

**RANAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP BIAYA PRODUKSI
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM
PENGENDALIAN PRODUKSI**

(Studi kasus pada PT. PINDAD (Persero) Bandung)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor



Disusun Oleh :

DODI ANDRIADI SUHENDAR

Nrp : 022190124

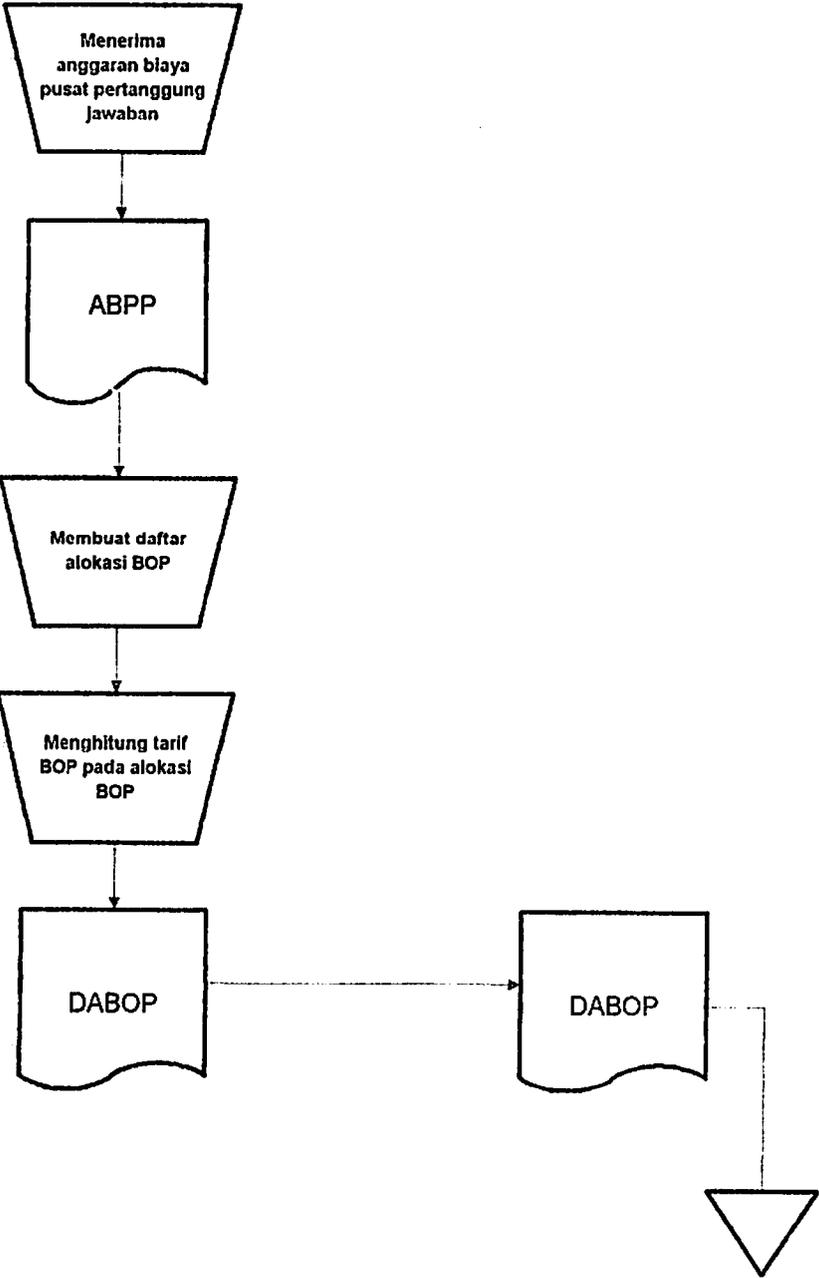
Nirm: 41043403900410

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
1996**

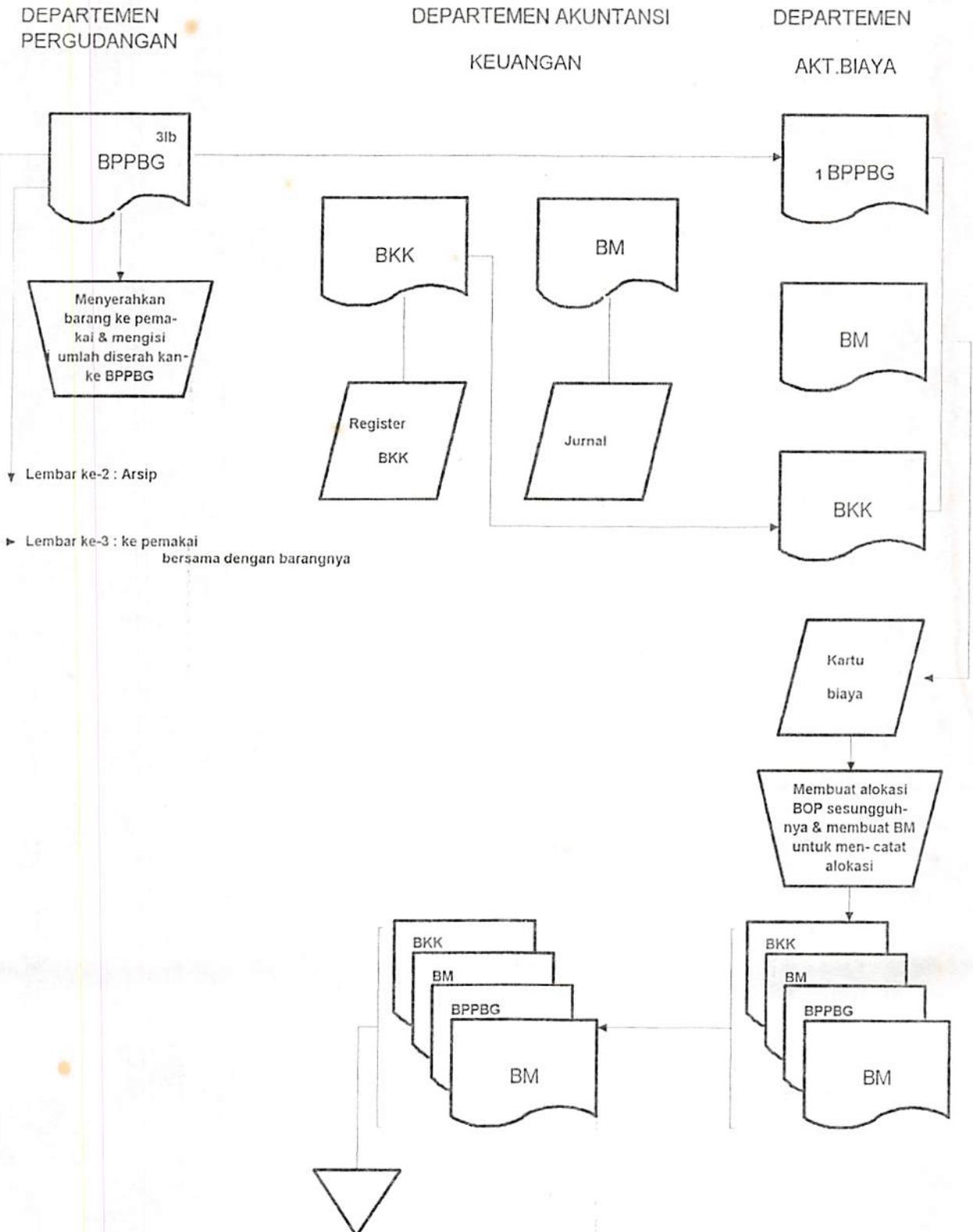
PROSEDUR PENENTUAN TARIF BIAYA OVERHEAD PABRIK

**DEPARTEMEN ANGGARAN
& VERIFIKASI**

DEPT AKT. BIAYA



PROSEDUR PENGUMPULAN BIAYA OVERHEAD PABRIK SESUNGGUHNYA





PT. PIN
(PERS)

N O M O R

NAM

URT POS: GAMBAR

1 2 3

--	--	--



PT. PINDAD (PERSERO)

NOMOR :

TANGGAL :

Lampiran 13

PERINTAH Pengerjaan

Pertelaan :

Nomor Gambar :

Jumlah :

Penyelesaian :

Pemesan :

K e p a d a
Yth :

D a s a r :

Direktur Produksi

No	U r a i a n K e g i a t a n	Dikerjakan di	Keterangan



PT PINDAD (PER)

N O M O R

PT	ORD. TURUNAN	POS	GAMBAR
	2	3	4

PT. PINDAD (PERSERO)	KARTU KERJA (KK)				No. Order						
	DIVISI :				Tgl. Diorderkan						
					Jumlah Pesanan						
					No. Lot						
					No. Lot Asal						
				Jumlah per Lot							
No. Op. :			Waktu Standar			No. & Nama Mesin :					
Nama Op. :											
SHIFT *) I / II / III		LEMBUR *) BIASA/LUAR BIASA		WAKTU NYATA		H A S I L		HAMBATAN		O P E R A T O R	
Mulai	Selesai	Mulai	Selesai	Jam Org	Jam Ms	Baik	Tdk Baik	Kode	Lamanya (Jam)	NIP/NRP/NPP	N A M A
J U M L A H											
Dep. Rendalprod				QM / QA				Dep. Produksi			
Nama :				Nama :				Nama :			
NIP / NRP / NPP :				NIP / NRP / NPP :				NIP / NRP / NPP :			
Bagian :				Bagian :				Bagian :			
Tanda tangan :				Tanda tangan :				Tanda tangan :			

*) Goreng yang tidak perlu

PERANAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP BIAYA PRODUKSI
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM
PENGENDALIAN PRODUKSI

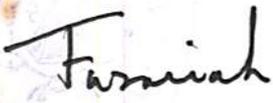
(Studi kasus pada PT. PINDAD (Persero) Bandung)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dra. Fazariah Mahruzah, Ak, MM)

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Ketut Sunarta, AK, MM)

PERANAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP BIAYA PRODUKSI
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM
PENGENDALIAN PRODUKSI

(Studi kasus pada PT. PINDAD (Persero) Bandung)

SKRIPSI

Telah Disetujui Dan Disidangkan Oleh Dewan Penguji

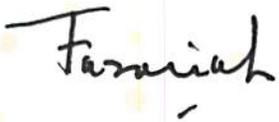
Pada Sidang Sarjana Fakultas Ekonomi

Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor

Tanggal 14 September 1996

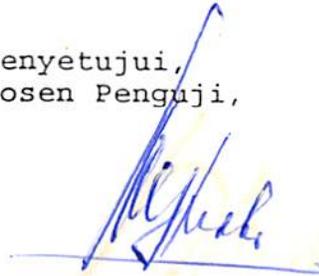
LEMBAR PENGESAHAN

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,



Dra. Fazariah Mahruzah. Ak, MM)

Menyetujui,
Dosen Penguji,



(Drs. Eddy Mulyadi. S. Ak, MM)

LEMBAR PENGESAHAN
PT. PINDAD (PERSERO)

Pembimbing Riset



Bachtiarinto. SE

Staff Divnik

Mengetahui,

PT. PINDAD (Persero)

A.n Kepala Divisi Mekanik

A.n Kadep Diklat



Mudjani Wityanara, SE

Kadep Administrasi



Drs. Sitindjak

Koordinator Riset/KP

KATA PENGANTAR

ASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahuwataala, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul :

PERANAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP BIAYA PRODUKSI
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM PENGENDALIAN PRODUKSI
(Studi kasus pada PT.PINDAD Persero Bandung)

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan stratum satu pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari atas segala kekurangannya serta jauh dari sempurna. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, di samping itu juga karena keterbatasan dalam memahami literatur.

Namun demikian penulisan skripsi ini dapat diselesaikan, tiada lain karena besarnya semangat serta tekad penulis yang disertai pula dengan adanya dorongan dan bantuan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya, serta ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberikan perhatian sepenuhnya dan disertai pula dengan dorongan baik moril maupun materil hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak. MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan selaku Dosen pembimbing utama yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan petunjuk yang sangat berharga kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi, S, Ak, MM, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak, MM, selaku Ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor dan selaku pembimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Inna Sri Supina A. MM, selaku Sekretaris jurusan akuntansi dan juga dosen wali penulisan.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Akuntansi khususnya dan Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor umumnya yang telah dengan tulus memberikan ilmunya.
7. Bapak / Ibu pimpinan dan karyawan di jajaran Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor, yang telah memberikan pelayanan dan kelancaran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

8. **Bapak Mudjani Wityanara, SE,** selaku Kepala Divisi Mekanik PT.PINDAD (Persero) Bandung.
9. **Bapak Drs. Bachtiarinto,** yang telah membimbing penulis selama penelitian di PT.PINDAD (Persero) Bandung.
10. **Bapak Drs. Sitinjak,** yang telah memberikan izin pada penulis untuk melakukan penelitian di PT.PINDAD (Persero) Bandung.
11. **Kakakku serta adik-adikku,** yang tercinta yang selalu memberikan warna dan suasana tersendiri selama penulis mengikuti kuliah hingga penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah Subhanahuwataala memberikan ganjaran yang berlipat ganda atas segala bantuannya.

Akhir kata, semoga tulisan ini bermanfaat bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya dan bagi pihak lain yang memerlukannya.

AMIN YAA ROBALL ALAMIN

Bogor, September 1996

Penulis

(Dodi Andriadi S)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v

BAB. I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Maksud dan tujuan Penelitian	3
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Kerangka Pemikiran	5
1.6. Metodologi Penelitian	6
1.7. Lokasi Penelitian	7
1.8. Sistematika Pembahasan	7

BAB. II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi	11
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi	11
2.1.2. Tujuan dan kegunaan Sistem Akuntansi	13
2.1.3. Unsur unsur Sistem Akuntansi	15
2.2. Pengertian Produksi	16
2.3. Pengertian Biaya	17
2.3.1. Pengertian Biaya Produksi	18
2.3.2. Jenis-jenis Biaya Produksi	19
2.3.3. Sistem Akuntansi Biaya Produksi	21
2.3.3.1. Formulir yang digunakan pada Sistem Akuntansi Biaya Produksi	21
2.3.3.2. Bagian yang terkait dengan Sistem Akuntansi Biaya Produksi	24
2.3.3.3. Sistem dan Prosedur biaya Produksi....	24

2.4.	Sistem Pengendalian Intern	28
2.4.1.	Pengertian Pengendalian Intern.....	28
2.4.2.	Tujuan dan pentingnya pengendalian Intern.....	30
2.4.3.	Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	32
2.4.4.	Pengendalian Biaya Produksi.....	37
2.5.	Peranan Sistem Akuntansi terhadap biaya produksi sebagai alat bantu manajemen dalam pengendalian Produksi.....	40
BAB. III	OBYEK DAN METODE PENELITIAN.	
3.1.	Obyek Penelitian.....	42
3.1.1.	Sejarah singkat Perusahaan.....	42
3.1.2.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	46
3.2.	Metodelogi Penelitian.....	53
BAB. IV.	HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1.	Aktivitas Perusahaan.....	55
4.2.	Sistem Akuntansi terhadap biaya produksi pada perusahaan.....	57
4.2.1.	Formulir yang digunakan pada Sistem Akuntansi Biaya Produksi pada PT. PINDAD (Persero).....	57
4.2.2.	Bagian yang terkait dengan Sistem Akuntansi Biaya Produksi pada PT. PINDAD (Persero).....	61
4.2.3.	Sistem dan Prosedur biaya Produksi pada PT. PINDAD (Persero).....	69
4.3.	Peranan Sistem Akuntansi terhadap biaya produksi sebagai alat bantu manajemen dalam pengendalian produksi.....	81
BAB. V	RANGKUMAN KESELURUHAN.....	85
BAB. VI	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.	
6.1.	Kesimpulan.....	88
6.2.	Rekomendasi.....	89
BAB. VII	RINGKASAN.....	90
DAFTAR PUSTAKA.....		93

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Struktur Organisasi
- LAMPIRAN 2 : Prosedur Perintah Produksi
- LAMPIRAN 3 : Prosedur Pengumpulan Biaya Bahan dan Suku Cadang
- LAMPIRAN 4 : Prosedur Pengumpulan Biaya Tenaga Kerja
- LAMPIRAN 5 : Prosedur Pembebanan Biaya Overhead
- LAMPIRAN 6 : Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi
- LAMPIRAN 7 : Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk dalam Proses
- LAMPIRAN 8 : Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan
- LAMPIRAN 9 : Prosedur Penentuan Tarif Biaya Overhead Pabrik
- LAMPIRAN 10 : Prosedur Penentuan Biaya Overhead Pabrik Sebenarnya
- LAMPIRAN 11 : Prosedur Perhitungan Selisih Biaya Overhead Pabrik atas dasar tarif dengan Biaya Overhead Pabrik sebenarnya
- LAMPIRAN 12 : Bill of Material
- LAMPIRAN 13 : Surat Perintah Produksi Induk
- LAMPIRAN 14 : Daftar Kebutuhan Bahan dan Suku Cadang
- LAMPIRAN 15 : Surat Perintah Produksi Turunan
- LAMPIRAN 16 : Laporan Produksi Selesai
- LAMPIRAN 17 : Surat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Gudang
- LAMPIRAN 18 : Kartu Kerja
- LAMPIRAN 19 : Harga Pokok Pabrik

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang Penelitian

Indonesia sebagai negara berkembang yang sedang menuju tahap tinggal landas, dan memasuki era pembangunan jangka panjang tahap ke II menjalankan pembangunan disegala bidang demi tercapainya tujuan masyarakat adil dan makmur.

Pembangunan yang selama ini dijalankan, dirasakan terus berkembang dengan pesat, sejalan dengan adanya globalisasi dan informasi yang melanda dunia.

Dengan adanya arus globalisasi dan informasi yang semakin pesat perkembangannya, maka pembangunan di Indonesia pun semakin cepat berkembang dan semakin cepat terselesaikannya.

Pembangunan yang dijalankan di Indonesia tentunya kita harapkan semakin hari semakin baik dan semakin berkualitas yang diikuti oleh adanya kemajuan dibidang produksi, dan sumber daya manusia.

Indikasi pembangunan di Indonesia yang dapat kita rasakan adalah dengan berdirinya bermacam-macam perusahaan,

baik itu perusahaan milik negara (BUMN) atau pun perusahaan yang dikelola oleh pihak swasta. Perusahaan-perusahaan tersebut bergerak dalam bidangnya masing-masing sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk kemajuan negara Indonesia.

Demikian pula halnya dengan PT. PINDAD (Persero) suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang industri strategis, dalam proses produksinya diperlukan suatu sistem yang baik untuk dalam mengendalikan biaya produksi, agar dapat menekan biaya serendah-rendahnya dan meningkatkan efesiensi untuk mencegah pemborosan. Tindakan yang dilakukan untuk mencegah pemborosan adalah cara mengendalikan biaya produksi yang merupakan bagian terbesar untuk suatu proses produksi dengan mengoperasikan perusahaan secara efektif dan efisien, sehingga pemborosan dan penghamburan proses produksi dapat dihindari.

Adapun persoalan yang timbul sekarang adalah bagaimana caranya agar sistem akuntansi terhadap biaya produksi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mengendalikan produksi dengan suatu sistem yang berkualitas baik pula.

Dengan mengamati permasalahan diatas mendorong penulis untuk menyusun skripsi yang berjudul:

"Peranan Sistem Akuntansi Terhadap Biaya Produksi Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Pengendalian Produksi"

1.2. Identifikasi Masalah

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang industri harus mempunyai suatu sistem akuntansi yang baik, agar peranan sistem terhadap biaya produksi dapat ber kualitas dengan baik dan sekaligus dapat digunakan sebagai alat pengendalian produksi.

Berdasarkan uraian tersebut, permasalahan dalam penelitian ini dapat di identifikasikan sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur biaya produksi yang ditetapkan pada PT. PINDAD (Persero)
2. Sampai sejauh mana peranan prosedur akuntansi biaya produksi terhadap pengendalian produksi.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah untuk memenuhi persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan di Bogor.

Sedangkan tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempelajari peranan sistem akuntansi dalam perusahaan serta kaitannya dengan biaya produksi
2. Untuk meneliti dan mempelajari sampai sejauhmana manajemen dapat melaksanakan sistem akuntansi yang baik terhadap biaya produksi

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian yang penulis lakukan pada PT. PINDAD (Persero) ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis :

Hasil penelitian ini merupakan suatu pengalaman yang berharga terutama dalam rangka memperbaiki cara berfikir penulis dan mengembangkan suatu pemikiran dengan melalui teori-teori yang telah didapat serta sampai sejauhmana pengalaman yang penulis serap selama kuliah.

2. Bagi Perusahaan :

Harapan penulis, skripsi ini dapat memberikan sumbang saran kepada perusahaan, khususnya mengenai sistem akuntansi terhadap biaya produksi yang ada dalam perusahaan yang dapat pula membantu dalam pengendalian produksi.

3. Bagi Peneliti lainnya :

Hasil dari skripsi ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi peneliti lainnya.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam Suatu perusahaan, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil, tujuan utamanya adalah memperoleh laba maksimal dalam rangka mempertahankan kelangsungan usahanya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, salah satu cara manajemen dalam mengelola perusahaan tersebut yaitu dengan membuat suatu sistem yang baik.

Pada perusahaan industri, sistem yang baik sangat diperlukan dalam melakukan suatu produksi agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan proses produksi

Kelancaran proses produksi merupakan salah satu faktor yang dapat mendukung keberhasilan suatu usaha perusahaan industri. Proses produksi memerlukan biaya yang cukup besar maka untuk dapat mengendalikan biaya-biaya produksi tersebut manajemen perlu membuat suatu sistem yang baik.

Suatu sistem yang baik dapat digunakan sebagai alat pengendalian yang efektif, jika penyusunannya memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

Adanya struktur organisasi yang sehat, adanya pegawai yang cakap, adanya dukungan dan kerjasama dari berbagai departemen maupun atasan, adanya sistem akuntansi yang baik.

Dengan sistem yang baik, manajemen dapat menggunakan sistem tersebut dalam mengendalikan kegiatan perusahaan khususnya kegiatan produksi.

Dari uraian diatas maka dapat dihipotesis sebagai berikut:

"Bilamana suatu sistem disusun dan diterapkan dengan baik terhadap biaya produksi, secara tidak langsung dapat membantu manajemen dalam mengendalikan produksi."

1.6. Metodeologi Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian untu skripsi ini, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (Library Study)

Penulis dalam mengumpulkan data dengan mempelajari literatur yang ada relevansinya dengan tujuan daripada penulisan, buku penunjang lainnya serta bahan kuliah yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

2. Studi Lapangan (Field Study)

Penulis dalam memngumpulkan data dan informasi langsung ke obyek penelitian, baik secara wawancara maupun observasi langsung terhadap aktivitas perusahaan.

1.7. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. PINDAD (Persero) yang merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara, yang bergerak dibidang industri dan berlokasi di jalan Gatot Subroto PO.BOX 807 Bandung.

1.8. Sistematika Skripsi

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih teratur, maka didalam penyusunan skripsi ini penulis membagi menjadi tujuh bab yang masing-masing terdiri dari beberapa sub bab. Dimana lebih terperinci diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Didalam bab ini membahas mengenai latar belakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Didalam bab ini adalah memuat berbagai teori yang digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam menganalisa permasalahan. Bab ini berisikan tentang pengertian sistem akuntansi, tujuan dan kegunaan sistem akuntansi, unsur-unsur sistem akuntansi, pengertian produksi, pengertian biaya, pengertian biaya produksi, jenis-jenis biaya produksi, sistem akuntansi biaya produksi, formulir yang digunakan pada sistem biaya produksi, bagian yang terkait dalam sistem biaya produksi, sistem dan prosedur akuntansi biaya produksi, pengertian sistem pengendalian intern, tujuan dan pentingnya pengendalian intern, Unsur-unsur sistem pengendalian intern, pengendalian biaya produksi, serta peranan sistem akuntansi terhadap biaya produksi sebagai alat bantu manajemen dalam pengendalian produksi.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Dalam bab ini membahas sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan metode penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Didalam bab ini secara singkat dan sistematis diuraikan mengenai pembahasan permasalahan dan hasil apa yang akan ditarik dari permasalahan tersebut, dimana secara terinci berisikan tentang Aktivitas Perusahaan, sistem akuntansi terhadap biaya produksi pada perusahaan PT.PINDAD (Persero), formulir yang digunakan, bagian yang terkait dalam sistem akuntansi biaya produksi, Sistem dan prosedur biaya produksi pada perusahaan, serta peranan sistem akuntansi terhadap biaya produksi sebagai alat bantu manajemen dalam pengendalian produksi.

BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN

Didalam bab ini berisikan intisari dari keseluruhan isi skripsi ini, sehingga akan lebih memudahkan di dalam memahaminya.

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Didalam bab ini berisikan kesimpulan dari permasalahan yang telah diuraikan dalam hasil dan

pembahasan, kemudian penyusun akan mengemukakan rekomendasi, yang diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan.

BAB VII RINGKASAN

Didalam bab ini berisikan intisari daripada tinjauan pustaka beserta hasil dan pembahasan, sehingga akan memudahkan didalam memahami isi skripsi ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sebenarnya istilah atau pengertian Sistem Akuntansi bukanlah hal yang baru. Banyak para ahli yang memberikan batasan atas istilah tentang Sistem Akuntansi, walaupun dengan bentuk pengungkapan yang beraneka ragam menurut sudut pandangannya masing-masing. Namun pada dasarnya secara umum mereka memberikan pengertian yang sama.

Berikut ini penulis kutip empat pendapat ahli tentang pengertian Sistem Akuntansi sebagai berikut:

Neuner and neuner dalam bukunya Accounting Systems Instalation Methods and Procedures, menyatakan bahwa:

"The accounting system is an organization of forms, records and reports, closely coordinated to fasilitate business management through determining certain basic and required information."

(14 ; 3)

Hal tersebut di atas menjelaskan bahwa Sistem Akuntansi merupakan organisasi atas formulir, catatan dan laporan yang secara ketat untuk membantu manajemen melalui penetapan dasar tertentu dan menyajikan informasi yang diperlukan.

Selanjutnya Cecil Gillespie dalam bukunya Accounting Systems : Procedures and Methods, menyatakan

bahwa :

"A system is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business.
A procedure is sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of recurring transaction of business."

(7;2)

Dari definisi diatas Cecil Gillespie menjelaskan Sistem merupakan suatu jaringan kerja terdiri dari prosedur saling berhubungan yang disusun sesuai dengan satu kesatuan untuk melaksanakan aktivitas utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu rangkaian tindakan yang biasanya melibatkan satu atau beberapa departemen dan dilaksanakan untuk mengawasi penanganan yang sama atas transaksi yang berulang-ulang.

Sedangkan Howard F. Stettler yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan, Ak. dalam bukunya Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode menyatakan bahwa :

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

(4-1)

Prof. Dr. H.S. Hadibroto dalam bukunya Masalah Akuntansi mengemukakan bahwa :

"Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya, sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat pengawasan."

(8:5)

Dari keempat pendapat para ahli tersebut di atas tentang sistem akuntansi dapat diambil beberapa inti pengertian sebagai berikut:

- Bahwa sistem akuntansi merupakan rangkaian kegiatan (prosedur).
- Bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir formulir dan catatan-catatan atas transaksi yang terjadi.
- Bahwa sistem akuntansi merupakan salah-satu alat bantu manajemen.
- Bahwa sistem akuntansi berfungsi sebagai alat pengendalian dan pengawasan atas operasi /usaha perusahaan.
- Bahwa sistem akuntansi bertujuan menyediakan informasi, baik financial maupun material yang wajar bagi manajemen.

2.1.2 Tujuan dan kegunaan Sistem Akuntansi

Mengenai maksud dan tujuan sistem akuntansi sebenarnya telah tersimpul dalam pengertiannya tetapi untuk lebih jelas penulis kutip pendapat Cecil Gillespie dalam buku Accounting Systems Procedures and Methods, mengatakan bahwa:

Tujuan sistem akuntansi terdiri dari:

1. To improve the information provided by the system, in quality, timelines or structure of the information.
2. To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dipendability of accounting information and to provide complete

records of accountability for the protection of the assets, of the business.

3. To decrease of the clerical cost of keeping the records.

(7:7)

Tiga tujuan tersebut di atas adalah:

1. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh suatu sistem yang ada, dalam hal kualitas, ketepatan waktu, atau struktur dari pada informasi tersebut.
2. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan internal cek, yakni untuk memperoleh informasi yang dapat diandalkan serta memberikan catatan-catatan yang lengkap, yang dapat dipertanggung-jawabkan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan.
3. Untuk mengurangi biaya administrasi. Dengan demikian suatu sistem dapat memberikan sumbangan kearah usaha perusahaan yang lebih efisien.

Selanjutnya tentang kegunaan sistem akuntansi, menurut Hadori Yunus dalam bukunya Sistem Akuntansi dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai alat pengendalian intern, terutama atas jalannya perubahan harta, utang, dan modal perusahaan.
- b. Sebagai alat untuk mengetahui hasil - hasil dari pelaksanaan operasi perusahaan.
- c. Sebagai alat untuk melaksanakan perintah - perintah dari manajemen.
- d. Sebagai alat pengambilan kebijaksanaan pimpinan yang tepat terutama mengenai perencanaan operasi perusahaan.

(16:3)

Dari uraian di atas dapat di simpulkan bahwa tujuan dan kegunaan dari Sistem Akuntansi adalah sebagai upaya untuk menyajikan informasi yang wajar

(layak) secara sistematis atas catatan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan operasi perusahaan disamping sebagai sarana kontrol bagi pihak lain dalam hal ini seperti pemilik saham, pemerintah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan terhadap hasil operasi perusahaan.

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur atau elemen sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Drs. Zaki Baridwan dalam bukunya Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode terdiri dari:

a. Formulir,

Merupakan unsur pokok dalam sistem Akuntansi untuk mencatat semua transaksi dan merupakan bukti-bukti tertulis. Dan pada kenyataannya formulir mampu juga menciptakan prosedur atau tahapan pekerjaan yang harus dilalui dari awal sampai akhir dan merupakan alat pengendalian (internal check).

b. Buku Catatan,

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa buku yang dipergunakan untuk melakukan pencatatan transaksi. Buku-buku catatan tersebut seperti:

- Jurnal, merupakan buku catatan akuntansi pertama (books of original entry).
- Buku besar, merupakan buku catatan terakhir (books of final entry), dan buku besar ini dapat dibagi menjadi dua yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu.

c. Prosedur-prosedur,

Prosedur ini telah dijelaskan dalam pengertian sistem akuntansi pada poin 2.1.1. Masing-masing prosedur biasanya mempunyai hubungan yang saling mempengaruhi antara satu dengan yang lainnya sehingga membentuk satu-kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam mendukung usaha pokok perusahaan.

d. Alat-alat,

Yang dimaksud alat-alat disini adalah alat-alat yang digunakan atau media untuk melakukan pencatatan, sehingga dapat dihasilkan suatu laporan. Alat ini bisa berupa mesin pembukuan, mulai dari yang sederhana sampai dengan yang rumit termasuk komputer.

(4:2)

2.2. Pengertian Produksi

pengertian dari pada produksi: Menurut Elwood S. Buffa dalam bukunya "Operation management Problem" menyatakan:

"Production is the process by which goods and services area created"

(6;23)

sedangkan T Hani-Handoko dalam bukunya "Dasar-dasar Manajemen Produksi" menyatakan sebagai berikut:

"Produksi merupakan usaha-usaha pengelolaan secara optimal enggunaan sumber daya (faktor produksi), tenaga kerja, mesin-mesin, Peralatan, bahan mentah dan sebagainya dalam proses transformasi bahan mentah dan tenaga kerja sebagai produk atau jasa".

(9;3)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan, bahwa produksi merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa, kegiatan tersebut dilakukan untuk menambah kegunaan suatu barang dan jasa dengan mengkom- binasikan faktor-faktor produksi.

Sedangkan menurut Sofyan Assauri dalam bukunya

'Manajemen Produksi" menyatakan:
Produksi adalah segala kegiatan dalam menciptakan dan enambah kegunaan suatu barang dan jasa untuk kegiatan imana dibutuhkan faktor-faktor produksi yang dalam lmu ekonomi berupa tanah, modal, tenaga kerja dan cill."

(2;7)

Dari definisi tersebut diatas dapat disimpulkan, bahwa produksi merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa, kegiatan tersebut dilakukan untuk menambah kegunaan suatu barang dan jasa dengan mengkom- binasikan faktor-faktor produksi.

2.3. Pengertian Biaya

Dalam rangka menghasilkan laba yang merupakan tujuan perusahaan, biaya merupakan unsur pertama yang secara fisik harus dikorbankan demi kepentingan dan kelancaran perusahaan. Oleh karena itu dalam melaksana- kannya. Memerlukan perhatian yang sangat dalam dan juga biaya merupakan unsur pengurang yang persentasenya besar dalam hubungannya dengan pencarian laba perusahaan.

Dalam akuntansi keuangan pengorbanan dinyatakan dalam pengurangan kas atau aktiva pada masa sekarang atau masa yang akan datang. secara tradisional biaya yang terjadi diakui berdasarkan metode biaya historis, hal ini dapat dilihat dari definisi menurut Mulyadi dalam akuntansi biaya yang menyatakan biaya adalah:

"Pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu."

(12;22)

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa biaya adalah pengorbanan dari sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang, baik untuk pemindahan

kekayaan atau pengorbanan modal saham yang telah terjadi atau secara potensial akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu, atau untuk memperoleh manfaat.

Pengertian biaya tidak sama dengan beban, karena kedua istilah tersebut mempunyai pengertian yang berbeda. Seperti yang dikemukakan oleh Deakin dan Maher dalam buku Cost Accounting, yang berbunyi:

"A cost is a sacrifice of resources. An expense is a cost that is charged gainst revenue in an accounting periodnce expense are deducted from revenue in that accounting period."

(13;22)

Berdasarkan uraian diatas, beban merupakan biaya yang telah menjadi beban untuk memperoleh pendapatan yang dihasilkan, sedangkan biaya merupakan pengorbanan yang memberikan manfaat di masa atau pada periode yang relatif berbeda dengan pendapatan yang diterima, oleh karena itu perlakuan akuntansi dari biaya dikelompokan sebagai asset.

Beban merupakan biaya yang tidak memberikan manfaat pada masa yang akan datang, oleh karena itu perlakuan akuntansi dari beban dibebankan kepada perkiraan rugi laba yang akan mengurangi pendapatan pada periode yang sama.

2.3.1. Pengertian Biaya Produksi

Dalam mempelajari akuntansi biaya, hampir selalu membicarakan masalah biaya produksi atau biaya pabrikasi, karena biaya ini mengambil bagian yang relatif

paling besar dari seluruh biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Biaya produksi lazimnya terdiri dari tiga unsur pokok yaitu: Biaya bahan langsung (direct material), biaya tenaga kerja langsung (direct labour) dan biaya produksi tidak langsung (factory overhead). Seperti pendapat mulyadi bahwa biaya produksi adalah:

"Biaya produksi adalah biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan menjadi produk jadi yang siap untuk dijual."

(13;14)

Menurut pendapat Matz, Usry dan Hammer mengenai biaya produksi menyatakan:

"Biaya produksi/biaya pabrikasi adalah jumlah dari tiga unsur biaya yaitu: biaya bahan langsung, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik."

(3;24)

2.3.2. Jenis Jenis Biaya Produksi

Menurut Usry, Hammer dan Lawrence biaya produksi terdiri dari :

Biaya Bahan Langsung (Direct Materials)

Adalah semua bahan yang membentuk bagian integral dari barang jadi dan dapat dimasukan langsung dalam kalkulasi biaya produk.

contoh : bahan langsung adalah kayu unuk membuat peralatan mebel, dan minyak bumi untuk membuat bensin.

Biaya Tenaga Kerja Langsung (Direct Labor)

adalah karyawan yang dikerahkan untuk mengubah bahan langsung menjadi bahan jadi. Biaya untuk ini

meliputi gaji para karyawan yang dapat dibebankan kepada produk tertentu.

Biaya Pabrikasi (Factory Overhead)

didefinisikan sebagai bahan tidak langsung, pekerja tidak langsung dan semua biaya pabrikasi lainnya yang tidak dapat dibebankan langsung ke produk tertentu. Secara sederhana dapat dinyatakan bahwa overhead pabrik mencakup semua biaya produksi kecuali bahan langsung dan pekerja langsung.

Bahan Tidak Langsung (Indirect Material)

adalah bahan-bahan yang dibutuhkan guna menyelesaikan suatu produk, tapi pemakaiannya sedemikian kecil atau sedemikian rumit. Sehingga tidak dapat dianggap sebagai bahan langsung. Bahan-bahan seperti minyak pelumas, minyak gemuk, lap pembersih dan sikat termasuk dalam perbekalan pabrik (factory supplies), yang merupakan bahan tidak langsung yang diperlukan untuk menjaga agar lokasi kerja dan mesin-mesin dalam kondisi siap pakai dan aman.

Pekerja Tidak Langsung (Indirect Labor)

didefinisikan sebagai para karyawan yang dikerahkan dan tidak secara langsung mempengaruhi pembuatan atau pembentukan barang jadi. Biaya pekerja tidak langsung meliputi gaji dari para supervisor, klerk gudang, dan pekerja lain yang bertugas dalam kerja pemeliharaan yang tidak secara langsung berkaitan dengan produksi.

(3;24)

2.3.3. Sistem Akuntansi Biaya Produksi

Agar setiap perusahaan khususnya perusahaan industri dapat mengetahui dengan tepat harga pokok dari setiap jenis produksi yang dihasilkannya berikut penyusunan perencanaan biaya dan pengawasan atas efisiensi yang dicapai, maka perusahaan tersebut seharusnya membuat sistem akuntansi biaya, sehingga biaya-biaya yang timbul sejak pembelian bahan, diproduksi menjadi hasil produksi dapat diikuti melalui catatan dan pendistribusiannya.

Sistem Akuntansi biaya yang biasa ada pada perusahaan pada umumnya terdiri dari:

1. Buku pembantu persediaan dan biaya.
2. Distribusi pembelian
3. Distribusi upah.
4. Distribusi bahan baku.
5. Distribusi harga pokok penjualan.

Kegiatan tersebut dapat dikerjakan oleh bagian tersendiri, misalnya bagian akuntansi biaya dan pencatatan akunansinya dalam buku pembantu buku besar berhubungan dengan buku besar pada bagian akuntansi umum yang berfungsi sebagai rekening control atas catatan tersebut.

2.3.3.1 Formulir yang digunakan pada sistem akuntansi biaya

Adapun formulir yang digunakan dalam sistem biaya adalah sebagai berikut:

1. Perintah produksi, adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Biro Produksi kepada bagian pabrik untuk membuat suatu barang tertentu atau untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu pada suatu barang barang tertentu atau untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu pada suatu barang tertentu. Biasanya dalam surat tersebut juga dicantumkan tanggal pekerjaan itu dimulai dan harus selesai dan mesin yang digunakan. Apabila dalam hal ini tersangkut beberapa bagian, maka tiap bagian mendapat tembusan surat perintah tersebut.
2. Daftar keperluan bahan, yang merupakan daftar bahan-bahan yang diperlukan untuk mengerjakan suatu perintah produksi. Dalam daftar itu yang juga dapat berfungsi sebagai surat permintaan pembelian, dicantumkan kuantitas bahan yang diperlukan untuk membuat kuantitas barang yang disebut dalam perintah produksi. Daftar keperluan bahan dibuat oleh Biro Produksi ditujukan kebagian pembelian dan gudang.
3. Surat permintaan bahan, merupakan surat permintaan yang disampaikan kepada juru gudang untuk mengeluarkan bahan-bahan tertentu. Apabila bahan-bahan tersebut akan dipakai untuk suatu perintah tertentu, maka nomor

perintah yang bersangkutan dicantumkan pada surat perintah bahan itu. Surat permintaan bahan dapat dikeluarkan oleh Biro Produksi atau oleh mandor yang memerlukan bahan-bahan tersebut.

4. Daftar uraian pekerjaan, ialah suatu daftar pekerjaan pekerjaan yang harus dilakukan untuk mengerjakan suatu perintah produksi tertentu, diurutkan menurut urutan yang diperlukan dimana juga disebutkan jenis mesin atau peralatan lain yang harus dipergunakan. Apabila telah ada waktu standar untuk masing-masing pekerjaan itu maka dalam daftar urutan kerja itu juga dicantumkan waktu yang diperkenankan didalam melakukan pekerjaan untuk kuantitas yang disebutkan dalam surat perintah produksi.
5. Kartu Keliling, adalah daftar urutan kerja, bentuk khusus yang diikatkan pada barang yang dikerjakan atau pada kotak dimana bahan-bahan yang akan dikerjakan itu dibawa dengan maksud untuk menunjukkan pada para pekerja bagaimana barang yang dikerjakan itu harus dipindahkan dari tempat kerja yang satu ketempat kerja yang lainnya. Apabila tahap pekerjaan itu telah selesai maka kartu keliling itu dibawa ke tempat selanjutnya untuk dipekerjakan lebih lanjut.

6. Kartu Kerja, setiap pekerjaan akan dilakukan, kartu kerja diambil dari arsip dan dicap sesudah jam mulai dikerjakan, demikian pula apabila jam selesainya pekerjaan dikerjakan. Kartu kerja kemudian dipakai sebagai dasar membuat daftar gaji/upah.
7. Kartu mesin, catatan mengenai pekerjaan yang sedang dikerjakan, serta bon permintaan antar bagian.

2.3.3.2. Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi biaya produksi.

Bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi biaya adalah,

bagian biro produksi yang bertugas menyusun rencana produksi, pengaturan mesin, tenaga kerja, dan penggunaan bahan baku, memproduksi barang sesuai dengan rencana, baik kuantum kualitas maupun ketepatan waktu, mengawasi jalannya produksi dan atas hasil produksi.

bagian pembelian, bagian pengiriman, bagian pemeliharaan, bagian gudang, bagian akuntansi produksi dan biaya, serta bagian produksi/pabrik.

2.3.3.3 Sistem dan Prosedur sistem biaya produksi

Sistem dan prosedur biaya produksi formulir berdasarkan pesanan (job order) terdiri dari tiga bagian yaitu prosedur bahan baku, prosedur biaya tenaga kerja, prosedur biaya overhead pabrik.

Prosedur biaya bahan

Biaya bahan baku terjadi pada waktu bahan dikeluarkan dari gudang dan dimasukkan dalam proses produksi. Prosedur pengeluaran bahan dari gudang dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Berdasarkan daftar kebutuhan bahan, bagian produksi membuat bukti pengeluaran barang rangkap tiga. Bukti pengeluaran barang ini merupakan bukti yang sah apabila sudah ditandatangani oleh kepala bagian.
2. ke-3 rangkap bukti pengeluaran diserahkan ke bagian gudang.
3. Bagian gudang mengisikan jumlah barang yang dikeluarkan menandatangani bukti pengeluaran barang, memintakan tangan pegawai yang menerima yang menerima barang dan menyerahkan barang yang diminta.
4. Bukti pengeluaran barang yang sudah ditandatangani didistribusikan sebagai berikut:
Lembar ke-1 bagian akuntansi persediaan
Lembar ke-2 bagian gudang
Lembar ke-3 bagian yang meminta barang
5. di bagian gudang lembar ke-2 dicatat dalam kolom dikeluarkan pada kartu gudang dan kartu barang, kemudian bukti barang tersebut diarsip.
6. Bagian akuntansi persediaan mengisikan harga

pokok barang yang dikeluarkan dari gudang dalam satu bukti pengeluaran barang. Informasi harga pokok diperoleh dari kartu persediaan dan tergantung metode costing. Bukti pengeluaran barang ini kemudian dicatat dalam kartu persediaan dan diserahkan ke bagian akuntansi biaya.

7. Dibagian akuntansi biaya bukti pengeluaran barang kemudian dicatat dalam jurnal pemakaian bahan dan diposting ke dalam kartu harga pokok. Posting kedalam job cost sheet dapat juga dilakukan dari jurnal pemakaian bahan.
8. Setiap periode jurnal pemakaian bahan dijumlahkan dan jumlahnya diposting ke dalam rekening buku besar.

Prosedur biaya tenaga kerja langsung

Biaya tenaga kerja langsung terdiri dari gaji lembur dan biaya pegawai lainnya. Perhitungan gaji dan upah total dilakukan dari kartu hadir harian yang diserahkan oleh time keeping pada bagian gaji. Pembebanan gaji dan lembur kepada masing-masing pesanan dilakukan dengan cara mencatat job ticket kedalam masing-masing job cost sheet.

Prosedur Biaya overhead pabrik

Biaya produksi tidak langsung terdiri dari berbagai macam biaya. Prosedur pencatatan biaya

ini beberapa macam, misalnya biaya produksi tidak langsung yang dibayarkan tunai termasuk dalam prosedur pengeluaran uang, biaya produksi tidak langsung dari bahan penolong termasuk dalam prosedur pengeluaran barang gudang.

Tarif biaya produksi tidak langsung dapat dihitung untuk seluruh pabrik satu tarif atau satu tarif untuk setiap departemen produksi. Apabila tarif biaya produksi tidak langsung dihitung untuk setiap departemen maka langkah-langkahnya:

1. Menaksir jumlah biaya produksi tidak langsung untuk setiap departemen, baik produksi maupun pembantu. Kemudian menentukan sifat masing-masing biaya dan membaginya menjadi biaya tetap dan variabel.
2. Melakukan survei pabrik untuk memperoleh data yang akan digunakan untuk mendistribusikan biaya produksi tidak langsung dan biaya overhead departemen pembantu.
3. Menaksir jumlah biaya produksi tidak langsung yang tidak langsung untuk tingkat kapasitas tertentu. Menentukan metode alokasi biaya produksi tidak langsung yang tidak langsung.
4. Mendistribusikan biaya produksi tidak langsung departemen pembantu.
5. Mendistribusikan tarif biaya produksi tidak langsung setiap departemen.

Untuk menghitung tarif biaya produksi tidak langsung setiap departemen, pertama kali harus ditentukan dasar pembebanan yang digunakan. Dasar pembebanan ini belum tentu sama untuk semua departemen yang ada.

2.4 Sistem Pengendalian Intern

Pada perusahaan yang besar terdapat tingkat manajemen yang berbeda tugasnya, keadaan ini mengharuskan manajer tingkat atas melakukan kendali efektif yang mencakup seluruh operasi perusahaan.

Untuk keperluan manajemen tersebut akuntansi akan berperan sebagai penyedia informasi-informasi untuk pengambilan keputusan. Namun untuk menjamin bahwa informasi yang diperoleh dapat diandalkan, diciptakan suatu sistem pengendalian intern. Sistem ini turut menjamin juga adanya pengamanan harta perusahaan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen.

2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Sebelum adanya istilah pengendalian intern, dikenal rumusan Internal Check yang dikembangkan oleh American Institute of Accountants, dalam buletinnya tahun 1931, yang dikutip oleh Cecil Gillespie dalam bukunya Accounting Systems : Procedures and Methods menyatakan bahwa internal check adalah:

"... an accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently at the same result."

(7:187)

Pengertian diatas merupakan pengertian pengendalian intern secara sempit, yang merupakan hasil uji otomatis pekerjaan antara para petugas intern perusahaan.

Kemudian pada tahun 1936, digunakan istilah yang menyimpulkan bahwa pengecekan intern saja tidak cukup untuk menjamin keamanan harta perusahaan untuk itu internal check perlu dilengkapi oleh metode-metode lain yang diterapkan pada perusahaan, sehingga internal check and control pengertiannya adalah sebagai berikut:

"The term internal check and control is used to describe those measures and methods adopted within the organization itself to safeguard the cash and other assets of the company as well as to check the clerical accuracy of bookkeeping."

(7:187)

Selanjutnya pada tahun 1949, Committee On Auditing Procedure menggunakan istilah pengendalian intern, pengertiannya sebagai berikut:

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard it's assets, check the accuracy and reliability of it's accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies..."

(7:188)

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pengendalian intern dibentuk dengan maksud untuk:

1. Melindungi/mengamankan harta kekayaan perusahaan.
2. Memberikan data akuntansi yang akurat dan dapat dipercaya.

3. Meningkatkan efisiensi usaha.
4. Mendorong ketaatan kepada kebijaksanaan - kebijaksanaan yang telah ditetapkan pimpinan.

2.4.2 Tujuan dan Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Pada prinsipnya tujuan sistem pengendalian intern sudah ada dalam pengertiannya itu sendiri, untuk lebih jelasnya Drs Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi menguraikan sebagai berikut:

"Tujuan sistem pengendalian intern adalah: (1) menjaga kekayaan perusahaan, (2) mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua: (1) sistem pengendalian akuntansi (internal accounting control) dan (2) sistem pengendalian administrasi (internal administrative control).

ad.1 Sistem Pengendalian Akuntansi

Sistem pengendalian akuntansi merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi. Sistem akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Secara rinci tujuan sistem pengendalian akuntansi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan perusahaan:
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - o Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan.
 - o Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan.
 - b. Pertanggung-jawaban kekayaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - o Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

- o Rekonsiliasi antar catatan akuntansi yang diselenggarakan.
2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi:
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - o Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - o Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
 - o Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
 - o Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
 - o Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
 - o Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
 - o Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
 - o Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.

ad.2 Sistem Pengendalian Administrasi

Sedangkan Sistem pengendalian administrasi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen."

(12:162-174)

Pentingnya sistem pengendalian intern dapat kita lihat seiring dengan perkembangan perusahaan di mana sistem manajemen perusahaan akan menjadi semakin berkembang dan kompleks, maka pimpinan perusahaan tidak dapat ikut mengawasi perusahaan secara langsung.

Keadaan ini memaksa pimpinan perusahaan melimpahkan sebagian wewenangnya pada bawahan, atas dasar itu pimpinan memerlukan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang memberikan keyakinan yang padanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya,

yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan yang dapat terus menerus memonitor kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan benar-benar telah dilaksanakan. Oleh karena itu dapat dikatakan sistem pengendalian intern sangat penting dan menjadi tanggung jawab bagi pimpinan perusahaan untuk mengadakan sistem pengendalian yang memadai, sebagaimana dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya Auditing : Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, yang mengatakan:

"... Sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan, oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan sistem pengendalian."

(15:96)

Alasan mengenai pentingnya pengendalian intern yang disebutkan tadi ditinjau dari segi pimpinan perusahaan, yakni pihak yang paling berkepentingan terhadap adanya sistem pengendalian intern yang baik.

2.4.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu Sistem Pengendalian Intern dapat berjalan dengan baik bila unsur-unsur yang menunjangnya telah dipenuhi dan dapat diandalkan.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke mengungkapkan bahwa unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern terdiri dari:

1. Competent, trustwort personnel with clearline of authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedures for authorization.
4. Adequate document and records.
5. Physical control over assets and records.
6. Independent check on performance.

(1:273)

Selanjutnya La Mijan dalam bukunya Sistem Akuntansi: Pengantar Praktika Penyusunan dan Prosedur, menyatakan sebagai berikut:

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (segregation of function) yang tepat.
2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.
3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat).
4. Unsur kualitas pegawai.
5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (internal-auditing).

(11:32)

Cecil Gillespie yang mengutip pernyataan Committee on Auditing Procedure mengungkapkan bahwa pada dasarnya unsur-unsur tersebut dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

"A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities. A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses. Sound practices to be followed in the performance of duties and functions of each of the organizational department, and A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities."

(7:189)

Hal yang sama diungkapkan oleh Prof.Dr.H.S. Hadi Broto dan Drs. Oemar Witarsa dalam bukunya Sistem Pengawasan Intern, menyatakan:

Sistem pengawasan yang memadai ialah adanya 4 unsur sebagai berikut ini:

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi, dan
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

(8:6)

Keempat unsur ini, yang masing-masing sama pentingnya, merupakan dasar sistem pengawasan intern yang baik. Kelemahan yang menyalok dalam salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya tujuan sistem itu sendiri.

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian yang memadai harus dilengkapi unsur-unsurnya sebagai berikut:

1. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.
2. Adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
3. Adanya praktek yang sehat.
4. Adanya karyawan yang kompeten dan jujur.

Kesimpulan dari pendapat para ahli di atas dapat diuraikan sebagaimana dibawah ini;

1. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang.

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan itu. Sifat perusahaan, ukuran, penyebaran daerah operasi secara geografis jumlah anak perusahaan dan lain-lainnya yang mempengaruhi struktur organisasi. Umumnya struktur organisasi harus sederhana, agar tercipta kegiatan yang ekonomis; tidak kaku agar perluasan ataupun perubahan kondisi tidak menimbulkan reorganisasi struktur; adanya batas yang jelas dalam wewenang dan tanggung jawab.

Dari segi pengawasan intern hal yang terakhir ini mendapat perhatian khusus. Adanya pemisahan yang tegas

antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan (termasuk pengendalian intern). Dasar pemikirannya ialah satu bagian tidak boleh menguasai catatan akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan sendiri. Tidak seorangpun diperbolehkan menguasai semua tahap transaksi tanpa ikut sertanya orang lain atau setidaknya-tidaknya ada orang lain yang berfungsi mengurangi kesempatan manipulasi. Pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercayai, mencegah manipulasi catatan yang dilakukan oleh bagian operasi. Namun ini tidak berarti, bahwa masing-masing bagian dilarang kerjasama yang baik demi kelancaran usaha.

Tenaga pemeriksa intern ditugaskan bukan sekedar memeriksa kecermatan data akuntansi, melindungi harta perusahaan, tetapi lebih luas lagi mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Penetapan tanggung jawab harus dibarengi oleh pelimpahan wewenang yang seimbang agar tanggung jawab dapat dipenuhi sewajarnya. Dalam pelaksanaan harus dimiliki media untuk mengawasi pencatatan kegiatan serta transaksi-transaksi dan penggolongan data dan bagan perkiraan.

Media untuk mengawasi catatan orisinal dari kegiatan dan transaksi diciptakan melalui perancangan daftar-daftar dan formulir yang sesuai dan melalui perenca-

naan arus pembukuan serta prosedur persetujuan yang logis. Formulir-formulir, petunjuk pencatatan biasanya dicantumkan dalam Buku Pedoman Prosedur (Manual). Bagian perkiraan dilengkapi dengan pedoman pemakaian yang secara jelas menguraikan perkiraan-perkiraan tersebut dan ayat-ayat yang harus dibukukan kedalam neraca.

3. Praktek-praktek yang sehat.

Praktek yang sehat yang diikuti dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi akan besar sekali pengaruhnya atas efektivitas sistem pengawasan intern dan efisiensi usaha. Prosedur-prosedur yang dianut harus memuat langkah-langkah yang diperlukan untuk memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi, pencatatannya dan penyelenggaraan penyimpanan aktiva.

Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan. Hal ini umumnya dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab, sehingga tak seorangpun dapat melaksanakan suatu transaksi secara lengkap dari awal hingga akhir. Dengan pemisahan demikian, ada pengecekan atas kecermatan pekerjaan atau kecurangan-kecurangan dengan segera. Pemisahan tanggung jawab ini tidak hanya terhadap bagian-bagian organisasi, tetapi juga terhadap orang-orang, yang harus meliputi seluruh tingkat dalam organisasi.

4. Pegawai yang bermutu.

Sistem pengawasan intern yang berfungsi secara wajar tidak saja tergantung pada rencana organisasi yang efektif, sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, praktek-praktek yang sehat, tetapi juga tergantung kemampuan, pengalaman, serta kejujuran pegawai untuk melaksanakan prosedur-prosedur yang telah ditentukan secara efisien dan ekonomis. Manajemen harus mengadakan analisa terhadap posisi dan syarat yang dianut oleh posisi tersebut, menyusun program latihan pegawai, dan menetapkan sistem penilaian terhadap prestasi karyawan. Fungsi seleksi akan memegang peranan dalam mendapatkan pegawai yang sesuai, mengurangi jumlah perputaran pegawai (labor turnover).

2.4.4. Pengendalian Biaya Produksi

Pengendalian biaya merupakan penggunaan utama dari akuntansi dan analisa biaya produksi. Komponen-komponen biaya utama yaitu: upah, bahan dan overhead pabrik perlu dipisahkan menurut jenis biaya dan menurut pertanggung jawaban.

Yang erat hubungannya dengan pengendalian biaya adalah penggunaan data biaya untuk perencanaan dan pengukuran prestasi pelaksanaan secara efektif. Sebagian informasi yang sama yang dipergunakan untuk tujuan pengendalian, dapat juga dipergunakan untuk

perencanaan operasi pengolahan. Sebagai contoh: standar-standar yang dipergunakan untuk merencanakan biaya-biaya tersebut dimasa yang akan datang dengan memberikan pertimbangan yang matang terhadap pengalaman masa lalu bila dihubungkan dengan standar-standar yang telah ditentukan. Analisa biaya dapat dipergunakan sebagai bagian dari proses perencanaan, untuk menetapkan kemungkinan pengaruh dari berbagai tindakan. Sebagai contoh suatu perbandingan harga pokok produksi terhadap harga pembelian untuk suatu bagian atau komponen tertentu, dapat dilakukan dalam rangka mengambil keputusan membuat sendiri atau membeli. Penggunaan biaya dan analisa akan meluas sampai pada banyak segi dari seluruh proses perencanaan.

A. Pengendalian Biaya bahan baku

Arti dalam pengertian pengendalian bahan baku ialah penyediaan bahan dengan kuantitas dan kualitas yang disyaratkan dan pada waktu dan tempat yang diperlukan dalam proses produksi. Ini mengandung implikasi bahwa bahan yang diperoleh tidak boleh berlebihan jumlahnya, dan seharusnya dipertanggung jawabkan secara penuh dan dipergunakan sesuai dengan yang dimaksudkan. Jadi jelas bahwa pengendalian bahan baku luas lingkupnya dan harus mencakup bidang pengendalian seperti rencana dan spesifikasi, penerimaan dan pemeliharaan, persediaan, penggunaan dan bahan sisa serta pemborosan.

Oleh karena bahan merupakan biaya yang demikian besarnya dalam kebanyakan perusahaan industri, maka penggunaannya secara efektif faktor yang penting dalam menentukan keberhasilan atau kegagalan finansial perusahaan. Akuntansi yang layak untuk bahan serta pengendaliannya mempunyai keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

1. Mengurangi penundaan jalannya produksi karena kekurangan bahan.
2. Mengurangi resiko kecurian atau kecurangan.
3. mengurangi pemborosan bahan.
4. Menyediakan laporan keuangan yang lebih cermat.
5. Mengurangi Investasi dalam persediaan

B. Pengendalian Upah Tenaga Kerja

Pengendalian biaya tenaga kerja yang efektif adalah pengembangan dan pemeliharaan sikap kerja sama diantara manajemen dan karyawan. Memang pengendalian biaya perlu didasarkan kepada keahlian membangun hubungan antara manajemen dan karyawan. Akan tetapi jika ditinjau dari segi akuntansi, pengendalian biaya tenaga kerja berkisar pada pengukuran prestasi pelaksanaan yang sebenarnya bertolak ukur dan mengadakan tindak lanjut terhadap alasan terjadinya penyimpangan dari tolak ukur tersebut. Berhasilnya produksi akan berlangsung pada suatu sistem upah yang layak dan standar-standar kualitatif dan kuantitatif yang efektif.

(15;327)

C. Pengendalian biaya overhead

Biaya overhead (biaya produksi tidak langsung) akan semakin bertambah apabila perusahaan itu semakin banyak menggunakan mesin dan peralatan yang canggih. Overhead pabrik mempunyai beberapa karakteristik yang membedakannya dengan biaya produksi langsung yang terdiri dari biaya bahan baku dan upah langsung. Biaya overhead ini mencakup bermacam-macam jenis biaya seperti penyusutan, pajak kekayaan, asuransi, dll. Pengendalian biaya overhead pabrik terletak di tangan banyak orang yang terlibat dalam proses produksi. Berbagai biaya seperti perbaikan dan pemeliharaan dikendalikan oleh kepala departemen pemeliharaan.

(15;336)

2.5. Peranan Sistem Akuntansi Biaya terhadap biaya produksi sebagai alat bantu manajemen dalam pengendalian produksi

Hubungan Sistem Akuntansi terhadap biaya produksi dengan sistem pengendalian produksi saling menunjang, dengan kata lain bahwa kedua sistem tersebut harus dapat berjalan secara bersamaan dalam suatu perusahaan. Apabila suatu perusahaan telah menjalankan suatu sistem akuntansi terhadap biaya produksi dengan baik maka secara tidak langsung dalam perusahaan tersebut telah tercipta suatu pengendalian terhadap produksi yang baik pula. Karena salah satu tujuan dari sistem

akuntansi terhadap biaya produksi adalah untuk meningkatkan suatu pengendalian produksi.

Sistem Akuntansi terhadap biaya produksi yang akan melalui suatu sistem dan prosedur yang harus dijalankan menurut alir dokumen, serta perlakuan diadakannya pencatatan atas berbagai transaksi dan pengadaan kontrol oleh pengawas yang dilakukan secara periodik, memungkinkan terciptanya suatu pengendalian produksi dalam suatu perusahaan, yaitu mengamankan kekayaan perusahaan, menguji ketelitian data akuntansi dan mendorong ketaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. PINDAD (PERSERO) Bandung pada awalnya merupakan salah satu usaha dari komando utama TNI-AD yang bergerak dalam bidang instalasi industri, yang mempunyai fungsi utama untuk memproduksi senjata dan munisi untuk kebutuhan angkatan darat khususnya dan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia pada umumnya.

Pada mulanya instalasi ini dibangun oleh pemerintah Belanda yang memenuhi kebutuhan pokok angkatan perangnya di pulau Jawa. Pada tahun 1808 Belanda mendirikan sebuah bengkel yang diberi nama Artillerie Contruktie Wingkel (ACW) di Surabaya. Bengkel ini berfungsi mengadakan persediaan, pemeliharaan dan perbaikan perkakas senjata yang rusak.

Setelah pecahnya perang dunia I sangat banyak mempengaruhi keadaan di negara-negara yang dijajah termasuk Indonesia, akibatnya Belanda melakukan pengamanan yang lebih ketat bagi instalasi-instalasi penting di Indonesia, termasuk ACW. Pada tahun 1918 untuk kepentingan keamanan, dipindahkannya pabrik-pabrik senjata dan munisi tersebut ke daerah Bandung.

Pada tahun 1918-1920 berdirilah Instalasi Artellerie Contruktie Wingkel (ACW) di Bandung sebagai

realisasi pemindahan ACW dari Surabaya. Dengan kemampuan memproduksi dan menyusun komponen-komponen menjadi senjata siap pakai. Tahun 1923 didirikan Instalasi Projectiel Pabriek (PF) dengan kegiatan memproduksi berbagai jenis munisi kaliber berat. Pada tanggal 19 Maret 1930 didirikan Instalasi Werdelaaits Voor Weermakerschool (WDW), yaitu Institut Pendidikan dengan peralatan sederhana, yang mampu mereparasi senjata. Kemudian pada tahun 1932 kembali didirikan Pyrotecshnische Werkplaats (PW) sebagai hasil pemindahan Instalasi PW di Jalan Gudang Utara Bandung. Selanjutnya keempat pabrik tersebut digabung menjadi satu, dinamakan Artelerie Inrichtngen (AI) dengan kegiatan pokoknya mereparasi dan memelihara senjata dan munisi, selain itu pula AI memproduksi alat-alat kelengkapan militer.

Kekalahan Belanda dari Jepang pada tahun 1942 menyebabkan Instalasi ini berpindah tangan dari pemerintah Belanda kepada pemerintah Jepang. Pada jaman penjajahan Jepang, nama-nama pabrik tersebut dirubah kedalam bahasa Jepang, diantaranya Artilerie Contruktie diganti menjadi Dai Ichi kozo, Projectiel Fabriek diganti menjadi Dai San Kozo.

Dengan kekalahan Jepang Oleh Sekutu pada tahun 1945, maka atas perintah dan bantuan sekutu inilah Belanda kembali menguasai Instalasi Industri Militer ini. Dengan adanya penyerahan kedaulatan dari Pemerintah Belanda kepada pemerintah Republik Indonesia

Serikat (RIS) pada tahun 1950, maka Instalasi ini di serah-terimakan dari pemerintah Belanda kepada pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) tepatnya tanggal 29 April 1950. Peristiwa ini kemudian diabadikan sebagai hari lahirnya Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM). Pada tanggal 1 Desember 1958 PSM dirubah menjadi Pabrik Peralatan Angkatan Darat (Pabal-AD) yang disesuaikan dengan peningkatan kemampuan teknologi. Dalam aktivitasnya produksi Pabal-AD tidak hanya memproduksi senjata tapi juga kebutuhan lainnya untuk angkatan darat.

Dengan adanya perkembangan dalam bidang produksi utama yang disesuaikan dengan prinsip-prinsip pengolahan dan teknologi muktahir, maka pada tahun 1962 Pabal-AD dirubah menjadi Perindustrian Angkatan Darat yang disingkat PINDAD. yang mulai berproduksi secara penuh pada tahun 1968. Kemudian pada tahun 1972 dirubah menjadi Komando Perindustrian Angkatan Darat (KOPINDAD). Berdasarkan keputusan staf Angkatan Darat (Kasad) No: Kep/58/X/1979, tanggal 12 Oktober 1979 nama KOPINDAD dirubah kembali menjadi PINDAD perubahan ini mengakibatkan status PINDAD dari komando utama menjadi badan pelaksana utama dilingkungan TNI-AD.

Pada tanggal 29 April 1983, PINDAD beralih status menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk perseroan yang berkedudukan dan berkantor pusat di Bandung, maka sejak itu hingga sekarang PINDAD menjadi PT. PINDAD. Perubahan status itu ditetapkan berdasarkan

keputusan Menteri Pertahanan dan Keamanan (MENHANKAM) nomor: Skep/12/M/IV/1983 tentang alih status PINDAD menjadi BUMN Persero PT.PINDAD, didirikan dengan akta Dasar nomor: 30 tanggal 29 April 1983 dari Notaris Hadi Moentoro, SH di Jakarta. Sejak itu secara resmi PINDAD dikeluarkan dari organisasi TNI-AD.

Berdasarkan keputusan presiden nomor: 114/m/1983 mengenai pengangkatan Menteri Negara Riset dan Teknologi (MENRISTEK) Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie selaku Direktur Utama PT. PINDAD hingga sampai saat ini.

Sebagai salah satu aparatur ekonomi negara PT. PINDAD telah memproduksi berbagai macam produk untuk kepentingan pemerintah maupun swasta. Maksud dan Tujuan persero ini adalah untuk menyelenggarakan usaha perindustrian logam serta usaha perdagangan dalam arti kata yang seluas-luasnya. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, PT. PINDAD menjelaskan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memproduksi senjata, munisi, kendaraan tempur dan peralatan sistem senjata.
- b. Memproduksi mesin, perkakas, produk konstruksi, peralatan untuk sektor pertambangan, industri, energi dan angkutan.
- c. Mengadakan perekayasa dan rancang bangun.
- d. Melaksanakan perdagangan, termasuk ekspor purna jual dan pemeliharaan.

Sebagai suatu Badan Umum Milik Negara yang termasuk didalam industri pertahanan keamanan dan strategis, PT. PINDAD mengemban misi untuk menunjang kemandirian dibidang produk militer dan produk komersial, yaitu :

Produk Militer

Dapat memproduksi seluruh kebutuhan departemen Hankam dalam bidang amunisi ringan, amunisi berat, senjata dan alat peralatan militer lainnya.

Produk Komersial

Memproduksi berbagai produksi komersial dengan menggunakan teknologi sejenis untuk pembuatan produk militer.

Kemudian secara spesifik tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah :

1. Mendapatkan keuntungan bagi perusahaan.
2. Melaksanakan proses alih teknologi.
3. Membuka lapangan kerja.
4. Menghemat devisa negara.
5. Sebagai wahana transformasi Industri.

3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan rangka yang menjadi wadah daripada usaha kerjasama, sekelompok manusia. Ini meliputi kegiatan menggolongkan tindakan yang harus dijalankan dalam kesatuan tertentu menentukan tugas

pekerjaan orang-orang yang tergabung dalam usaha kerjasama itu, membagi wewenang masing-masing, menetapkan jalinan hubungan kerja diantara mereka serta saluran perintah dan tanggung jawab.

Struktur organisasi dalam perusahaan ini merupakan sistem organisasi bentuk garis dan staf, yang mana tanggung jawab merupakan suatu garis lurus dari atas ke bawah.

Susunan organisasi PT.PINDAD terdiri dari beberapa tingkat, yaitu:

A. Direksi :

1. Direktur Utama (Dirut)
2. Direktur Teknologi (Dirtek)
3. Direktur Produksi (Dirprod)
4. Direktur Umum (Dirum)
5. Direktur Komersial (Dirkom)
6. Direktur Keuangan (Dirku)

B. Staf Pembantu Utama Direktur Utama :

1. Kepala satuan Pengawasan Intern (Ka.SPI)
2. Kepala Pusat Quality Assurance (Ka.Pus-QA)
3. Asisten Direktur Utama Bidang Koordinasi Program (Adukorprog)
4. Asisten Direktur Utama Bidang Pengamanan (Adupam)
5. Kepala Pusat Komputasi (Ka.Pus-Kom)
6. Kepala Pusat Peningkatan Pertumbuhan Produktiitas prestasi perusahaan (Ka. P-6)
7. Para Wakil Direktur (Wadir)

C. Pelaksana Utama

1. Kepala Divisi Munisi (Kadiv-Mu)
2. Kepala Divisi Tempa dan Cor (Kadiv-TC)
3. Kepala Divisi Senjata (Kadiv-Sen)
4. Kepala Divisi Mekanik (Kadiv-Mekanik)
5. Kepala Divisi Electric
6. Kepala Pusat Material (KaPus-Mat)
7. Kepala Pusat Pengembangan dan pemeliharaan Fasilitas (Kadiv-HarBangFas)

Karena pembahasan uraian tugas secara keseluruhan sangat luas, maka penulis hanya akan menguraikan tugas dan kewajiban yang ada pada tingkat Direksi, antara lain sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah seorang pejabat yang diangkat oleh Presiden untuk menyelenggarakan pimpinan terhadap PT.PINDAD (Persero) yang mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh bagian untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Mengambil kebijakan untuk kepentingan perusahaan yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya hanya bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia.

2. Direktur Teknologi

Direktur Teknologi diangkat oleh menteri Keuangan RI
Tugas dan Tanggungjawabnya adalah:

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkungan Direktorat Teknologi.
- b. Menyusun Kebijakan didalam bidang teknologi.
- c. Menyelenggarakan penelitian serta pengembangan teknologi.
- d. Menyiapkan gambar teknik, daftar bahan dan spesifikasi untuk pengembangan produk.
- e. Mengusahakan mendapatkan hak paten produk-produk hasil pengembangan.
- f. Merencanakan, mengatur serta mengendalikan seluruh kebutuhan direktorat Teknologi.
- g. Memelihara tata tertib dan disiplin dilingkungan Direktorat Teknologi.
- h. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya kepada Direktur Utama.

Direktur Teknologi dalam menjalankan tugasnya bertanggung-jawab kepada direktur Utama dan dibantu oleh:

1. Kepala Departemen Lab. Uji coba.
2. Kepala Departemen Pengembangan Teknologi.
3. Kepala Departemen Desain.

3. Direktur Produksi

Direktur Produksi diangkat oleh Menteri Keuangan R.I
Tugas dan Kewajibannya sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkungan Direktorat Produksi.
- b. Menyusun kebijakan dibidang produksi.
- c. Membina sistem produksi yang digunakan dalam pelaksanaan produksi.
- d. Merencanakan dan mempersiapkan bersama divisi-divisi, penjadwalan pelaksanaan produksi.
- e. Menganalisa kegiatan produksi untuk mencapai proses yang lebih efisien.
- f. Memelihara tata - tertib dan disiplin dalam lingkungan Direktorat Produksi.
- g. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya kepada Direktur Utama.

Direktur Produksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan dibantu oleh :

1. Kepala Departemen Pembinaan Produk.
2. Kepala Departemen Perencanaan Material.
3. Kepala Departemen Produksi Perkakas.

4. Direktur Umum

Direktur Umum diangkat oleh Menteri Keuangan R.I. Tugas dan tanggung-jawabnya sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkungan Direktorat Umum.
- b. Menyusun kebijakan dan dalam bidang sumber daya manusia.

- c. Menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan fisik mental dan keagamaan.
- d. Melaksanakan pengurusan yang berhubungan dengan perijinan dan asuransi.
- e. Merencanakan dan mengendalikan seluruh kebutuhan Direktorat Umum.
- f. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya kepada Direktorat Umum.

Direktur Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Direktur Utama.

5. Direktur Komersial

Direktur Komersial diangkat oleh Menteri Keuangan R.I. Tugas dan Kewajibannya sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkungan Direktorat Komersial.
- b. Menyusun Kebijakan dibidang penjualan dan pemasaran.
- c. Mengadakan penelitian pasar, menyusun rencana pemasaran dan melaksanakan pemasaran.
- d. Melaksanakan kegiatan penyerahan serta pelaksanaan purna jual.
- e. Merencanakan dan mengendalikan seluruh kebutuhan Direktorat Komersial.
- f. Memelihara tata tertib dan disiplin dalam lingkungan Direktorat Komersial.
- g. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya kepada Direktur Utama.

Direktur Komersial dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Direktur Utama dan dibantu oleh:

1. Kepala Departemen Riset.
2. Para Sales Manager.

6. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan diangkat oleh menteri Keuangan R.I
Tugas dan Kewajibannya sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkungan Direktorat Keuangan.
- b. Mempersiapkan anggaran Perusahaan.
- c. Mengupayakan tersedianya dana dari Pelanggan, Pemerintah, Lembaga Keuangan.
- d. Melaksanakan Pengamanan dana Perusahaan.
- e. Mengurus Masalah Perpajakan dan Pembayaran.
- f. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi Keuangan.
- g. Memelihara tata tertib dan disiplin dalam lingkungan Direktorat Keuangan.
- h. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya kepada Direktur Utama.

Direktur Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Diretur Utama dan dibantu Oleh :

1. Kepala Departemen Perbendaharaan.
2. Kepala Departemen Akuntansi Keuangan.
3. Kepala Departemen Akuntansi Biaya.

4. Kepala Departemen Anggaran dan sistem Informasi Manajemen Keuangan.
5. Kepala Departemen Keuangan Turen.

Pada mulanya Direktur Keuangan pada struktur organisasi perusahaan berada pada tingkat Staf Pembantu Utama Direktur Utama dengan sebutan Asisten Direktur Utama bidang Keuangan yang disingkat ADUKU, jadi bukan pada tingkat Direksi. Berdasarkan nomor skep 239/P/BD/XII/1994 tanggal 2 Desember 1994 ADUKU berubah menjadi Direktur Keuangan (DIRKU) yang berada pada tingkat direksi. Begitu pula terjadi perubahan dalam struktur Organisasi bagian direktur Keuangan, yang pada mulanya sub Departemen

3.1.3. Metode Penelitian

Didalam melaksanakan penyusunan skripsi ini penulis mencoba untuk mengumpulkan data-data yang ada hubungannya dengan pembahasan. Dimana data-data tersebut diperoleh dengan menggunakan metode :

1. Field Research (Riset Lapangan)

Bertujuan untuk mendapatkan data yang diperlukan melalui pengamatan langsung dari obyek penelitian. Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara:

a. Observasi (Pengamatan Langsung)

Yaitu dilakukan langsung dilokasi penelitian yaitu di PT.PINDAD (PERSERO) khususnya dibagian produksi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan terhadap staff PT.PINDAD (PERSERO) khususnya bagian keuangan. Wawancara ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya mengenai obyek penelitian yang tidak dapat dipenuhi hanya dengan observasi.

2. Library Research (Penelitian Kepustakaan)

Sebagai pelengkap dari penulisan skripsi ini penyusun memperoleh data dari literatur-literatur yang ada di Perpustakaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Aktivitas Perusahaan

Pada awal berdirinya PT. PINDAD (Persero) merupakan salah satu usaha dari Komando TNI-AD yang bergerak dibidang instalasi. Kegiatannya adala memproduksi senjata munisi untuk keperluan Angkatan Darat khususnya dan ABRI pada umumnya. Dalam Akta dasar no. 30 tanggal 29 April 1983 PT.PINDAD (Persero) menyatakan bahwan aktivitas PT.PINDAD (Persero) adalah:

1. Menyelenggarakan usaha perindustrian logam.
2. Melakukan usaha perdagangan dalam arti yang seluas-luasnya.
3. Mendirikan dan menjalankan perusahaan dan usaha lainnya yang mempunyai hubungan dengan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan anggaran dasar.

Sebagai suatu BUMN yang termasuk dalam Industri Pertahanan Keamanan Strategis, PT.PINDAD (Persero) mengembankan misi untuk kemandirian dibidang HANKAM, yaitu:

Bidang Produksi Militer

Dalam memproduksi seluruh kebutuhan Departemen HANKAM dalam munisi ringan berat, senjata dan peralatan militer lainnya, contohnya:

1. Filling Plan
2. Mortir

3. Munisi

4. FNC

Bidang Produksi Komersial

Memproduksi berbagai produk komersial dengan menggunakan teknologi sejenis untuk pembuatan produksi militer, contoh
a:

1. Generator
2. Mesin perkakas
3. Air Brake (rem karet)
4. Casting (Produk cor)
5. Forging (Produk tempa)
6. Rail Fastening
7. Deck Machinery
8. Mechine tolls
9. Traction Motor
10. V C B (Pemutus Arau)
11. Mesin perkakas CNC

Dalam rangka mengemban tugas atau misi perusahaan, maka falsafah yang mendasari untuk pengembangan perusahaan adalah dalam keadaan damai akan diwujudkan komposisi turnover produk komersial lebih besar dari produk militer, produk komersial dapat mendukung biaya investasi, Litbang dan Overhead Pabrik sehingga pengembangan produk militer tetap dapat dilaksanakan. Sedangkan dalam kondisi perang, komposisi tersebut disebut dengan kebutuhan".

Kemudian secara spesifik tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mendapat keuntungan Perusahaan.
2. Melaksanakan keuntungan perusahaan.
3. Membuka lapangan kerja.
4. Menghemat devisa negara.
5. Sebagai wahana transformasi industri.

Selanjutnya tujuan perusahaan ini dikembangkan lagi sebagai berikut:

1. Mengembangkan misi perusahaan dalam :

- a. Mencapai kemandirian dibidang produk industri HANKAM.
- b. Melaksanakan proses alih teknologi dan transformasi industri dalam bidang produk militer dan komersial.

Menjadikan perusahaan yang mampu mengembangkan pola kerja atau hubungan sistem bisnis yang meningkat kearah:

- a. Kriteria perusahaan sehat sesuai dengan tolak ukur ekonomi (rentabilitas, Liquiditas, solvabilitas, manajemen persediaan, rasio operasi dan produktivitas tenaga kerja).
- b. Orientasi ekspor dan meningkatkan kemandirian dalam bidang usaha.
- c. Mendorong Perkembangan Industri nasional dan menjadi asset sekaligus kebanggaan nasional.

2. Sistem Akuntansi terhadap biaya produksi pada perusahaan

2.1. Formulir yang digunakan pada sistem akuntansi biaya produksi pada PT.PINDAD (Persero)

Guna menghasilkan suatu produk yang baik, apabila digunakan suatu prosedur yang baik pula serta didukung oleh formulir. Maka untuk menghasilkan suatu sistem akuntansi biaya yang baik, PT.PINDAD menggunakan beberapa jenis formulir agar sistem akuntansi biaya berjalan dengan baik. Adapun jenis-jenis formulir tersebut antara lain:

1. Bill of Material (BOM)
2. Perintah Pengerjaan (PP)
3. Daftar Kebutuhan Bahan/Perkakas
4. Kartu Urutan Kerja
5. Surat Penyerahan Hasil Produksi (SPHP)
6. Surat Permintaan dan Pengeluaran Material (SPPM)
7. Kartu Kerja
8. Harga Pokok Pabrik

Bill of Material (BOM)

Kegunaan dari formulir Bill of Material adalah untuk permintaan bahan baku. Formulir ini berisikan nomor pos, nomor gambar, nama komponen dan kebutuhan/index per unit suatu produk dengan type tertentu. Juga berisikan kebutuhan material untuk masing-masing komponen lengkap dengan spesifikasinya.

(Lihat lampiran 12)

2. Perintah Pengerjaan

Kegunaan dari formulir Perintah Pengerjaan adalah

untuk mengerjakan suatu kegiatan berdasarkan data yang ada dalam surat tersebut.

Isi dari formulir ini antara lain, nomor, tanggal, pertelaan, no gambar, jumlah, penyelesaian, pemesan, uraian kegiatan, keterangan (Lihat Lampiran 13)

3. Daftar Kebutuhan Bahan

Formulir yang digunakan oleh Departemen BinProd. untuk menurunkan nomor order turunan ke Departemen Rendalprod divisi.

Isi dari formulir ini antara lain: nomor order tanggal, jumlah, nomor urut, nomor order turunan PP, nomor pos, nomor gambar, nama komponen, index per unit, jumlah pembuatan, satuan, Kebutuhan bahan (KB) spec. (Lihat lampiran 14)

4. Kartu urutan Kerja/SPP.t

Dokumen ini merupakan penjabaran dari perintah pengerjaan sebagai acuan pembuatan suatu komponen juga menggambarkan suatu pembebanan mesin. Dokumen ini dapat digunakan sebagai alat kontrol pergerakan dari pembuatan suatu produk.

isi dari formulir ini antara lain; nomor order, tanggal order, jumlah pesanan, nomor komponen, jenis bahan, nomor mesin, (Lihat lampiran 15)

5. Surat Penyerahan Hasil Produksi

Kegunaan dari formulir ini adalah untuk menyerahkan hasil produksi (WIP, Produk jadi) ke Divisi Material. Isi dari formulir ini antara lain; nomor order,

jumlah pesanan, nomor, tanggal, unit/Dept, nomor
urut, (lihat lampiran 16)

6. Surat Permintaan dan Pengeluaran Material (SPPM)

Kegunaan dari formulir ini adalah untuk meminta material, komponen ke Devisi Material, juga berfungsi untuk mengeluarkan material.

Isi dari formulir ini antara lain; nomor order, pembuatan, unit/Dept. Permintaan nomor dan tanggal, pengeluaran nomor dan tanggal. (Lihat Lampiran. 17)

7. Kartu Kerja

Dokumen ini merupakan penjabaran dari Kartu Urutan Kerja sebagai acuan operator untuk mengerjakan suatu operasi dan juga digunakan sebagai alat kontrol untuk mengetahui status kemajuan produksi.

Isi dari formulir ini antara lain; nomor order, tanggal diorderkan, jumlah pesanan, no.lot, nomor asal lot, no. komponen, nama komponen, tanggal, mulai. (Lihat Lampiran.18)

8. Harga Pokok Pabrik

Kegunaan dari formulir ini adalah untuk menghitung harga pokok pabrik per unit.

Isi dari formulir ini antara lain; nama barang, banyaknya, pemesan, nomor kalkulasi, tanggal, uraian. (Lihat lampiran.19)

Menurut penulis dari uraian diatas dapat disimpulkan, seperti pada pendapat yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan bahwa formulir itu merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi untuk mencatat semua

transaksi dan merupakan bukti tertulis. Dengan menggunakan formulir sebagai sarana pendukung bagi biaya produksi membantu manajemen dalam pengendalian Produksi.

.2.2. Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi terhadap biaya produksi pada PT.PINDAD (Persero).

PT.PINDAD (Persero) dalam melakukan proses produksi aparat atau pegawai yang terlibat adalah: Departemen Perencanaan Produksi, Direktur Produksi, Divisi yang bersangkutan, Departemen Akuntansi Biaya, Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi, Departemen dibawah Departemen Produksi, Departemen produksi yang bersangkutan, Departemen Gudang, Departemen Umum, Departemen Akuntansi Keuangan, Departemen Produksi, Departemen Penjualan, Departemen Anggaran dan Verifikasi.

Departemen Perencanaan Produksi

1. Berdasarkan surat order Penjualan dari Direktur Komersial, membuat Surat Perintah Produksi Induk, Daftar Kebutuhan Bahan Baku dan Suku Cadang, dan Daftar Kegiatan masing-masing empat lembar.
2. Menyerahkan Surat Perintah Produksi Induk yang dilampiri dengan Daftar Kebutuhan Bahan Baku dan Suku cadang, dan Daftar Kegiatan kepada Direktur Produksi untuk dimintai otorisasi.
3. Menerima Surat Perintah Produksi Induk yang dilampiri dengan Daftar Kebutuhan Bahan Baku dan Suku Cadang, dan Daftar Kegiatan yang telah

diotorisasi oleh Direktur Produksi, kemudian lembar ke-4 diarsipkan.

4. Membuat Surat Perintah produksi turunan, Daftar kebutuhan bahan dan Suku cadang turunan, dan daftar kegiatan turunan, masing-masing sebanyak lima lembar, berdasarkan lembar ke-4 Surat perintah produksi induk yang telah diotorisasi oleh direktur produksi.
5. Menerima Surat perintah produksi turunan, Daftar kebutuhan bahan dan suku cadang turunan, dan daftar kegiatan turunan yang telah diotorisasi oleh departemen perencanaan dan pengendalian produksi dan divisi yang bersangkutan.
6. Mengarsipkan lembar ke-5 dari (SPPt, DKB&Sct, DKt) lembar ke-2 (SPPt, DKB&Sct, DKt) diberikan ke departemen pengendalian produksi, lembar ke-1 (SPPt, DKB&Sct, DKt)

Direktur Produksi

1. Menerima Surat Perintah Produksi Induk yang dilampiri dengan Daftar Kebutuhan Bahan Baku dan Suku Cadang dan Daftar Kegiatan dari Sub Departemen Perencanaan Produksi.
2. Menelaah Surat Perintah Produksi Induk dan Lampirannya.
3. Memberikan Otorisasi atas surat Perintah Produksi Induk dan Lampirannya.
4. Menyerahkan Surat Perintah Produksi Induk yang

dilampiri dengan Daftar Kebutuhan Bahan Baku dan Suku Cadang dan Daftar Kegiatan kepada Departemen Perencanaan Produksi.

Divisi Yang bersangkutan

1. Menerima Surat Perintah Produksi Induk yang dilampiri dengan Daftar Kebutuhan Bahan Baku dan Suku Cadang dan Daftar Kegiatan dari Departemen Perencanaan Produksi.
2. Menyerahkan Surat Perintah Produksi Induk yang dilampiri dengan Kebutuhan Bahan Baku dan Suku Cadang dan Daftar Kegiatan kepada Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi.
3. Menerima Surat Perintah Produksi Turunan dan Daftar Kebutuhan Bahan Baku dan Suku Cadang Turunan dan Daftar Kegiatan Turunan dari Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi
4. Memberikan otorisasi atas Surat Perintah Produksi Turunan dan Dokumen pendukungnya.
5. Menyerahkan Surat Perintah Produksi Turunan dan Dokumen pendukungnya kepada Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi.

Departemen Akuntansi Biaya

1. Menerima surat perintah produksi induk dari sub departemen perencanaan produksi di bawah departemen produksi.
2. Membuat kartu harga pokok produk induk atas dasar informasi yang tercantum dalam surat perintah

- produksi induk.
3. Menerima surat perintah produksi turunan dari departemen perencanaan produksi di bawah divisi.
 4. Membuat kartu harga pokok produk turunan atas dasar informasi yang tercantum dalam surat perintah produksi turunan.
 5. Mengarsipkan kartu harga pokok produk induk dan kartu harga pokok turunan menurut nomor urutnya.
 6. Mengarsipkan surat order produksi induk dan surat order produksi turunan menurut nomor urutnya.
 7. Menerima Bukti penerimaan dan pengeluaran barang gudang, lembar ke-1 dari departemen gudang.
 8. Mencatat pemakaian bahan dan suku cadang yang tercantum dalam surat penerimaan dan pengeluaran barang gudang kedalam kartu gudang, setelah itu diarsipkan.
 9. Menerima kartu jam kerja dari departemen umum dan lalu menghitung biaya tenaga kerja berdasarkan kartu jam kerja, kemudian mencatat jam kerja dan biaya kerja langsung kedalam kartu harga pokok pesanan dan kemudian diarsipkan.
 10. Menghitung biaya overhead pabrik atas dasar jam mesin dan tarif biaya overhead pabrik, kemudian membuat bukti memorial untuk mencatat biaya overhead pabrik berdasarkan tarif yang telah ditentukan dimuka.
 11. Mencatat bukti memorial lembar ke-1 ke kartu harga pokok pesanan kemudian diarsipkan.

12. Menerima laporan produk selesai lembar ke-1
13. Menghitung harga pokok pesanan yang tercantum dalam kartu harga pokok produk dan kemudian membuat bukti memorial, lembar ke-1 ke departemen keuangan, lembar ke-2 diarsipkan.
14. Menghitung BOP yang dibebankan pada produk pada bulan masih dalam proses.
15. Menghitung HPP pada akhir bulan masih dalam proses berdasarkan kartu harga pokok produk tiap pesanan.
16. Terima Surat order pengiriman dari dept. gudang.
17. Terima daftar alokasi biaya overhead pabrik dari anggaran dan verifikasi dan kemudian diarsipkan.
18. Terima copy bukti kas keluar dari departemen akuntansi keuangan serta menerima bukti memorial, surat penerimaan dan pengeluaran barang gudang dari departemen gudang dan mencatat dalam kartu biaya kemudian diarsipkan.
19. Membuat daftar alokasi biaya BOP sesungguhnya.

Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi

1. Menerima surat perintah produksi induk yang dilampiri dengan daftar kebutuhan bahan baku dan suku cadang dan daftar kegiatan dari kepala divisi.
2. Menyerahkan surat perintah produksi induk yang dilampiri dengan daftar kebutuhan bahan baku dan suku cadang dan daftar kegiatan kepada departemen perencanaan produksi.

3. Menerima surat perintah produksi turunan dan daftar kebutuhan bahan baku dan suku cadang turunan dan daftar kegiatan turunan dari departemen perencanaan produksi dan menelaahnya.
4. Memberikan otorisasi atas surat perintah produksi turunan dan dokumen pendukungnya.
5. Menyerahkan surat perintah produksi turunan dan dokumen pendukungnya kepada kepala divisi untuk otorisasi.
6. Menerima surat perintah produksi turunan dan dokumen pendukungnya yang telah diotorisasi oleh kepala divisi.
7. Menyerahkan surat perintah produksi turunan dan dokumen pendukungnya kepada departemen perencanaan produksi.
8. Menerima lembar ke-2 laporan produk selesai dari departemen produksi dan diarsipkan.

Departemen dibawah departmen produksi

1. Membuat Surat penerimaan dan pengeluaran barang gudang (SPPBG) tiga lembar berdasarkan DKB&SC turunan.
2. mengarsipkan SPPBG yang telah diotorisasi oleh departemen produksi lembar ke-3
3. mencatat jam kerja yang dikonsumsi karyawan kedalam kartu jam kerja. kemudian diserahkan ke departemen umum.

Departemen Produksi yang bersangkutan

1. Menerima surat perintah produksi turunan yang dilampiri dengna daftar kebutuhan bahan baku dan suku cadang turunan dan daftar kegiatan turunan dari departemen perencanaan produksi.
2. Mengerjakan proses produksi berdasarkan surat perintah produksi turunan dan dokumen yang melampirinya.

Departemen Gudang

1. Menerima lembar ke-2 SPPBG dari Departemen produksi dan diarsipkan.
2. Menyerahkan barang beserta lembar ke-3 SPPBG ke departemen produksi.
3. Mengirim barang ke pemesan berdasarkan Surat order pengiriman yang diterima dari departemen penjualan.
4. Mengarsipkan surat order pengiriman barang sesuai nomor urut tanggal kirim.

Departemen Umum

1. Menerima kartu jam kerja lalu mencocokkan data jam kerja dengan jam hadir karyawan serta merekapitulasi jam kerja.

Departemen Akuntansi Keuangan

1. Menerima bukti memorial lembar ke-2 dari departemen akuntansi biaya untuk dicatat dan dijurnal kemudian diarsipkan.

2. Menerima bukti memorial lembar ke-1 dari akuntansi biaya untuk dicatat dan dijurnal kemudian diarsipkan.
3. Menerima bukti memorial lembar ke-2 dari departemen akuntansi biaya untuk pencatatan biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada pemesan dan diarsipkan.
4. Menerima lembar ke-2 bukti memorial dari akuntansi biaya untuk dicatat harga pokok produk yang dijual ke dalam jurnal dan kemudian diarsipkan.
5. Mencatat bukti kas keluar kedalam register kas keluar.
6. mengarsipkan bukti kas keluar, bukti memorial SPPBG lembar ke-1 yang diterima dari akuntansi biaya.

Departemen Produksi

1. Membuat laporan produk selesai sebanyak empat lembar. dan lembar ke-4 diarsipkan.

Departemen Penjualan

1. Menerima laporan produk selesai dan diarsipkan
2. Membuat surat order pengiriman barang untuk produk yang sudah jadi.
3. Menerima copy Surat order pengiriman barang dari departemen gudang dan kemudian dicatat tanggal kirim lalu diarsipkan.

Departemen Anggaran dan Verifikasi

1. Membuat Daftar alokasi biaya overhead pabrik atas dasar anggaran biaya pusat pertanggung jawaban.
2. Menghitung Daftar Alokasi Biaya Overhead Pabrik, tarif biaya overhead pabrik, berdasarkan Anggaran biaya pusat pertanggungjawaban.
3. Mengirmkan Daftar alokasi biaya overhead pabrik ke departemen akuntansi biaya.

Dari Uraian diatas Penulis membuat kesimpulan bahwa ada PT.PINDAD (Persero) telah dapat melaksanakan pemisahan ugas yang cukup memadai pada saat sekarang, dengan dapat ilihatnya fungsi daripada masing-masing departemen yang la. Karena pemisahan fungsi adalah salah satu faktor untuk enjadikan suatu pengendalian yang baik.

.2.3. Prosedur Sistem Akuntansi terhadap Biaya Produksi.

Pada PT. PINDAD (Persero) Sistem Akuntansi Biaya berisi jaringan Prosedur pengumpulan biaya produksi dan biaya non produksi yang ditujukan untuk menghasilkan informasi biaya bagi manajemen guna membantu manajemen dalam mengendalikan Produksi.

Sistem Akuntansi Biaya PT.PINDAD (Persero) dibagi menjadi tiga subsistem:

1. Subsistem Akuntansi Harga Pokok Pesanan.
2. Subsistem Akuntansi Biaya Non Produksi.
3. Subsistem Akuntansi untuk pengendalian Biaya

Dalam melakukan penelitian penulis hanya mengambil contoh pada poin 1. yaitu subsistem akuntansi Harga Pokok pesanan. Sistem Akuntansi harga pesanan pada PT. PINDAD (Persero) dimulai dengan diterbitkannya Surat perintah Produksi dan berakhir dengan diserahkannya pesanan kepada pemesan. Karena tiap pesanan diproses melalui berbagai tingkatan proses produksi dan melalui beberapa divisi, maka diperlukan dokumen surat perintah produksi untuk setiap tahap pengolahan pesanan. Penggunaan dokumen Surat Perintah Produksi untuk setiap tahap pengolahan pesanan ini dimaksudkan untuk memungkinkan departemen Akuntansi Biaya mengumpulkan biaya produksi pada setiap tahap pengolahan pesanan.

Untuk memudahkan identifikasi biaya yang bersangkutan dengan Perintah produksi yang dikeluarkan bagi pengolahan pesanan tertentu, diperlukan metode tertentu untuk pemberian kode Perintah produksi.

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Harga Pokok Pesanan adalah:

1. Prosedur Perintah Produksi.
2. Prosedur pengumpulan Biaya Bahan dan Suku Cadang
3. Prosedur Pengumpulan Biaya Tenaga Kerja Langsung.
4. Prosedur Pembebanan Biaya Overhead Pabrik.
5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk jadi.
6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk dalam Proses.
7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

8. Prosedur Pencatatan Biaya Overhead Pabrik sesungguhnya
9. Prosedur Penentuan tarif biaya Overhead Pabrik.
10. Prosedur Selisih Biaya Overhead Pabrik yang dibebankan atas dasar tarif dengan Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya.

1. Prosedur Perintah Produksi.

Prosedur Perintah Produksi ditujukan untuk pelaksanaan produksi sesuai dengan spesifikasi pemesan, baik pemesan dari luar perusahaan maupun pemesan dari unit organisasi lain dalam PT. PINDAD. Surat Perintah Produksi induk diterbitkan oleh direktur dan ditujukan kepada kepala-kepala divisi yang terkait dengan produksi produk pesanan tertentu. Selanjutnya Kepala Divisi menerbitkan Surat Perintah Produksi turunan yang ditujukan kepada kepala departemen Produksi di dalam divisinya yang terkait dengan produksi produk yang tercantum dalam perintah produksi induk. Semua tembusan Surat Perintah Produksi (baik induk maupun turunan) dikirimkan ke Departemen Akuntansi biaya untuk kepentingan pencatatan harga pokok produksi tiap suku cadang dan bagian yang membentuk produk yang tercantum dalam surat Perintah Produksi Induk.

Adapun arus informasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Order Penjualan (SOP) dari Direktur Komersial, Departemen Perencanaan Produksi membuat Surat Perintah Produksi Induk (SPPI), Daftar

Kebutuhan Bahan dan Suku Cadang (DKB&SC), serta Daftar kegiatan Produksi (DK), masing-masing sebanyak empat lembar. Kemudian dari departemen perencanaan Produksi diserahkan kepada Direktur Produksi untuk ditelaah dan diotorisasi, setelah itu diserahkan kembali ke departemen perencanaan produksi yang kemudian didistribusikan ke bagian-bagian sebagai berikut:

lembar ke-1 (SPPI, DKB&SC, DK), diserahkan kepada divisi yang bersangkutan kemudian diserahkan kepada departemen perencanaan produksi dan diserahkan kembali kepada departemen perencanaan produksi untuk diarsipkan. Atas dasar dokumen tersebut maka departemen perencanaan produksi membuat SPPI turunan, DKB&SC turunan, serta DK turunan masing-masing lima lembar. Kemudian seluruh dokumen tersebut diserahkan ke departemen perencanaan dan pengendalian produksi untuk ditelaah dan diotorisasi, lalu diserahkan kepada divisi yang bersangkutan untuk ditelaah dan diotorisasi kembali, setelah itu dikembalikan kembali ke departemen perencanaan dan pengendalian produksi (Untuk diperiksa apakah yang bersangkutan telah mengotorisasi) kemudian diserahkan kepada sub departemen perencanaan produksi untuk didistribusikan ke bagian-bagian sebagai berikut:

lembar ke-1 (SPPI.t,DKB&SC.t,DK.t) diserahkan ke departemen yang bersangkutan untuk memproduksi berdasarkan data yang terdapat dalam dokumen tersebut, dan diarsipkan. lembar ke-2 (SPPI.t,DKB&SC.t,DK.t) diserahkan ke departemen yang bersangkutan untuk

diarsipkan. lembar ke-3 (SPPI.t,DKB&SC.t,DK.t) diserahkan ke departemen akuntansi biaya untuk diarsipkan, kemudian departemen akuntansi biaya membuat kartu harga pokok produk turunan. Lembar ke-4 (SPPI.t,DKB&SC.t,DK.t) diserahkan ke departemen produksi. lembar ke-5 (SPPI.t,DKB&SC.t,DK.t) diarsip di bagian departemen perencanaan produksi.

Lembar ke-2 (SPPI, DKB&SC, DK) diserahkan ke departemen akuntansi biaya untuk diarsipkan, kemudian departemen akuntansi biaya membuat kartu harga pokok produksi Induk. Lembar ke-3 (SPPI, DKB&SC, DK) di kirim ke departemen penjualan. Lembar ke-4 (SPPI, DKB&SC, DK) diarsipkan di departemen perencanaan produksi.

2. Prosedur Pengumpulan Biaya Bahan & Suku Cadang

Prosedur pengumpulan biaya bahan dan suku cadang digunakan oleh Departemen Produksi untuk meminta bahan dan suku cadang guna pengolahan produk pesanan tertentu. Disamping itu, prosedur ini digunakan untuk mencatat harga pokok bahan dan suku cadang yang digunakan untuk memproduksi pesanan tertentu ke dalam kartu harga pokok produk.

Adapun arus informasinya sebagai berikut:

Berdasarkan daftar kebutuhan dan suku cadang turunan, sub departemen dibawah departeme produksi membuat surat permintaan dan pemakaian barang gudang sebanyak tiga lembar. Kemudian diserahkan kepada Departemen Produksi yang bersangkutan untuk diotorisasi

dan ditelaah, setelah itu diserahkan ke departemen gudang. Kemudian dari departemen gudang menyerahkan barang kepada peminta barang, lalu mendistribusikan dokumen tersebut. Lembar ke-1 diserahkan ke Departemen Akuntansi untuk dicatat dalam Kartu harga pokok produk turunan dan kemudian diarsipkan. Lembar ke-2 diarsipkan di departemen gudang. Lembar ke-3 diserahkan kepada departemen dibawah departemen produksi bersama dengan barang, lalu dokumen tersebut diarsipkan.

3. Prosedur pengumpulan biaya tenaga kerja langsung

Prosedur pengumpulan biaya tenaga kerja langsung digunakan untuk mencatat jam tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja langsung yang dikonsumsi dalam pengolahan produk pesanan tertentu.

Adapun alir informasinya adalah sebagai berikut:

Dalam alir informasi ini dimulai dari departemen dibawah departemen produksi yang mencatat jam kerja yang dikonsumsi tiap karyawan dalam mengerjakan pesanan tertentu kedalam kartu jam kerja. lalu diserahkan ke bagian umum untuk dicocokkan dengan jam hadir yang tercantum dalam kartu jam hadir karyawan. Kemudian dicatat kedalam rekapitulasi jam kerja dan diserahkan ke departemen akuntansi biaya untuk dihitung biaya tenaga kerja yang dibebankan kepada pesanan tertentu berdasarkan kartu jam kerja karyawan, lalu mencatat jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung kedalam kartu

harga produk pesanan yang bersangkutan dan kemudian diarsipkan.

4. Prosedur pembebanan biaya overhead pabrik

Prosedur pembebanan biaya overhead pabrik digunakan untuk menghitung biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada pesanan berdasarkan tarif yang ditentukan di muka.

Adapun arus informasinya adalah sebagai berikut:

Dalam prosedur ini bagian akuntansi melakukan perhitungan biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada pesanan tertentu atas dasar jam mesin dan tarif biaya overhead pabrik. Atas dasar tersebut bagian akuntansi biaya membuat bukti memorial sebanyak dua lembar untuk mencatat biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada pesanan tertentu berdasarkan tarif yang ditentukan di muka. Kemudian lembar ke-1 dokumen tersebut dicatat kedalam kartu harga pokok pesanan dan diarsipkan menurut nomor urut pesanan. Sedangkan lembar ke-2 diserahkan ke departemen akuntansi keuangan untuk dicatat kedalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urutnya.

5. Prosedur pencatatan harga produk jadi

Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi digunakan untuk mencatat harga pokok pesanan yang telah selesai dan ditransfer oleh departemen produksi ke departemen pergudangan.

Adapun alir informasinya adalah sebagai berikut:

Departemen produksi membuat empat lembar laporan produk selesai, kemudian oleh Departemen produksi didistribusikan ke bagian lainnya. Untuk lembar ke-1 diserahkan kepada Departemen Akuntansi biaya yang kemudian oleh Departemen Akuntansi biaya dihitung harga pokok produk yang tercantum dalam kartu harga pokok produk. Atas dasar dokumen tersebut maka bagian akuntansi biaya membuat dua lembar bukti memorial, lembar ke-1 diberikan ke departemen keuangan untuk dicatat dalam jurnal dan kemudian diarsipkan. Sedangkan lembar kedua untuk bukti memorial diarsipkan di departemen akuntansi biaya. Untuk lembar ke-2 Laporan produk selesai diserahkan kepada Departemen perencanaan dan pengendalian produksi untuk diarsipkan berdasarkan nomor urutnya. Lembar ke-3 Laporan produk selesai diserahkan kepada Departemen Penjualan dan membuat Surat order pengiriman, kemudian dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut.

6. Prosedur pencatatan harga pokok dalam proses

Prosedur pencatatan harga pokok produk dalam proses digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang ada pada akhir bulan masih dalam proses.

Adapun alir informasinya adalah sebagai berikut:

Bagian akuntansi biaya menghitung biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada produk setiap pesanan pada akhir bulan masih dalam proses, setelah itu

membuat dua lembar bukti memorial untuk mencatat biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada produk pesanan yang pada akhir bulan masih dalam proses. Untuk lembar pertama diarsipkan dan untuk lembar ke-2 diserahkan kepada departemen Akuntansi keuangan untuk mencatat biaya overhead pabrik yang akhir bulan masih dalam proses dan diarsipkan menurut nomor urutnya.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Prosedur pencatatan harga pokok penjualan digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang diserahkan kepada pemesan.

Adapun alir informasinya adalah sebagai berikut :

Departemen gudang melaksanakan pengiriman barang kepada pemesan berdasarkan copy surat order pengiriman yang diterima dari departemen penjualan. Kemudian mengisi jumlah sesungguhnya yang dikirim kepada pemesan pada copy surat order pengiriman, setelah itu departemen gudang mendistribusikan surat order pengiriman kepada, lembar ke-3 diarsip oleh departemen gudang, lembar ke-2 diserahkan ke departemen penjualan, dan dilakukan pencatatan tanggal kirim barang atas dasar copy surat order pengiriman, lalu diarsipkan. Lembar ke-1 diserahkan ke Departemen akuntansi biaya kemudian melakukan penghitungan harga pokok produk pesanan yang diserahkan kepada pemesan berdasarkan data dalam kartu harga pokok pesanan yang bersangkutan. atas dasar tersebut bagian departemen akuntansi biaya

membuat bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk pesanan yang diserahkan kepada pemesan sebanyak dua lembar, lembar pertama diarsipkan, lembar kedua diserahkan kepada departemen akuntansi keuangan untuk dicatat harga pokok produk yang dijual kedalam jurnal umum dan kemudian diarsipkan.

8. Prosedur penentuan tarif biaya overhead pabrik

Prosedur penentuan tarif biaya overhead pabrik digunakan untuk menghitung tarif biaya overhead pabrik yang akan dibebankan kepada pesanan yang dibebankan kepada pesanan yang diproduksi dalam tahun anggaran tertentu.

Adapun alir informasinya adalah sebagai berikut:

Berdasarkan pengesahan rapat umum pemegang saham, Departemen anggaran biaya pusat pertanggungjawaban, membuat daftar alokasi biaya overhead pabrik berdasarkan anggaran biaya pusat pertanggungjawaban. kemudian menghitung tarif biaya overhead pabrik lalu mengirimkan ke departemen akuntansi untuk diarsipkan menurut nomor urutnya.

9. Prosedur pengumpulan biaya overhead pabrik sebenarnya.

Prosedur pengumpulan biaya overhead pabrik sesungguhnya digunakan oleh departemen akuntansi biaya untuk mengumpulkan biaya overhead pabrik yang sesungguhnya terjadi dalam tahun anggaran.

Adapun alir informasinya adalah sebagai berikut :

Berdasarkan pada surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, bagian departemen gudang menyerahkan barang kepada pemesan, kemudian menyerahkan lembar ke-1 surat permintaan dan pengeluaran barang gudang ke departemen Akuntansi biaya. lembar ke-2 diarsipkan di departemen gudang sedangkan lembar ke-3 diberikan kepada pemakai beserta barangnya. Pada departemen akuntansi biaya selain menerima surat penerimaan dan pengiriman barang gudang, juga menerima bukti kas keluar dan bukti memorial, kemudian mencatat ketiganya kedalam kartu biaya. Kemudian Bagian akuntansi biaya membuat bukti memorial dan bersama ketiganya diserahkan kembali kepada departemen akuntansi keuangan untuk dijurnal umum dan diarsipkan berdasarkan nomor urutnya.

10. Prosedur Perhitungan Selisih Biaya Overhead Pabrik yang dibebankan atas dasar Tarif dengan biaya Overhead Pabrik sesungguhnya.

Prosedur penghitungan selisih biaya overhead pabrik digunakan untuk menghitung selisih biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada pesanan yang di produksi dalam bulan tertentu dengan biaya overhead pabrik yang sesungguhnya terjadi dalam bulan yang berkaitan.

Adapun alir informasinya adalah sebagai berikut :

Berdasarkan pada Daftar Alokasi Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya, bagian akuntansi biaya membuat

perhitungan selisih biaya overhead pabrik yang dibebankan dengan biaya overhead pabrik sesungguhnya sebanyak dua lembar, kemudian lembar kesatu diserahkan kepada departemen akuntansi keuangan untuk dicatat dalam bukti memorial dan kemudian dijurnal lalu diarsipkan. Untuk lembar kedua diarsipkan di departemen akuntansi biaya.

3. Peranan Sistem Akuntansi terhadap Biaya Produksi sebagai alat bantu manajemen dalam pengendalian produksi pada PT.PINDAD (Persero).

Hubungan Sistem Akuntansi terhadap biaya produksi dengan sistem pengendalian produksi saling menunjang, dengan kata lain bahwa kedua sistem tersebut harus dapat berjalan secara bersamaan dalam suatu perusahaan. Apabila suatu perusahaan telah menjalankan suatu sistem akuntansi terhadap biaya produksi dengan baik maka secara tidak langsung dalam perusahaan tersebut telah tercipta suatu pengendalian terhadap produksi yang baik pula. Karena salah satu tujuan dari sistem akuntansi terhadap biaya produksi adalah untuk meningkatkan suatu pengendalian produksi.

Dalam sistem akuntansi biaya produksi yang dilakukan pada PT.PINDAD (Persero) telah terdapat adanya pembagian tugas dari masing-masing departemen yang terlibat, yaitu:

Departemen Perencanaan Produksi

1. Sub Departemen perencanaan produksi

Bagian ini adalah yang membuat surat perintah produksi induk, Daftar kebutuhan bahan dan suku cadang serta daftar kegiatan berdasarkan surat order dari direktur komersial. Dan pembuatan surat perintah produk turunan, daftar kebutuhan bahan baku dan suku cadang turunan dan daftar kegiatan turunan.

2. **Divisi Yang bersangkutan**

Bagian ini adalah bagian yang memberikan otorisasi atas Surat Perintah Produksi Turunan dan Dokumen pendukungnya.

3. **Departemen Akuntansi Biaya**

Bagian ini adalah bagian yang paling penting dalam sistem akuntansi biaya produksi karena bagian ini yang membuat kartu harga pokok produk induk atas dasar informasi yang tercantum dalam surat perintah produksi induk, maupun induk, Mencatat pemakaian bahan dan suku cadang yang tercantum dalam surat penerimaan dan pengeluaran barang gudang kedalam kartu gudang, melakukan perhitungan dan pencatatan terhadap jam kerja, biaya tenaga kerja langsung, menghitung BOP, menghitung HPP, membuat daftar alokasi biaya BOP.

4. **Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi**

Bagian ini adalah bagian yang memberikan otorisasi terhadap surat perintah produk turunan serta pendukungnya.

5. **Departemen dibawah departmen produksi**

Bagian ini adalah bagian yang mencatat jam kerja yang dikonsumsi karyawan kedalam kartu jam kerja.

6. **Departemen Produksi yang bersangkutan**

Bagian ini adalah bagian yang berperan dalam proses produksi karena bagian ini yang mengerjakan seluruh kegiatan produksi

7. **Departemen Gudang**

Bagian ini adalah bagian yang mengirimkan barang kepada pemesan berdasarkan surat order pengiriman.

8. **Departemen Umum**

Bagian ini adalah bagian yang bekerja mencocokkan data jam kerja dengan jam hadir karyawan serta merekapitulasi jam kerja.

9. **Departemen Akuntansi Keuangan**

Bagian ini adalah bagian yang menyimpan bukti bukti guna untuk keperluan dalam keperluan penyusunan pelaporan keuangan.

10. **Departemen Anggaran dan Verifikasi**

Bagian ini adalah bagian yang membuat Daftar alokasi biaya overhead pabrik atas dasar anggaran biaya pusat pertanggung jawaban.

Pemisahan fungsi dalam prosedur sistem akuntansi biaya yang diterapkan pada PT.PINDAD (Persero) mampu menciptakan pengendalian produksi, hal ini dapat dilihat dari:

- a. Bagian yang melakukan perhitungan perhitungan atas biaya produksi dilakukan oleh departemen akuntansi biaya.
- b. Bagian yang melakukan pengotorisasian dilakukan oleh direktur produksi dan departemen produksi yang bersangkutan.

Penggunaan formulir pada PT. PINDAD (Persero) berfungsi sebagai alat untuk mencatat transaksi dan alat transfer informasi serta instruksi dari departemen satu ke departemen lainnya.

Jenis formulir yang digunakan pada PT.PINDAD (Persero) cukup baik, dapat dilihat dari formulir yang digunakan meliputi:

Formulir yang dibuat jelas dan ringkas, serta telah diidentifikasi menurut fungsinya.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Pembangunan yang dijalankan di Indonesia tentunya kita harapkan semakin hari semakin baik dan semakin berkualitas yang diikuti oleh adanya kemajuan dibidang produksi, dan sumber daya manusia.

Indikasi pembangunan di Indonesia yang dapat kita rasakan adalah dengan berdirinya bermacam-macam perusahaan, baik itu perusahaan milik negara (BUMN) atau pun perusahaan yang dikelola oleh pihak swasta. Perusahaan-perusahaan tersebut bergerak dalam bidangnya masing-masing sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk kemajuan negara Indonesia.

Demikian pula halnya dengan PT. PINDAD (Persero) suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang industri strategis, dalam proses produksinya diperlukan suatu sistem yang baik untuk dalam mengendalikan biaya produksi, agar dapat menekan biaya serendah-rendahnya dan meningkatkan efisiensi untuk mencegah pemborosan. Tindakan yang dilakukan untuk mencegah pemborosan adalah cara mengendalikan biaya produksi yang merupakan bagian terbesar untuk suatu proses produksi dengan mengoperasikan perusahaan secara efektif dan efisien, sehingga pemborosan dan penghamburan proses produksi dapat dihindari.

Adapun persoalan yang timbul sekarang adalah bagaimana caranya agar sistem akuntansi terhadap biaya produksi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mengendalikan produksi dengan suatu sistem yang berkualitas baik pula.

Maksud dan tujuan penulis dalam melakukan penelitian di PT.PINDAD (Persero) sesuai dengan kegiatan dalam hal produksi adalah ingin mengetahui peranan sistem akuntansi dalam perusahaan serta kaitannya dengan biaya produksi serta mempelajari sampai sejauhmana manajemen dalam menjalankan sistem akuntansi yang baik terhadap biaya produksi.

Didalam kaitannya dengan biaya produksi yang dilakukan pada PT.PINDAD (Persero) penulis membatasi hanya pada sistem akuntansi harga pokok pesanan. Sistem akuntansi harga pokok pesanan ini berisi jaringan prosedur pengumpulan biaya produksi yang ditujukan untuk menghasilkan informasi biaya bagi manajemen guna pengendalian produksi.

Suatu sistem yang baik akan tercipta dengan adanya unsur-unsur pembentuk sistem yaitu seperti formulir, prosedur, pencatatan dan pelaporan. Dalam hubungannya dengan biaya produksi di PT.PINDAD (Persero) maka unsur pembentuk sistem akuntansi biaya produksi yang terdiri dari formulir yang berhubungan dengan biaya produksi dan prosedur biaya produksi dapat secara tidak langsung membantu manajemen dalam pengendalian produksi.

Dalam kaitannya dengan hal tersebut sistem dan prosedur biaya produksi di PT.PINDAD (Persero) telah ada pemisahan

fungsi yang jelas antara satu departemen dengan departemen lainnya.

Departemen akuntansi biaya akan mencatat dan menghitung semua biaya-biaya yang berhubungan dengan produksi. dengan melihat hal tersebut pengendalian terhadap produksi pada PT.PINDAD (Persero) cukup memadai pada saat sekarang, dengan adanya pemisahan fungsi, formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi terhadap biaya produksi terhadap dokumen yang berhubungan dengan aktivitas diatas.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan diatas, penulis dapat mengambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. PT.PINDAD (Persero) adalah suatu perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang industri yang memproduksi produk militer dan produk komersial.
2. Formulir yang terdapat pada PT.PINDAD (Persero) khususnya pada sistem biaya, diotorisasi oleh masing-masing departemen yang terlibat dalam sistem akuntansi biaya produksi. sehingga akan mengurangi kesalahan dalam penghitungan biaya produksi.
3. Sistem dan Prosedur biaya produksi yang terdapat pada PT.PINDAD (Persero) dalam pelaksanaannya telah ada pemisahan fungsi antara masing-masing departemen yang terlibat yaitu; departemen perencanaan produksi yang membuat surat perintah induk maupun turunan, dan direktur produksi yang mengotorisasi surat perintah produksi induk. Departemen akuntansi biaya yang melakukan perhitungan-perhitungan dalam biaya produksi, departemen akuntansi keuangan yang membuat laporan keuangan yang diperlukan, departemen gudang, yang mengantar barang kepada pemesan.

1. Pengendalian produksi pada PT.PINDAD (Persero) cukup memadai pada saat sekarang, karena dengan adanya sistem akuntansi biaya produksi yang telah dilaksanakan dengan baik, secara tidak langsung telah membantu dalam pengendalian produksi.

6.2 REKOMENDASI

Dari kesimpulan yang telah disebutkan diatas, penulis mencoba memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Sebaiknya formulir yang digunakan oleh PT.PINDAD (Persero) menggunakan tembusan yang berwarna, untuk mempermudah dalam pengarsipan, dan mempermudah dalam pencarian dokumen kembali.
2. Untuk lebih meningkatkan pengendalian produksi selain telah adanya pemisahan fungsi yang jelas dan pengotorisasian terhadap formulir-formulir yang berhubungan dengan biaya produksi sebaiknya pengendalian tersebut dapat juga dilakukan melalui pelatihan-pelatihan terhadap pegawai sehingga akan mengurangi kesalahan dalam melakukan tugasnya.

BAB VII

RINGKASAN

Agar dapat terciptanya suatu pengendalian yang baik, khususnya pada produksi, salah satu faktornya yaitu dengan diperlukannya suatu sistem akuntansi terhadap biaya produksi untuk mencerminkan adanya suatu pengendalian yang baik, hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi antara departemen yang terkait, adanya sistem dan prosedur yang harus ditaati oleh pelaksananya, menggunakan formulir guna memudahkan pendistribusian informasi dan instruksi serta dilakukan pertanggung jawaban dalam bentuk laporan.

Untuk melakukan penilaian terhadap sistem akuntansi biaya produksi dan hubungannya dengan pengendalian produksi maka penulis melakukan penelitian pada PT.PINDAD (Persero) salah satu perusahaan industri yang kegiatan usahanya dalam produk militer seperti pembuatan senjata, granat, dan produk komersial seperti generator, produk cor dan lain-lain.

Untuk hipotesa yang digunakan dalam penelitian ini adalah, bahwa dengan adanya suatu sistem akuntansi terhadap biaya produksi secara tidak langsung dapat membantu manajemen dalam pengendalian produksi pada PT.PINDAD (Persero).

Dalam memperoleh data, penulis menggunakan metode penelitian studi kepustakaan dan studi lapangan dengan cara observasi langsung terhadap obyek yang diteliti, melakukan

wawancara dengan pihak yang berkompeten serta mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dalam penelitian ini.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, didapatkan adanya bagian-bagian yang terlibat didalamnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi terhadap biaya produksi yaitu:

Departemen Perencanaan Produksi, Departemen Produksi, Direktur Produksi, Divisi yang bersangkutan, Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi, Departemen Produksi yang bersangkutan, Departemen Akuntansi Biaya, Departemen Pergudangan, Departemen dibawah Departemen Produksi, Departemen Personalia, Departemen Akuntansi Keuangan, Departemen Anggaran dan Verifikasi. Dalam kaitannya antara sistem akuntansi biaya produksi dengan pengendalian produksi didapat adanya pemisahan fungsi antara departemen satu dengan departemen lainnya yang terkait, serta penggunaan formulir guna mempermudah penyampaian informasi bagi departemen yang terkait lainnya.

Hasil yang didapat dari penelitian langsung terhadap obyek penelitian dibandingkan dengan teori yang ada sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi terhadap biaya produksi yang baik memegang peranan terhadap pengendalian produksi pada PT.PINDAD (Persero).

Berdasarkan kesimpulan yang diambil, penulis, mengharapkan untuk formulir, tembusannya berwarna agar dapat mempermudah dalam mencari dokumen kembali dan mempermudah pengarsipan.

Selain itu dalam upaya pengendalian produksi dengan mempunyai pegawai yang cakap dan mematuhi semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan serta melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin., and Loebbecke, James K., AUDITING AND INTEGRATED APPROACH., third edition, prentice hall international ed., New Jersey, 1984.
2. Assauri, Sofyan, Drs., MANAJEMEN PRODUKSI, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1980.
3. Adolph Matz Ph.D, Milton F Usry Ph.D, Lawrence H Hammer DBA, CPA, AKUNTANSI BIAYA, PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN, edisi ke-9 Erlangga Jakarta. 1992.
4. Baridwan, Zaki, Drs., Ak., SISTEM AKUNTANSI : PENYUSUNAN PROSEDUR DAN METODE, edisi kelima, BPFE, Yogyakarta, 1981.
5. Deakin, Edward B. dan Michael W. Maher, COST ACCOUNTING, homewood Illinois: Richard D. Irwin Inc., 1984.
6. Elwood S Buffa, OPERATION MANAGEMENT PROBLEM Willey International Edition, Canada, 1981.
7. Gillespie, Cecil, ACCOUNTING SYSTEM: PROCEDURES AND METHODS third edition, Pretice hall international of India private limited, New Delhi 110001, 1985.
- Hadibroto, H.S., Prof., DR., & W. Oemar, Drs., SISTEM PENGAWASAN INTERN, LPFE-UI, Jakarta, 1984.
- Handoko, Hani T., Drs., MBA, DASAR-DASAR MANAJEMEN PRODUKSI DAN OPERASI, BPFE Yogyakarta, 1984.
- James D Willson and John B Campbell, CONTROLLERSHIP, John Wiley & sons, Inc., 1981.

STAI
S

ADU PAM

ADU

DIR UMUM

DIF

DIV MUNISI

DIV SENJATA

PROSEDUR PERINTAH PRODUKSI

DEPARTEMEN KOMERSIAL

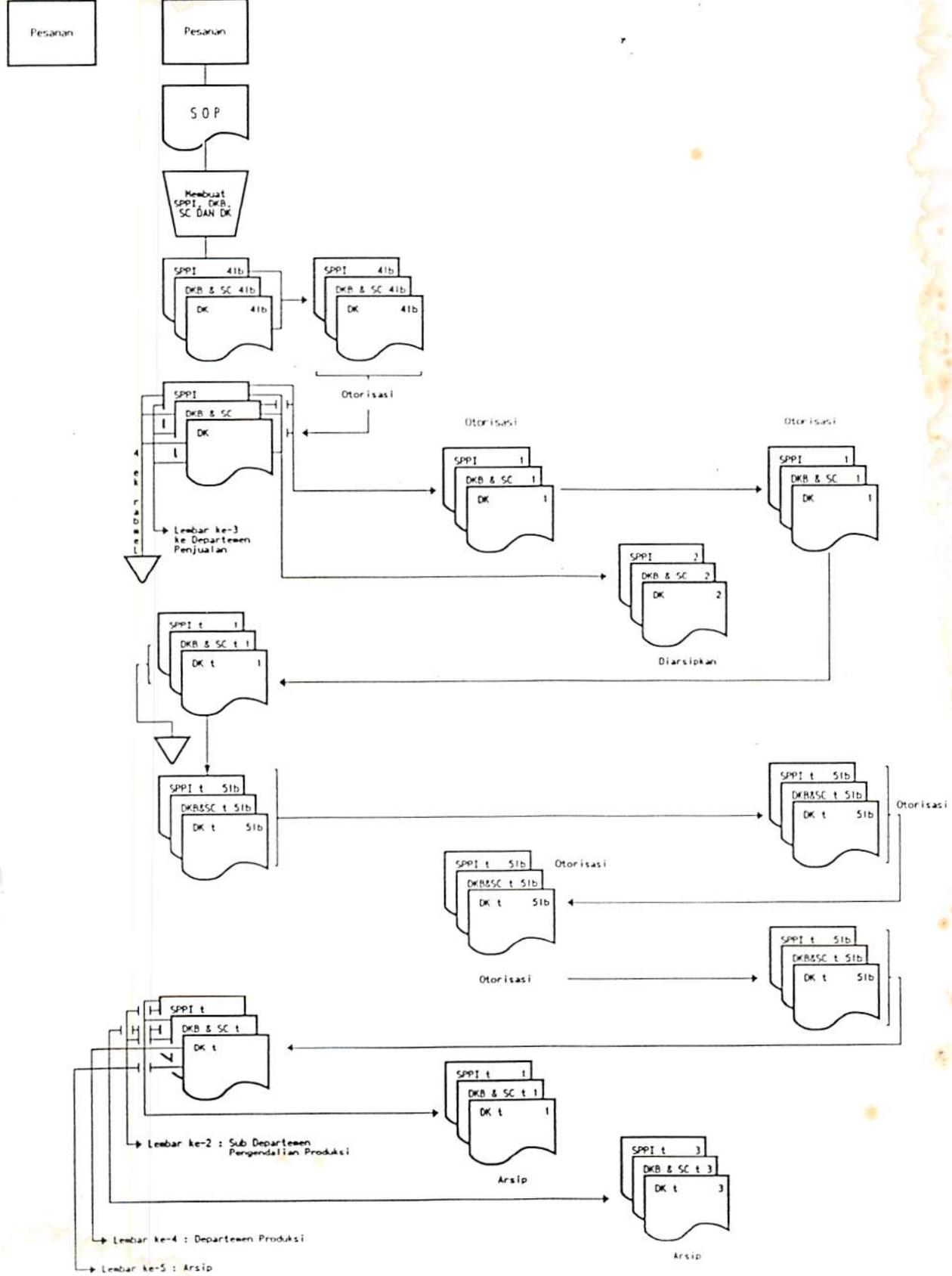
DEPARTEMEN PERENCANAAN & PRODUKSI

DIREKTUR PRODUKSI

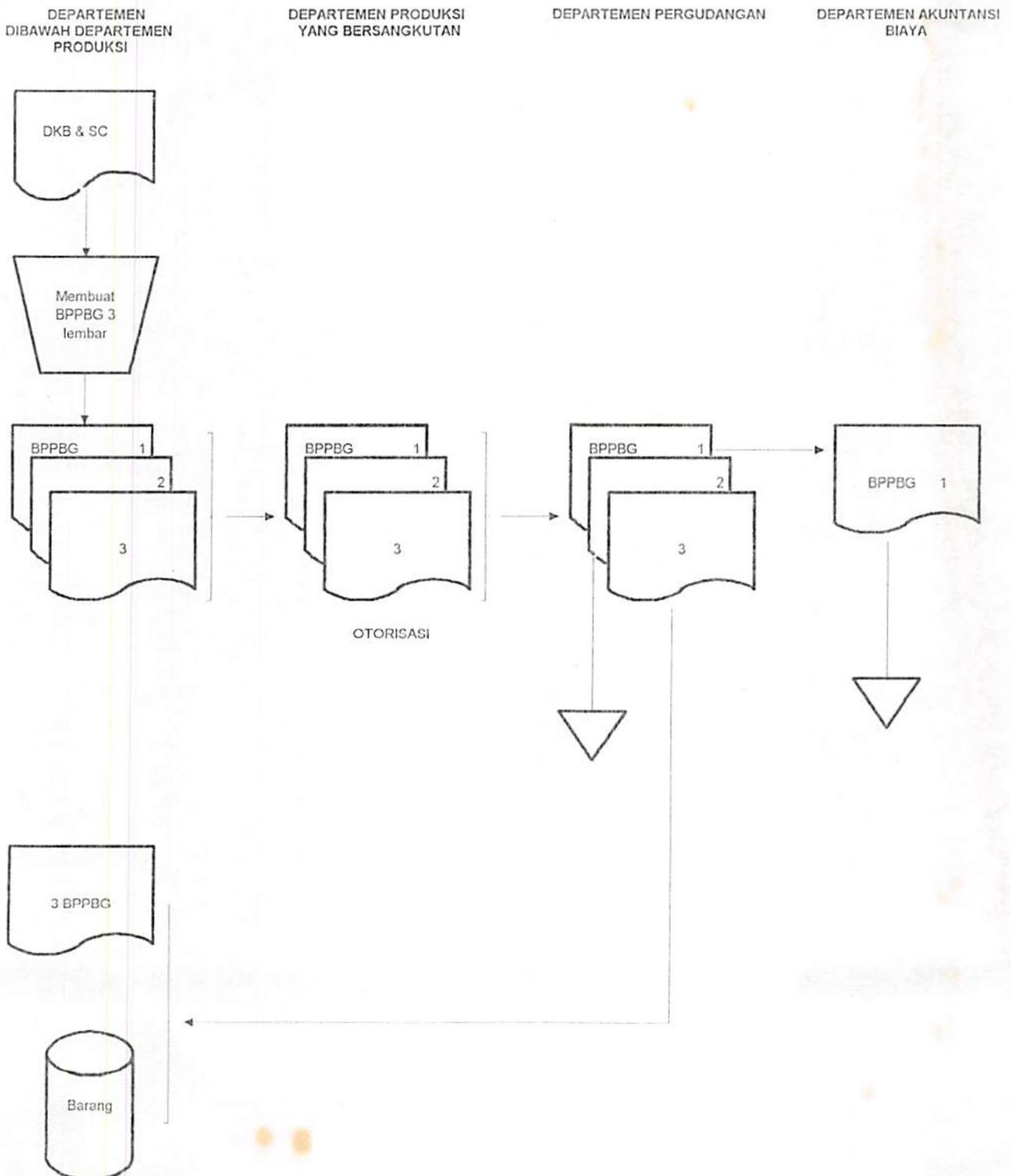
DIVISI YANG BERSANGKUTAN

DEPARTEMEN AKUNTANSI BIAYA

DEPARTEMEN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PRODUKSI



PENGUMPULAN BIAYA BAHAN & SUKUCADANG

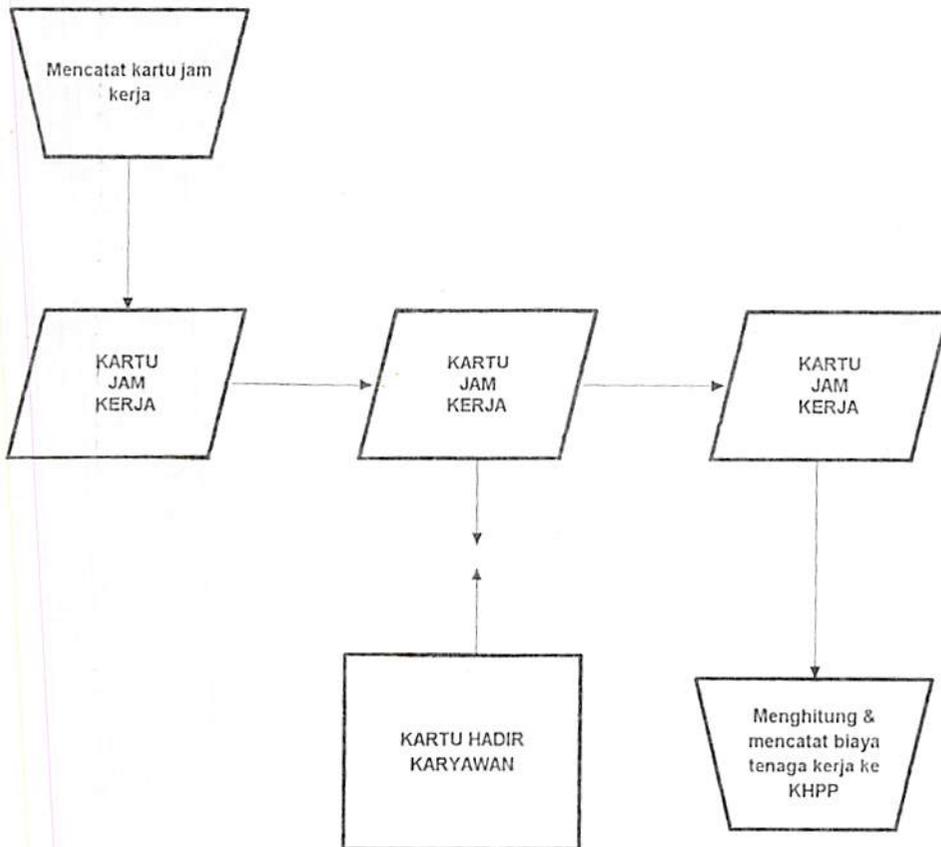


PENGUMPULAN BIAYA TENAGA KERJA

DEPARTEMEN DIBAWAH
DEPTPRODUKSI

DEPARTEMEN
UMUM

AKUNTANSI BIAYA

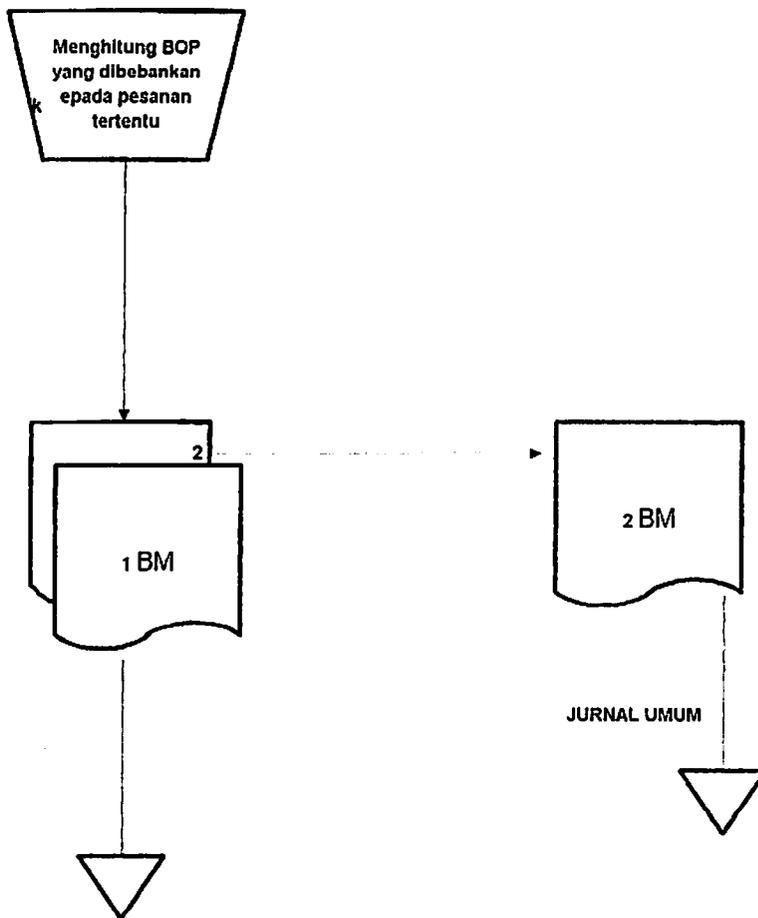


PROSEDUR PEMBEBANAN BIAYA OVERHEAD

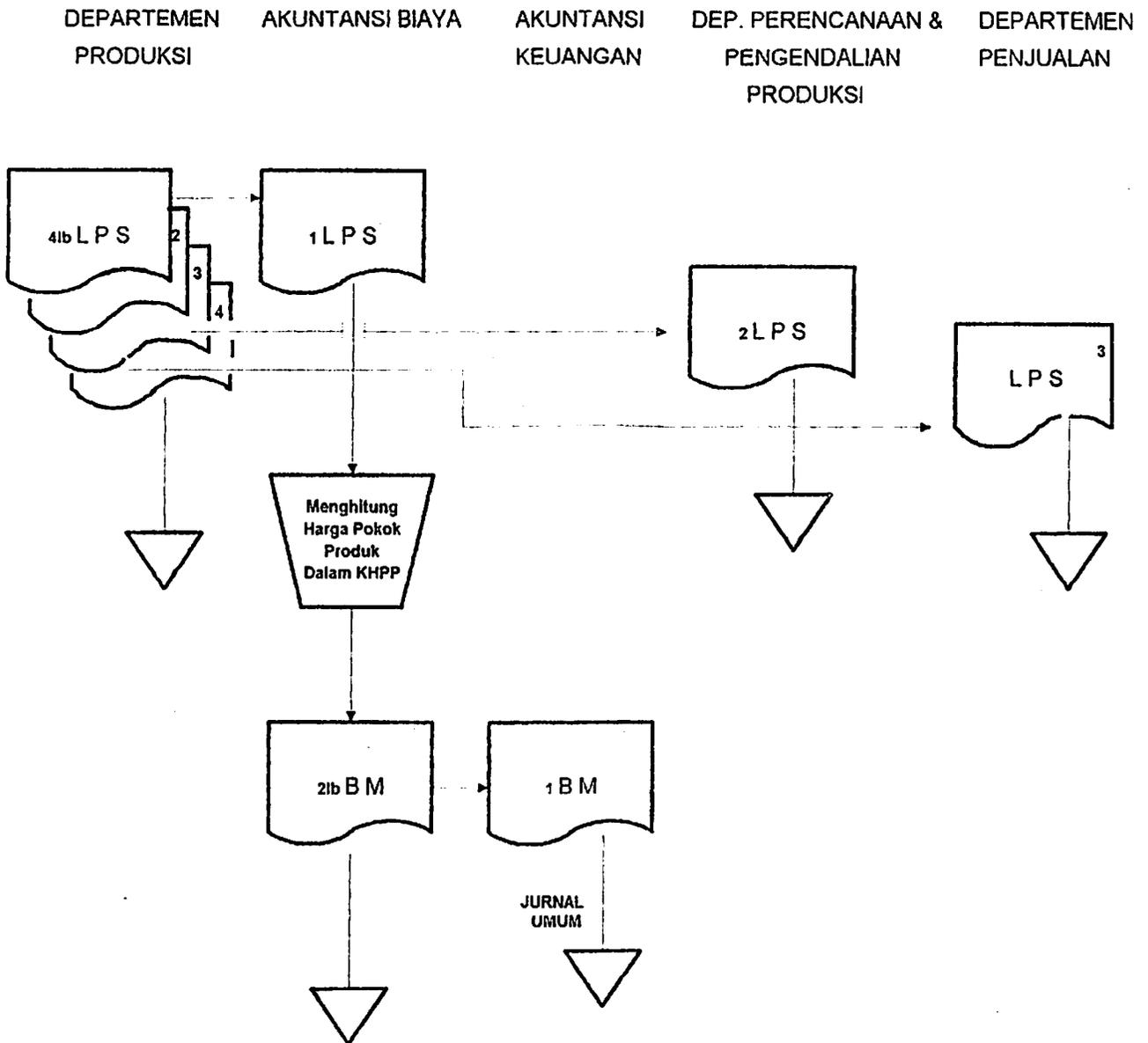
DEPARTEMEN AKUNTANSI

DEPT. AKT. KEUANGAN

BIAYA



PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK PRODUK JADI



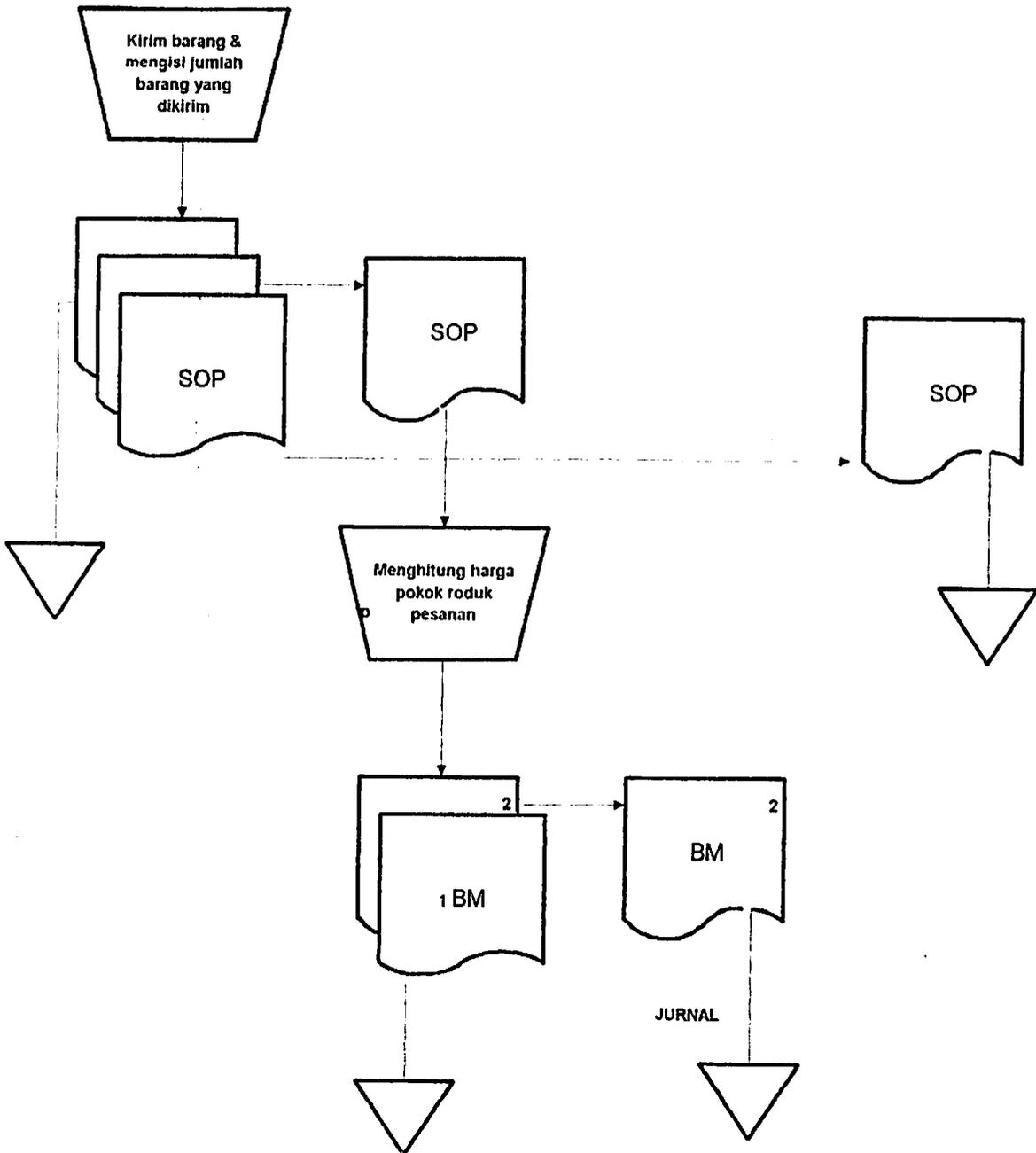
PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK PENJUALAN

DEPARTEMEN
PERGUDANGAN

DEPARTEMEN AKUNTANSI
BIAYA

DEPARTEMEN AKUNTANSI
KEUANGAN

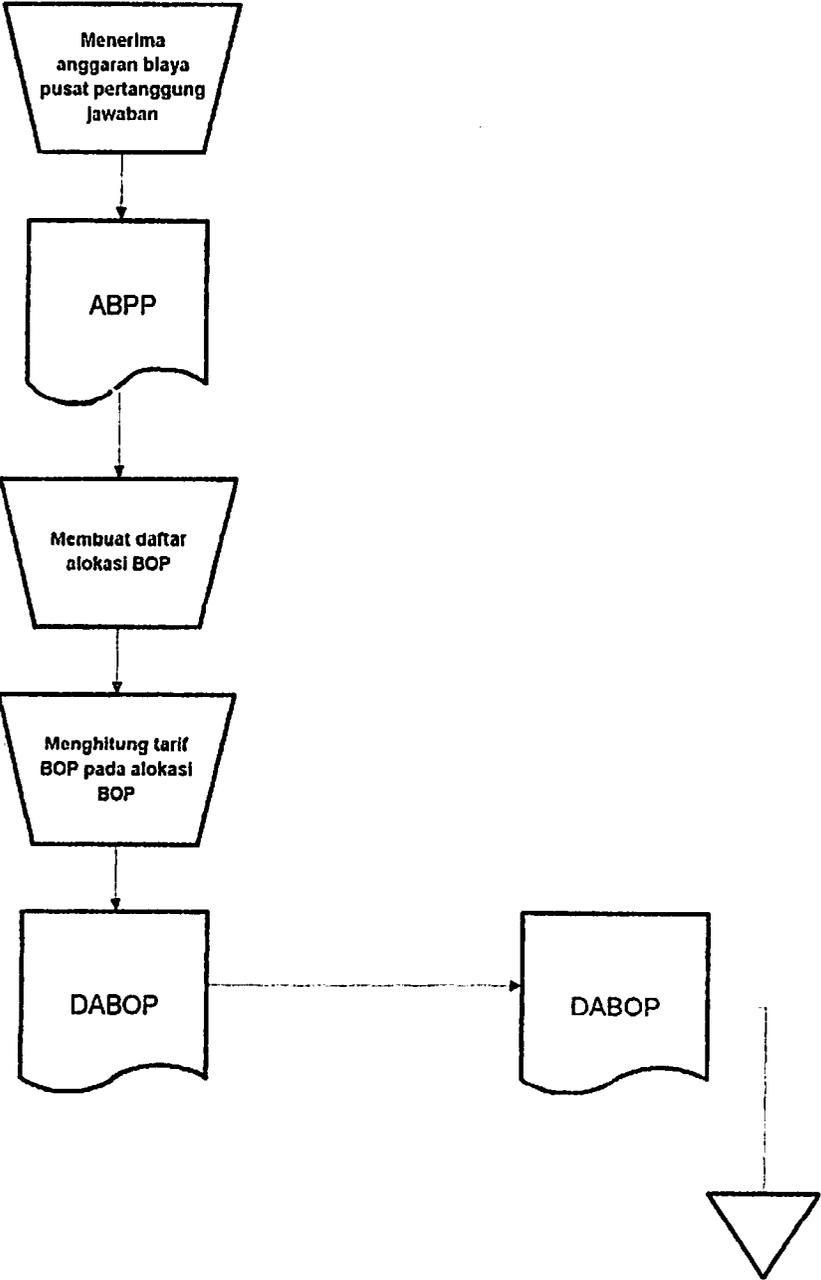
DEPT.SALES



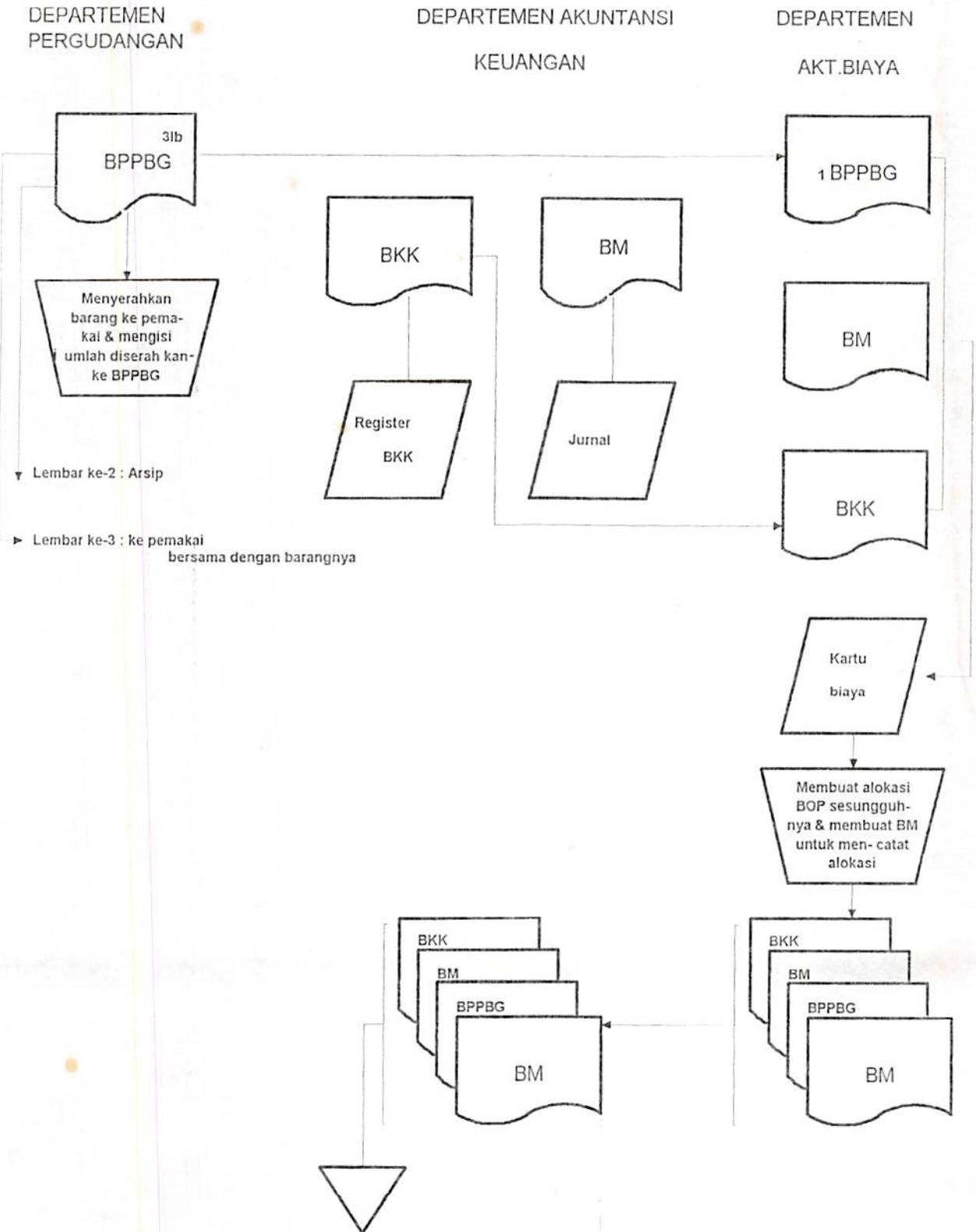
PROSEDUR PENENTUAN TARIF BIAYA OVERHEAD PABRIK

**DEPARTEMEN ANGGARAN
& VERIFIKASI**

DEPT AKT. BIAYA



PROSEDUR PENGUMPULAN BIAYA OVERHEAD PABRIK SESUNGGUHNYA





PT. PINDAD (PERSERO)

NOMOR :

Lampiran 13

TANGGAL :

PERINTAH Pengerjaan

Pertelaan :

Nomor Gambar :

Jumlah :

Penyelesaian :

Pemesan :

K e p a d a

Yth :

D a s a r :

Direktur Produksi

No	U r a i a n K e g i a t a n	Dikerjakan di	Keterangan

11. La Mijan, SISTEM AKUNTANSI: PENGANTAR PRATIKA PENYUSUNAN & PROSEDUR, LIA, Bandung, 1986.
12. Mulyadi, Drs., M Sc., Ak., SISTEM AKUNTANSI, edisi kedua, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1986.
13. Mulyadi, Drs., M Sc., Ak., AKUNTANSI BIAYA, edisi ke-3 BPFE, Yogyakarta.
14. Neuneur and neuneur, ACCOUNTING SYSTEMS: INSTALATION METHODS AND PROSEDURES, fifty edition, International Text Book Co., Seraton, Pensylvania, 1972.
15. Tuanakota Theodorus, M, AUDITING: PETUNJUK PEMERIKSAAN AKUNTAN PUBLIK, edisi ketiga, LPFE UI Jakarta, 1982.
16. Yunus, Hadori, Drs., Ak., SISTEM AKUNTANSI DAN PENGAWASAN, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1973.

NAMA BRG :
 PT PINDAD
 (PERSERO) BANYAENYA:
 PEKERJAAN :

HONOR :
 TEL :
 NO. UR :

HARGA POKOK PABRIK (HPP)

URAIAN	HARGA (Rp)	JUMLAH (Rp)
3	4	5
Bahan langsung		
Upah langsung		
Div. T & C Jam @ Rp		
Divsin Jam @ Rp		
Divkit Jam @ Rp		
Divmu Jam @ Rp		
Bahan tak langsung		
Overhead		
Div. T & C Jam @ Rp		
Divsin Jam @ Rp		
Divkit Jam @ Rp		
Divmu Jam @ Rp		
Penyusutan non mesin		
Div. T & C Jam @ Rp		
Divsin Jam @ Rp		
Divkit Jam @ Rp		
Divmu Jam @ Rp		
Penyusutan mesin		
Jam @ Rp		
Bahan tak langsung		
Perkakas & alat bantu / ukur		
Harga pokok pabrik		
Harga pokok pabrik per buah/ unit/ stel/ pcs		

PT. PINDAD (PERSERO)
 KADEFBINPROB

PT. PINDAD (PERSERO)

BANDUNG 40284

Gedung Arthaloka
Man Kav. 2 (Jakarta 10220)
Telp : (021) 2512543, 2512505
Faks : (021) 2512543, 2512505
Telex : 65584 PINDAD IA

Jl. Jend. Gatot Subroto 517 PO. BOX 807
Telp. (022) 312073, 306656,
Telex. 28572 PINDAD IA
Facs : (022) 301222, 304095
JURIN. MALANG
Jl. Jend. Sudirman
Telp. (0341) 84462 - 84464
Facs : (0341) 84200
Telex : 31198 PINMAL IA

SURAT KETERANGAN

Nomor : Sket/ *SI/P/BD/DIK/17/1996*

DIREKTUR UMUM PT. PINDAD (PERSERO)

Menerangkan bahwa :

N a m a : Dodi Andriadi
Tempat/ tanggal lahir : Bogor, 27 Desember 1971
Nomor Induk/ NIRM : 41043403900410
Sekolah/ Perguruan Tinggi : Universitas Pakuan Bogor

Telah melaksanakan ~~Praktek Kerja Lapangan~~ Riset di PT. Pindad (Persero)
Waktu : tanggal 1 April 1996 s.d. tanggal 30 April 1996
Bidang : Sistem Akuntansi

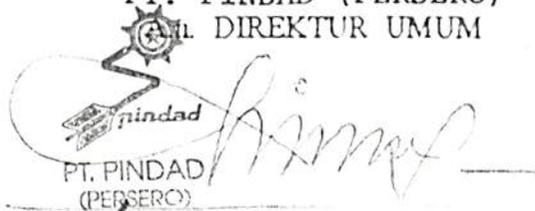
Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : B a n d u n g

Pada tanggal : 24-9-1996

PT. PINDAD (PERSERO)

DIREKTUR UMUM



R. DIAR SURJANTO K.
KADEPDIKLAT

