

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Siklus Produksi

2.1.1 Pengertian Siklus Produksi

Siklus dalam Sistem Informasi merupakan serangkaian kegiatan, tahapan dan tugas–tugas yang harus dilaksanakan dalam mengembangkan sistem informasi, tanpa perlu memperhatikan jenis dan seberapa luas sistem informasi yang harus dihasilkan.

Siklus Produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus terjadi yang berkaitan dengan pembuatan produk dan terjadi secara terus-menerus (Ninda Agustya, 2015), sementara menurut (Romney, 2015) siklus produksi adalah berulang kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan pembuatan produk.

Dalam praktiknya Sistem Informasi Akuntansi yang baik dapat membantu menyediakan informasi terkait biaya yang diperlukan dan estimasi waktu kerja yang tepat untuk kemudian dijadikan pertimbangan untuk perusahaan dalam mengambil keputusan untuk perencanaan produk yang dihasilkan, Sistem Informasi Akuntansi juga dapat memberikan informasi tentang harga produk, penyerapan dan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dan merencanakan serta

mengendalikan biaya produksi serta evaluasi kinerja terhadap produktivitas yang dihasilkan.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Produksi

Adapun tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi Siklus Produksi yaitu:

1. Siklus produksi dilakukan secara efektif dan efisien,
2. Mengetahui catatan persediaan barang,
3. Semua kegiatan produksi telah diotorisasi dengan baik,
4. Semua kegiatan siklus produksi telah tercatat dengan akurat.

2.1.3 Tahapan Pada Siklus Produksi

Menurut Romney dan Steinbart (2018), tahapan dalam siklus produksi dibagi ke dalam empat (4) bagian besar yaitu, Desain Produk, Perencanaan dan Penjadwalan, Operasi Produksi dan Akuntansi Biaya.

1. Desain Produk

Desain produk merupakan tahap awal, pada tahap ini biasanya perusahaan melakukan perencanaan terkait bahan baku yang akan digunakan untuk membuat produk serta berapa jumlah yang dibutuhkan untuk produk yang akan dibuat. Lalu, dilanjutkan dengan metode atau cara untuk membuat produk, pada tahap ini perusahaan membuat daftar dan urutan proses produksi yang harus dilakukan untuk membuat produk, pada tahap ini juga perusahaan melakukan pertimbangan tentang kebutuhan pasar serta harga dan kualitas yang akan diterima oleh pasar.

2. Perencanaan Produksi

Perencanaan produksi merupakan tahap selanjutnya dari empat Siklus Produksi, pada tahap ini bagian Departemen Produksi dalam perusahaan akan melihat informasi mengenai *sales forecast*, *sales order* dan jumlah barang jadi yang ada di dalam gudang. Dari informasi tersebut kemudian departemen akan membuat penjadwalan produksi dan membuat order produksi.

3. Operasi Produksi

Operasi Produksi merupakan tahap ketiga dan melanjutkan tahap perencanaan, dalam tahap ini Departemen Produksi akan melakukan proses produksi setelah mendapat informasi mengenai order produksi. Pada tahap ini aktivitas yang dilakukan akan selalu berbeda pada setiap perusahaan, perbedaan ini sangat dipengaruhi oleh jenis barang yang akan diproduksi serta tingkatan TI yang digunakan oleh perusahaan. Pada dasarnya, semakin canggih TI yang digunakan oleh perusahaan maka dapat mengurangi waktu serta biaya yang dikeluarkan untuk proses produksi. Metode perencanaan produksi yang dapat digunakan perusahaan adalah sebagai berikut :

A. *Manufacturing Resource Planning* (MRP-II)

Manufacturing Resource Planning atau yang disingkat MRP merupakan sebuah metode perencanaan dimana perusahaan akan melakukan proses produksi sesuai dengan perhitungan yang telah dilakukan oleh pihak manajemen. Penerapan metode ini bertujuan untuk menyeimbangkan daya tampung produksi dengan kebutuhan bahan baku untuk

memenuhi estimasi permintaan penjualan. Sistem ini disebut juga dengan *push manufacturing*.

B. *Lean Manufacturing* (produksi ramping)

Lean manufacturing merupakan sebuah metode perencanaan produksi dimana perusahaan hanya memproduksi barang setelah konsumen melakukan pemesanan. Penerapan metode ini bertujuan agar persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi dapat diminimalisasi. Metode ini sering juga disebut dengan metode *pull-manufacturing*.

4. Akuntansi Biaya

Tahap terakhir dalam Siklus Produksi adalah Akuntansi Biaya, Akuntansi Biaya adalah salah satu bidang akuntansi yang digunakan untuk proses pelacakan, pencatatan, dan analisa terhadap biaya biaya yang berhubungan dengan aktivitas suatu organisasi dalam menghasilkan barang atau jasa.

Adapun tujuan dari Akuntansi Biaya adalah :

1. Sebagai penyedia informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan pengevaluasian operasi produksi
2. Sebagai informasi biaya mengenai produk yang akan digunakan dalam penetapan harga

2.1.4 Fungsi Siklus Produksi

Mulyadi (2005) menyatakan bahwa fungsi terkait siklus produksi terdiri dari lima fungsi :

1. Fungsi Penjualan

Untuk perusahaan yang menggunakan metode *lean manufacturing*, fungsi penjualan memiliki tanggung jawab untuk menerima pesanan dari pelanggan dan meneruskannya. Namun, jika perusahaan menggunakan sistem MRP dalam proses bisnisnya maka fungsi penjualan bertugas melayani pesanan pelanggan berdasarkan persediaan barang jadi.

2. Fungsi Produksi

Fungsi ini memiliki tanggung jawab memerintahkan karyawan untuk melakukan produksi dalam rangka pemenuhan permintaan produk dari pelanggan.

3. Fungsi Perencanaan dan Pengawasan Produksi

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk melakukan perencanaan untuk proses produksi meliputi kebutuhan bahan baku dan alat yang dibutuhkan dalam melakukan produksi serta melakukan pengawasan atas proses produksi yang dilakukan, memastikan bahwa proses produksi berjalan dengan lancar.

4. Fungsi Gudang

Fungsi ini memiliki tanggung jawab atas penyimpanan bahan baku serta alat yang dibutuhkan dalam melakukan proses produksi serta menerima permintaan bahan baku yang dibutuhkan selama proses produksi berlangsung

5. Fungsi Akuntansi Biaya

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas segala sumber daya yang terkait dengan proses produksi seperti pencatatan biaya tenaga kerja, pencatatan biaya alat dan bahan baku, dan biaya *overhead* yang dikeluarkan

2.1.5 Dokumen Dokumen Pada Siklus Produksi

Dalam melakukan kegiatan produksi, perusahaan sebaiknya melengkapi dokumen-dokumen yang digunakan guna menjadi bukti setiap aktivitas sehingga setiap aktivitas yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Mulyadi (2001) Terdapat sembilan dokumen yang digunakan dalam siklus produksi

1. Surat Pesanan Produksi

Dokumen ini merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh departemen produksi yang ditujukan kepada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum dalam surat pesanan produksi tersebut.

2. Daftar Kebutuhan Bahan

Dokumen ini merupakan daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat pesanan produksi.

3. 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.

4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi, dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang.

5. Bukti pengembalian barang gudang.

Dokumen ini digunakan untuk mengembalikan bahan baku dan bahan penolong ke fungsi gudang, ini dikarenakan adanya sisa bahan baku dan bahan penolong yang tidak dipakai dalam proses produksi.

6. Kartu jam kerja.

Dokumen ini mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang dikonsumsi untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi.

7. Laporan produk selesai.

Dokumen ini berfungsi untuk memberitahukan selesainya produksi pesanan tersebut kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi gudang, fungsi penjualan dan fungsi akuntansi persediaan dan fungsi akuntansi biaya.

8. Bukti memorial *journal voucher*.

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

9. Bukti kas keluar.

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

2.1.6 Prosedur Siklus Produksi

Menurut Mulyadi (2001), jaringan prosedur yang membentuk sistem produksi dan akuntansi biaya dalam perusahaan manufaktur, yaitu:

1. Prosedur pesanan produksi.

Dalam prosedur ini dilakukan koordinasi pengolahan bahan baku menjadi produk jadi dengan dikeluarkannya. Dokumen Surat Pesanan Produksi oleh fungsi produksi berdasarkan pesanan dari pelanggan yang diterima fungsi penjualan.

2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Prosedur ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dari fungsi gudang. Namun jika perusahaan tidak memiliki fungsi gudang bagi persediaan maka dilakukan prosedur permintaan pembelian bahan baku.

3. Prosedur pencatatan jam kerja dan pencatatan biaya tenaga kerja langsung

Pencatatan jam kerja terdapat pada kartu jam kerja, pencatatan jam kerja dan biaya tenaga kerja langsung didasarkan pada daftar kegiatan produksi yang dikeluarkan departemen produksi. Pada umumnya daftar kegiatan produksi ini berisi kegiatan yang diperlukan untuk memproduksi sejumlah produk seperti yang tercantum dalam surat pesanan produksi, yang meliputi urutan proses pengolahan mesin yang digunakan, dan taksiran

waktu kerja karyawan dan mesin. Sehingga perusahaan dapat melakukan taksiran tenaga kerja dan bahan baku yang dibutuhkan.

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

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

2.2 Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan guna untuk mencegah dan meminimalisir tindakan kecurangan. Agar dapat memahami pengertian mengenai pengendalian internal dibawah ini merupakan pengertian pengendalian internal menurut para ahli.

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi mengenai sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang ingin dicapai, bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Sementara menurut Romney & Steinbart (2014) Pengendalian internal adalah sebuah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian dapat tercapai

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Beberapa tujuan sistem pengendalian internal Menurut Mulyadi (2010) adalah:

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

Sebuah perusahaan tidak terlepas dari kepemilikan aset baik itu lancar maupun tidak lancar, hal ini termasuk dalam kekayaan organisasi. Apabila organisasi tidak memiliki pengendalian yang baik atas aset maupun persediaan yang dimilikinya, maka akan ada potensi kecurangan dan penyalahgunaan wewenang/kekuasaan atas aset tersebut. Aset yang memiliki wujud fisik seperti uang tunai ataupun dokumen berharga perusahaan sangat memiliki potensi untuk dicuri jika perusahaan tidak memiliki pengendalian internal yang baik atas aset tersebut

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Sebuah perusahaan memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal dalam melakukan proses bisnis. Banyak keputusan penting sebuah perusahaan yang diambil berdasarkan data dan laporan keuangan perusahaan. Pengendalian internal bertujuan agar proses pengolahan data akuntansi terhindar dari kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal bertujuan untuk mencegah pemborosan dan penggunaan sumber daya perusahaan secara tidak efisien dalam melakukan proses bisnis

2.2.3 Fungsi Pengendalian internal

Terdapat tiga fungsi utama dalam proses pengendalian internal yaitu sebagai pengendalian detektif, pengendalian preventif dan pengendalian korektif.. pengendalian detektif merupakan sebuah pengendalian yang bertujuan untuk menemukan/mengetahui ancaman dan risiko yang akan timbul dalam sebuah proses produksi, pengendalian preventif merupakan pengendalian yang bertujuan untuk mencegah ancaman dan risiko yang telah diketahui sebelumnya, dan pengendalian korektif memberikan koreksi dan perbaikan atas kondisi permasalahan yang telah ditemui pada kegiatan pengendalian detektif dan preventif yang akan menghambat tujuan organisasi.

Beberapa ancaman dan risiko yang dapat terjadi dalam suatu proses produksi, yaitu:

1. Kelebihan atau kekurangan bahan baku saat produksi

Dalam melaksanakan proses produksi tentunya akan membutuhkan bahan baku, kekurangan atau kelebihan bahan baku akan dapat merugikan perusahaan. Kelebihan bahan baku akan mengakibatkan adanya bahan baku yang tidak terpakai dan bisa terbuang sia-sia, hal ini akan mengakibatkan kerugian yang akan berpengaruh pada keuangan perusahaan. Sementara, kekurangan bahan baku akan berpengaruh pada keterlambatan waktu pengerjaan karena perlu adanya pemesanan ulang bahan baku yang pada umumnya akan memakan waktu sehingga dapat menurunkan produktivitas. Dan untuk mengatasi masalah tersebut perlu adanya kalkulasi yang pas sehingga bahan baku yang dipesan dapat sesuai dengan bahan baku yang dibutuhkan untuk pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Gangguan kegiatan proses produksi

Gangguan dalam kegiatan proses produksi dapat diakibatkan oleh beberapa faktor seperti faktor cuaca, faktor lingkungan dan faktor manajemen. Dalam pekerjaan galangan kapal faktor cuaca merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi ketepatan waktu pengerjaan suatu kapal. Pekerjaan akan sangat terhambat apabila cuaca dalam waktu pengerjaan sering turun hujan dan hal ini akan menyebabkan pengerjaan tidak selesai tepat waktu. Kemudian gangguan juga dapat diterima dari faktor lingkungan. Contoh faktor lingkungan yang dapat mengganggu proses produksi adalah perselisihan antar staf dan antar tim, dan terjadinya bencana alam. Dan yang terakhir adalah faktor manajemen, contoh gangguan yang disebabkan oleh faktor manajemen adalah perekrutan anggota yang kurang memenuhi persyaratan atau kurang kompatibel sehingga menyebabkan anggota yang tidak dapat menjalankan *jobdesc* secara maksimal.

Pengendalian yang dapat dilakukan dalam upaya mengatasi ancaman tersebut adalah memaksimalkan pekerjaan disaat cuaca sedang cerah, melakukan koordinasi yang baik antar staf dan tim serta *bonding* agar tercipta rasa kekeluargaan antar staf dan dapat meminimalisir perselisihan, melakukan rekrutmen secara profesional dengan mengedepankan kemampuan pengetahuan serta memberikan tugas sesuai kemampuan dan bidang keahlian masing-masing pekerja.

3. Pencurian

Pencurian bahan baku dan persediaan dapat merugikan perusahaan dan akan menyebabkan biaya produksi yang bertambah akibat harus membeli ulang

bahan baku yang dicuri, dan pencurian bahan baku juga akan berakibat pada penurunan produktivitas siklus produksi dan membuat produksi menjadi terhambat.

Pengendalian yang dapat dilakukan atas ancaman ini adalah melakukan pengecekan berkala pada gudang persediaan, melakukan pencatatan secara rinci atas persediaan, dan melakukan otorisasi serta tanda tangan setiap ada persediaan/bahan baku yang keluar/masuk

4. Kinerja yang buruk

Kinerja yang buruk merupakan sebuah ancaman yang kerap terjadi pada sebuah perusahaan. Hal ini akan sangat berdampak negatif pada produktivitas serta lingkungan perusahaan. Pekerja dengan kinerja yang buruk akan sangat mengganggu perusahaan dalam mencapai tujuan produksi perusahaan. Pengendalian yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengatasi ancaman ini adalah melakukan tinjauan terhadap karyawan secara berkala, merekrut staf yang bertugas untuk memantau kinerja para karyawan secara profesional, memberikan pelatihan kepada karyawan.