Lampiran 1. Daftar Pertanyaan dengan Pemilik Perusahaan

1. Sejak kapan perusahaan didirikan?
2. Apa yang mempengaruhi bapak untuk memilih lokasi perusahaan di sini?
3. Apa tujuan perusahaan anda?
4. Bagaimana struktur organisasi pada manajemen anda?

Lampiran 2. Daftar Pertanyaan untuk Kepala Produksi

1. Bagaimana cara pemesanan bahan baku, dan bagian-bagian mana yang terkait dengan kegiatan pemesanan bahan tersebut?
2. Setelah pemesanan bahan baku telah dilakukan. Bagaimana langkah selanjutnya untuk mencatat persediaan bahan baku?
3. Bagaimana siklus produksi dilaksanakan (dari bahan baku menjadi barang jadi)?
4. Setelah barang jadi telah dibuat, bagaimana tindakan selanjutnya dalam menangani barang jadi tersebut?
5. Bagian-bagian mana yang dalam hal ini berkaitan dengan proses pencatatan barang jadi?
6. Pencatatan apa saja yang selama ini telah dilakukan oleh bagian produksi?

Lampiran 3. Laporan Penerimaan Bahan (Internal)

Supplier Internal . C Mlk . Sara Etapi

No.	LAPORAN PENERIMAAN BAHAN	SS.
Dikirim dengan :	Diterima dari :	Tgl. :
SJ No. :		No. SP :

Diisi Kabag. Gudang				Diisi Kantor	
No.	U R A I A N	S a t u a n	Banyaknya	Harga Satuan	J u m l a h
			J U M L A H		

ADM. PEMBELIAN	A.P.K.	KABAG. PEMBELIAN	BAG. PENER./GUDANG

Lampiran 4. Laporan Penerimaan Bahan (Eksternal)

Supplier Eksternal

	LAPORAN PENERIMAAN BAHAN	No.
Dikirim dengan :	**Diterima dari :**	**Tgl. :**
SJ No. :		**No. SP :**

Diisi Kabag. Gudang				**Diisi Kantor**	
No.	**U R A I A N**	**S a t u a n**	**Banyaknya**	**Harga Satuan**	**J u m l a h**
			J U M L A H		

ADM. PEMBELIAN	**A.P.K.**	**KABAG. PEMBELIAN**	**BAG. PENER./GUDANG**

Lampiran 5. Surat Pesanan

	Surat Pesanan	No. SP : **B** No. KIK :

Nama & Alamat Leverancier : .....

(Sales order) .....

Mohon dipenuhi pesanan barang kami sebagai berikut :

No. Urut	Uraian	Satuan	Banyak	Harga Satuan	Jumlah

Syarat-syarat Penyerahan :	Syarat-syarat Pembayaran :

Surabaya, ...

Lampiran 6. Penerimaan Jasa

Penerimaan barang dari luar.

No.	LAPORAN PENERIMAAN JASA	JS.
Dikirim dengan :	Diterima dari :	Tgl. :
SJ No. :		No. SP :

Diisi Kabag. Gudang				Diisi Kantor	
No.	U R A I A N	Satuan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
			JUMLAH		

ADM. PEMBELIAN	A.P.K.	KABAG. PEMBELIAN	BAG. PENER./GUDANG

Lampiran 7. Kartu Persediaan Masuk (GUDANG)

KARTU PERSEDIAAN MASUK

TANGGAL	JENIS BAHAN	JUMLAH

Mengetahui

Kepala Gudang

Lampiran 8. Kartu Persediaan Keluar (GUDANG)

KARTU PERSEDIAAN KELUAR

TANGGAL	JENIS BAHAN	JUMLAH

Mengetahui

Kepala Gudang

Lampiran 10. Kartu Persediaan Barang Jadi

KARTU PERSEDIAAN BARANG JADI

TANGGAL	JENIS BARANG	JUMLAH

Mengetahui

Kepala Produksi

Lampiran 11. Kartu Persediaan Barang Jadi (Keluar)

KARTU PERSEDIAAN BARANG JADI

TANGGAL	JENIS BARANG	JUMLAH

Mengetahui

Kepala Produksi

Lampiran 9. Laporan Bahan baku

LAPORAN BAHAN BAKU

JENIS BAHAN	TGL. MASUK	JUMLAH	TGL. KELUAR	JUMLAH

Mengetahui Mengetahui Mengetahui

Kepala Produksi **Kepala Akuntansi** **Kepala Gudang**

Lampiran 12. Laporan Barang jadi

LAPORAN BARANG JADI

JENIS BAHAN	TGL. MASUK	JUMLAH	TGL. KELUAR	JUMLAH

Mengetahui

Kepala Produksi

Mengetahui

Kepala Akuntansi