**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern.

Definisi sistem menurut Jogiyanto (2009:1) “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.” Menurut Baridwan (2010: 4), “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Sedangkan sistem menurut Mulyadi (2016: 4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dinyatakan bahwa sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Susanto(2013:264) “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang- ulang dengan cara yang sama.”

Definisi prosedur menurut Baridwan (2010: 3) adalah :

Prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan karena (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) pengertian prosedur sebagai berikut :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas, maka dapat dinyatakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang tersusun dari awal hingga akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih sesuai dengan bagiannya masing-masing, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berikutnya menurut Howard F. Settler dikutip oleh Baridwan (2010:3) mengenai Sistem Akuntansi dan beberapa para ahli :

Sistem Akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk 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.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016: 3) : “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan”.

Dari definisi-definisi tersebut, dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

**2.2 Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi**

 Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2010:7) :

1. Sistem akuntansi yang disusun ini harus mempunyai prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan biaya (*cost*) dan manfaat (*benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

 Dari uraian yang dijelaskan dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi yang akan disusun harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan dan harus dapat mempertimbangkan biaya dan manfaat.

**2.3 Tujuan Sistem Akuntansi**

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 15) :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

1. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

1. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

1. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

**2.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok**

Menurut Mulyadi (2016: 3) terdapat lima unsur pokok di dalam sistem

akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

1. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

1. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekenig-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

1. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

1. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

**2.5 Sistem Akuntansi Biaya**

**2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi Biaya**

Pengertian akuntansi biaya menurut Bustami dan Nurlela (2010:4):

Akuntansi biaya adalah bidang ilmu akuntansi yang mempelajari bagaimana cara mencatat, mengukur dan pelaporan informasi biaya yang digunakan. Disamping itu akuntansi biaya juga membahas tentang penentuan harga pokok dari suatu produk yang diproduksi dan dijual kepada pemesan maupun untuk pasar, serta untuk persediaan produk yang akan dijual.

Menurut Mulyadi (2015:7):

Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya, pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya. Objek kegiatan akuntansi biaya adalah biaya”.

Sedangkan Menurut Cecily dan Michael (2016:4):

Akuntansi biaya (*cost accounting*) membahas akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen dengan menyediakan informasi biaya dari produk untuk (1) pihak eksternal (pemegang saham, kreditor, dan berbagai pihak lain yang terkait) untuk keputusan investasi dan kredit serta (2) para manajer internal untuk melakukan perencanaan, pengendalian, pengambilan keputusan, dan pengevaluasian kerja.

 Berdasarkan beberapa definisi menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi biaya adalah suatu prosedur yang dibuat dalam melaksanakan kegiatan produksi untuk mencatat, mengklasifikasikan data biaya produksi dan menyajikan informasi biaya bagi kebutuhan manajemen. Tujuan diselenggarakannya sistem akuntansi biaya menurut Krismiaji (2015 :405) adalah :

1. Menghasilkan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan penilaian kinerja kegiatan produksi

2. Menghasilkan informasi biaya yang akurat agar dapat digunakan sebagai dasar penentuan harga *(pricing)* dan keputusan tentang komposisi produk *(product mix)*

3. Menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk menghitung nilai persediaan dan harga pokok penjualan

Menurut Mulyadi (2016:345) sistem akuntansi biaya yaitu :

Sistem akuntansi biaya erat hubungannya dengan sistem pengawasan produksi, karena sebagian besar kegiatan perusahaan manufaktur berada didalam fungsi produksi. Sistem akuntansi biaya terdiri dari dua sistem yaitu sistem pengawasan produksi dan sistem akuntansi biaya. Sistem pengawasan produksi terdiri dari dari jaringan prosedur untuk mengawasi order produksi yang dikeluarkan agar terjadi koordinasi antara kegiatan penjualan, penyediaan bahan baku, fasilitas pabrik, dan penyediaan tenaga kerja guna memenuhi order tersebut. Sedangkan sistem akuntansi biaya terdiri dari dari jaringan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan data biaya produksi dan biaya non produksi untuk menyajikan informasi biaya bagi kebutuhan manajemen.

**2.5.2 Fungsi-fungsi Terkait dalam Sistem Akuntansi Biaya**

 Menurut Mulyadi (2016:350) fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi biaya adalah :

1. Fungsi penjualan.

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

1. Fungsi produksi.

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

1. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi.

Fungsi ini merupakan fungsi staff yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi perencaan produksi diwujudkan dalam perhitungan rencana kebutuhan bahan dan peralatan yang akan digunakan untuk memproduksi pesanan yang di terima dari fungsi penjualan.

1. Fungsi gudang.

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

1. Fungsi akuntansi biaya.

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

**2.5.3 Dokumen Terkait dalam Sistem Akuntansi Biaya**

 Menurut Mulyadi (2016:346) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya adalah:

1. Surat order produksi.

Dokumen ini merupakan surat perintah yang di keluarkan oleh Departemen produksi, yang ditujukan kepada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum dalam surat order produksi tersebut.

1. Daftar kebutuhan bahan.

Dokumen ini merupakan daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang di perlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantu dalam surat order produksi.

1. Daftar kegiatan produksi.

Dokumen ini merupakan daftar urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi.

1. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi.

1. Bukti pengembalian barang gudang.

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk mengembalikan bahan baku dan bahan penolong ke fungsi gudang.

1. Kartu jam kerja.

Dokumen ini merupakan kartu untuk mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang di konsumsi untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi.

1. Laporan produk selesai.

Laporan produk selesai dibuat oleh fungsi produksi untuk memberitahukan selesainya produksi pesanan tertentu kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi gudang, fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi biaya.

1. Bukti memorial.

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

1. Bukti kas keluar.

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

**2.5.4 Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Biaya**

 Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya menurut Mulyadi (2016:355) adalah:

1. Jurnal pemakaian bahan baku.

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

1. Register bukti kas keluar.

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

1. Jurnal umum.

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

1. Kartu harga pokok produk.

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci biaya produksi yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

1. Kartu biaya.

Catatan ini merupakan buku pembantu yang merinci biaya *overhead* pabrik.

**2.5.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:357) sistem akuntansi biaya dibagi menjadi 6 prosedur yaitu :

1. Prosedur Order Produksi

Dalam prosedur ini surat order produksi dikeluarkan untuk mengkoordinasi pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Surat order produksi ini dikeluarkanoleh Departemen Produksi berdasarkan order dari pembeli yang diterima dari fungsi penjualan, atau berdasarkan permintaan dari fungsi gudang. Dalam perusahaan yang besar, Departemen Produksi umumnya memiliki staf yang berfungsi untuk membantu perencanaan dan pengawasan produksi. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi membantu Departemen Produksi dalam membuat surat order produksi. Menurut karakteristik produksinya, prosedur order produksi dalam perusahaan manufaktur dibagi menjadi dua tipe yaitu prosedur order produksi khusus dan prosedur order produksi berulang kali. Prosedur order produksi khusus umumnya digunakan dalam perusahaan yanhg produksinya berdasarkan pesanan, yang merupakan prosedur pemberian perintah kepada fungsi produksi untuk memproduks sejumlah produk tertentu guna memenuhi pesanan tertentu. Prosedur produksi berulang kali umumnya digunakan dalam perusahaan yang berproduksi masal, sejumlah produk tertentu dalam periode waktu tertentu guna memenuhi kebutuhan persediaan.

2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Prosedur ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dari fungsi gudang. Jika perusahaan tidak menyediakan persediaan bahan baku tertentu digudang, maka diperlukan prosedur permintaan pembelian untuk meminta dan mengeluarkan barang dari gudang.

 3. Prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung.

Surat order produksi yang dikeluarkan oleh Departemen produksi biasanya dilampirkan dengan daftar kebutuhan bahan baku dan daftar kegiatan produksi. Daftar kegiatan produksi ini berisi kegiatan yang diperlukan untuk memproduksi sejumlah produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi, yang meliputi urutan proses pengolahan, mesin yang digunakan, dan taksiran waktu kerja karyawan dan mesin.pelaksanaan kegiatan yan tercantum dalam daftar kegiatan produks tersebut memerlukan prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung yang dikonsumsi dalam pengolahaan order produksi yang bersangkutan.

 4. Prosedur produk selesai.

 Order produksi yang telah selesai dikerjakan perlu diserahkan dari fungsi produksi ke fungsi gudang.

**2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Biaya**

 Bagan alir sistem akuntansi biaya berdasarkan yang

dikemukakan oleh Mulyadi (2016:363-374) :

 **Bagian Perencanaan**

 **dan Pengawasan**

**Bagian Order Penjualan Produksi Bagian Produksi**

2

1

Mulai

DKP

Order dari pembeli yang sudah dilengkapi informasi

Order dari pembeli

DKB

Surat Order 3

Produksi

Menambah informasi pada order dari pembeli

Membuat surat order produksi

Melaksanakan produksi sesuai dengan surat order produksi

N

Membuat daftar kebutuhan bahan dan kegiatan

Order dari pembeli yang sudah dilengkapi informasi

Selesai

DKP

DKB

1

Ke Prosedur Permintaan dan

 3

 Pengeluaran Barang Gudang

 2

dan Prosedur pencatatan Jam

Surat Order 1

Produksi

Tenaga Kerja

2

Dikirim Ke Bagian

Kartu Biaya

N

*Sumber : Mulyadi (2016:363)*

 **Gambar 2.1 Prosedur Order Produksi**

 **Bagian Produksi Bagian Gudang**

1

3

Mulai

 3

Membuat BPPBG

BPPBG 1

 2

BPPBG 1

 3 3 3

N

 2

Menyerahkan Barang

BPPBG 1

Mengisi kuantitas barang yang diserahkan kepada BPPBG

1

 3

 2

BPPBG 1

Kartu Gudang

N

3

2

*Sumber : Mulyadi (2016:364)*

 **Gambar 2.2 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**

**Bagian Kartu Persediaan Bagian Kartu Biaya Bagian Jurnal**

2

Selesai

N

Jurnal Pemakaian Bahan Baku

BPPBG 1

5

5

Kartu Harga Pokok Produk

BPPBG 1

4

4

Kartu Persediaan

Mengisi harga pokok pada BPPBG

BPPBG 1

BPPBG 1

*Sumber : Mulyadi (2016:364)*

**Gambar 2.2 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang
 (Lanjutan)**

 **Bagian Produksi Bagian Gudang Bagian Kartu Persediaan**

2

1

Mulai

BPPBG 1

 2

BPPBG 1

Membuat BPPBG

Mengisi harga pokok pada BPPBG

Menandatangani BPPBG lb ke-1 sebagai tanda terima barang

 3

 2

BPPBG 1

BPPBG 1

 2

BPPBG 1

4

Kartu Persediaan

2

 Bersama

 Dengan - - - - - -

 barang

Kartu Gudang

1

N

*Sumber : Mulyadi (2016:366)*

**Gambar 2.2 Prosedur Pengembalian Barang Gudang (Lanjutan)**

 **Bagian Kartu Biaya Bagian Jurnal**

5

4

BPPBG 1

BPPBG 1

5

Jurnal Umum

N

Selesai

Kartu Harga Pokok Produk

*Sumber : Mulyadi (2016:366)*

**Gambar 2.2 Prosedur Pengembalian Barang Gudang (Lanjutan)**

 **Bagian Produksi Bagian Pembuat Daftar Upah Bagian Utang**

2

Mulai

5

Daftar Upah

Rekap Daftar Upah

Kartu Jam Kerja

Mencatat jam kerja karyawan

Membuat bukti kas keluar

Menghitung upah berdasarkan jam hadir, jumlah, potong atau hari kerja

Kartu Jam Kerja

DU

RDU

Membuat daftar upah dan rekap daftar upah

 3

1

 2

BKK 1

Daftar Upah

Rekap Daftar Upah

Dikirim ke

 Bagian Kasa

3

2

*Sumber : Mulyadi (2016:367)*

**Gambar 2.3 Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja Dan Biaya Tenaga
 Kerja Langsung**

 **Bagian Pencatat Biaya Bagian Pencatat Biaya**

4

3

RDU 1

BKK 2

RDU 1

BKK 2

Bukti

Meorial

N

Membuat bukti memorial

4

Kartu Harga Pokok Produk

Selesai

RDU 1

BKK 2

Bukti

Meorial

Jurnal Umum

*Sumber : Mulyadi (2016:367)*

**Gambar 2.3 Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja Dan Biaya Tenaga
 Kerja Langsung (Lanjutan)**

 **Bagian Produksi Bagian Gudang**

2

Mulai

Laporan 2

Produk

Selesai

Membuat laporan produk selesai

Kartu Gudang

N

 4

 3

 2

Laporan 1

Produk

Selesai

Dikirim ke Bagian

 Order Penjualan

Dikirim ke Bagian

 Perencanaan dan

 pengawasan produksi

1

2

*Sumber : Mulyadi (2016:369)*

**Gambar 2.4 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Selesai dan
 Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik berdasarkan Tarif**

 **Bgaian Kartu Biaya Bagian Jurnal**

4

3

1

Bukti

Memorial

Bukti

Memorial

Laporan 1

Produk

Selesai

Menghitung biaya *overhead* pabrik yang dibebankan produk

Pencatatan harga

pokok produk

 selesai yang - - - pencatatan biaya

N

 ditransfer ke gudang - - - *overhead*

 berdasarkan

Selesai

Jurnal Umum

 tarif

Bukti

Memorial

LPS

Kartu Persediaan

3

Bukti

Memorial

KHPP

Membuat bukti memorial untuk mencatat biaya *overhead* pabrik yang bebankan

Membuat bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk

Kartu Harga Pokok Produk

LPS 1

N

Kartu Harga Pokok Produk

4

*Sumber : Mulyadi (2016:369)*

**Gambar 2.4 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Selesai dan
 Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik berdasarkan Tarif (Lanjutan)**

 **Bagian Kartu Bagian Kartu**

**Bagian Gudang Persediaan Biaya Bagian Jurnal**

3

2

1

Mulai

BPPBG

 Diterima dari

* - - - - - - pemakai

 1

BPPBG

 1

BPPBG

 1

BPPBG

 3

 2

 1

BPPBG

3

Mengisi harga pokok pada BPPBG

Kartu Biaya

Jurnal Umum

1

N

diserahkan

 1

BPPBG

 ke pemakai

Kartu Gudang

 bersamaan

 dengan

 penyerahan

Buku Besar

N

 barang

Selesai

Kartu Persediaan

Kartu Biaya

*Sumber : Mulyadi (2016:371)*

**Gambar 2.5 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya,
 Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang Berasal dari
 Pemakaian Barang Gudang**

 **Bagian Utang Bagian Jurnal Bagian Kartu Biaya**

2

1

Mulai

BKK 2

BKK 2

DP

 3

 2

BKK 1

2

Kartu Biaya

Jurnal Umum

Secara periodik

N

 **- - - - - - -** jurnal *diposting*

ke buku besar

Buku Besar

1

Selesai

Ke Bagian

Register Bukti Kas Keluar

Kasa

BKK = Bukti Kas Keluar

DP = Dokumen Pendukung

*Sumber : Mulyadi (2016:372)*

**Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya,
 Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang Berasal dari
 Pengeluaran Kas yang Menggunakan Register Kas Keluar dan Jurnal
 Umum**

 **Bagian Utang Bagian Kartu Biaya Bagian Jurnal**

2

2

Mulai

BKK 1

DP

Register Bukti Kas Keluar

 3

 2

BKK 1

Kartu Biaya

Posting

 **- - - - - -** secara

 periodik

N

2

Buku Besar

Selesai

Ke Bagian Kasa

Register Bukti Kas Keluar

 Secara periodik

 Register bukti kas

 - - - - - - Keluar di posting ke

 Buku besar

1

BKK = Bukti Kas Keluar

DP = Dokumen Pendukung

*Sumber : Mulyadi (2016:373)*

**Gambar 2.7 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya,
 Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang Berasal dari
 Pengeluaran Kas yang Menggunakan Register Bukti Kas Keluar**

**Bagian Kartu Biaya Bagian Jurnal**

1

Mulai

Bukti Memorial

Membuat bukti memorial

N

Jurnal Umum

Bukti Memorial

Selesai

Kartu Biaya

Secara periodik jurnal

 **- - - - - - -** umum *diposting* ke

1

buku besar

Buku Besar

*Sumber : Mulyadi (2016:374)*

**Gambar 2.8 Prosedur Pencatatan Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya,
 Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran yang Berasal dari
 Penyusutan, Amortisasi, dan Terpakainya Uang Muka Biaya**