

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem berperan sangat penting dan bermanfaat bagi perusahaan untuk memberikan informasi kepada manajemen perusahaan agar dapat mengalokasikan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien. Menurut Romney dan Paul (2019:3) “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian sistem terdiri subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar” sedangkan, menurut Mulyadi (2018:2) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas maka dapat diartikan bahwa sistem adalah kumpulan komponen yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain dalam membantu pengguna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.1.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi desain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi. Menurut Mulyani (2018:80) “Perancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Tujuan dari perancangan sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan pemakai sistem serta untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap”.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan yang bergerak dalam seluruh bidang seperti jasa, dagang, dan manufaktur. Sistem yang berbasis perangkat lunak sangat penting pada pekerjaan kantor keuangan. Dengan

adanya sistem informasi akuntansi, proses untuk melaporkan kondisi keuangan perusahaan dapat dilakukan secara benar dan akurat bagi pihak yang membutuhkan. Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Dunia dan Mubarakah (2019:179) “Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang merupakan metode-metode dan prosedur-prosedur untuk mengumpulkan dan mencatat transaksi bisnis serta melaporkan atau mengkomunikasikan kepada pengguna informasi atau pembuat keputusan”.

Menurut Mulyani, dkk. (2018:21) “Sistem informasi akuntansi merupakan alat untuk melakukan analisis suatu keputusan. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga berfungsi sebagai pembuatan keputusan yang terkait dengan transaksi-transaksi perusahaan”. Sedangkan, menurut Romney dan Steinbart (2019:10) sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas maka dapat diartikan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal yang terkait dengan transaksi-transaksinya.

2.2.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi memiliki berbagai komponen yang mendukung kelancaran suatu aktivitas bisnis. Komponen tersebut tentunya saling berintegrasi dalam membuat sebuah sistem.

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2019:11) yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.

4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Menurut Muda (2017:54) mengemukakan bahwa komponen sistem informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)
Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.
2. Perangkat Lunak (*Software*)
Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis. Software dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu perangkat lunak sistem (*system software*) dan perangkat lunak aplikasi (*application software*).
3. Manusia (*Brainware*)
Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan komponen lainnya di dalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi. *Brainware* dapat dikategorikan menjadi: 1) Manajer dan sistem informasi, 2) Analisis sistem, 3) *Database administrator*, 4) Ahli jaringan, 5) *Programmer*, 6) *Operator*, 7) Pustakawan.
4. Prosedur (*Procedure*)
Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi.
5. Basis Data (*Database*)
Database merupakan kumpulan data-data yang tersimpan di dalam media penyimpanan di suatu perusahaan (arti luas) atau di dalam komputer (arti sempit).
6. Teknologi Jaringan Komunikasi (*Communication Network Technology*)
Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi ke satu atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi diantara beberapa pihak yang berkomunikasi harus difasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang

konfigurasinya bisa berbentuk bintang (*star*), cincin (*ring*), dan hirarki (BUS). Jadi dengan menguasai jaringan telekomunikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh masalah geografi dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat produksi dan pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa komponen pada sistem informasi akuntansi meliputi perangkat keras dan lunak, pengguna (manusia), prosedur dan instruksi, basis data, komunikasi jaringan, dan pengendalian internal.

2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dikatakan baik apabila dalam pelaksanaannya memberikan hasil atau informasi-informasi yang berkualitas serta bermanfaat bagi pengguna kepentingan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi apabila dirancang dengan baik dapat memenuhi fungsinya, yakni menghasilkan informasi akuntansi yang tepat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Disamping itu, dalam sebuah sistem informasi akuntansi dibutuhkan sebuah fungsi pengendalian yang mana dapat meminimalisir kekeliruan atau ketidakpastiaan dalam penyajian informasi.

Romney dan Steinbart (2019:11) mengatakan bahwa keenam komponen sistem informasi akuntansi di atas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Menurut Zamzami, dkk. (2021:8) sistem informasi akuntansi memiliki fungsi penting diantaranya:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap asset organisasi. Subsistem SIA memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang secara langsung memengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

Berdasarkan uraian di atas, sistem informasi akuntansi memiliki fungsi penting diantaranya mengumpulkan dan menyimpan data, memproses data menjadi informasi, dan melakukan control atas asset organisasi. Dari hal tersebut, maka penting menjalankan sistem informasi akuntansi secara tepat demi tercapainya satu keputusan yang akurat.

2.2.4 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan sangat membutuhkan sistem informasi akuntansi karena memberikan banyak manfaat dan kegunaan. Hal ini dikarenakan sistem dapat mengembangkan perusahaan dan prospek keuangan pada perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2019:11) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.

2.2.5 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian penting pada perusahaan. Tanpa adanya sistem informasi akuntansi maka perusahaan akan kesulitan dalam mengelola banyaknya data dan catatan aktivitas yang dilakukan. Perusahaan memerlukan sistem informasi yang rapi dan tersusun agar kinerja bisnis perusahaan dapat berjalan dengan baik. Maka dari itu, perusahaan perlu memperhatikan karakteristik yang dapat mempengaruhi kualitas dari sistem informasi akuntansi.

Karakteristik sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2019:5) yaitu:

1. Relevan
Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Reliabel

Bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.

3. Lengkap
Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu
Diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambilan keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami
Disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat diverifikasi
Dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing – masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses
tersedia untuk pengguna ketika membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan

2.2.6 Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Dalam pembuatan suatu laporan, terdapat pengguna informasi yang akan ikut serta dalam pembuatan laporan akuntansi ataupun pemakai informasi untuk pengambilan keputusan.

Menurut Mardi (2016:11) pengguna sistem informasi akuntansi dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Pihak luar yang mencakup pihak diluar poperusahaan seperti pemegang saham, kreditor, dan masyarakat umum yang memiliki kepentingan dengan perkembangan perusahaan.
2. Pihak dalam terutama manajer, yang dalam kapasitasnya diperusahaan memerlukan informasi sesuai bentuk tugas dan tanggung jawabnya, mereka membuat keputusan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan sistem informasi akuntansi.

2.2.7 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

Siklus sistem informasi akuntansi akan memperlihatkan bagaimana prosedur akuntansi dimulai dari sumber pendapatan didapatkan hingga ke proses pencatatan/pengolahan akuntansinya.

Menurut Romney dan Steinbart (2019:7) proses transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dalam bisnis dapat dikelompokkan menjadi lima siklus, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai di masa depan.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), di mana bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi.
4. Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*), di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), di mana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan bunga yang dibayar atas pinjamannya tersebut.

2.3 Siklus Produksi

2.3.1 Pengertian Siklus Produksi

Krismiaji (2015:399) menyatakan bahwa, “Siklus produksi mencakup serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berkaitan dengan proses pengolahan produk”. Sedangkan, menurut Romney dan Steinbart (2019:509) mendefinisikan siklus produksi yaitu, “Siklus produksi adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembuatan produk”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat diketahui bahwa siklus produksi merupakan aktivitas bisnis yang informasinya bersumber dari proses pembuatan produk.

2.3.2 Aktivitas Siklus Produksi

Romney dan Steinbart (2019:514-526) menyatakan adanya aktivitas-aktivitas yang ada didalam siklus produksi adalah sebagai berikut:

1. Desain Produk
Tujuan aktivitas ini adalah mendesain sebuah produk yang memenuhi permintaan dalam hal kualitas, ketahanan, dan fungsi, dan secara simultan meminimalkan biaya produksi. Beberapa kriteria ini saling bertentangan satu sama lain, hingga membuat desain produk merupakan tugas yang menantang. Dokumen yang dihasilkan dari aktivitas ini adalah: daftar kebutuhan bahan yang berisi rician bahan baku, baik spesifikasi, kode, nama, dan kuantitas setiap jenis bahan baku yang akan digunakan dalam produksi, dan daftar kegiatan yang menetapkan tenaga kerja dan persyaratan

mesin yang akan digunakan untuk membuat produk. Dokumen ini juga menguraikan secara rinci tahap-tahap yang diperlukan untuk membuat produk. Bentuk peran yang dapat dimainkan akuntan pada tahap ini adalah menyediakan atau menghasilkan taksiran biaya yang diperlukan untuk membuat setiap jenis rancangan, berikut tingkat kemampuan masing-masing jenis rancangan.

2. Perencanaan dan Penjadwalan

Tujuan aktivitas ini adalah mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi permintaan jangka pendek tanpa menimbulkan kelebihan persediaan barang jadi. Aktivitas ini memiliki dua metode yang umum yakni: perencanaan sumber daya produksi (*manufacturing resource planning* = MRP-II) dan sistem produksi *just-in-time*. MRP-II adalah kelanjutan dari perencanaan sumber daya bahan baku yang mencari keseimbangan antara kapasitas produksi yang ada dan kebutuhan bahan baku untuk memenuhi perkiraan permintaan penjualan. Sistem MRP-II sering disebut sebagai *push manufacturing*, karena barang diproduksi sebagai ekspektasi atas permintaan pelanggan. Sistem produksi *just-in-time* sering disebut sebagai *pull manufacturing*, karena barang diproduksi sebagai tanggapan atas permintaan pelanggan. Tujuan produksi JIT adalah meminimalkan atau meniadakan persediaan bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi.

3. Operasi Produksi

Langkah ketiga dalam siklus produksi adalah produksi aktual dari produk. Aktifitas ini dicapai dengan cara berbeda di berbagai perusahaan. Perbedaan tersebut berdasarkan jenis produk yang diproduksi dan tingkat otomatisasi yang digunakan dalam proses produksi. Hal ini berkaitan dengan teknologi yang dipakai. Penggunaan berbagai bentuk teknologi dalam proses produksi, contoh robot dan mesin yang dikendalikan oleh komputer disebut sebagai *Computer Integrated Manufacturing* (CIM). CIM dapat secara signifikan mengurangi biaya produksi dalam jumlah yang banyak. Perusahaan harus dapat mengumpulkan informasi penting yang berhubungan dengan produksi yaitu: konsumsi bahan baku, tenaga kerja, dan biaya *overhead*, sehingga dalam informasi akuntansi dapat mengolah data tersebut, memprosesnya, dan membuat berbagai macam laporan yang diperlukan.

4. Akuntansi Biaya

Langkah terakhir dari siklus produksi adalah akuntansi biaya. Tujuan utama sistem akuntansi biaya adalah menghasilkan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan penilaian kinerja kegiatan produksi, menghasilkan informasi biaya yang akurat agar dapat digunakan sebagai dasar penentuan harga dan keputusan tentang komposisi produk, dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk menghitung nilai persediaan dan harga pokok penjualan.

2.4 Harga Pokok Produksi

2.4.1 Pengertian Harga Pokok Produksi

Harga pokok produksi digunakan oleh perusahaan untuk menghitung harga pokok suatu barang untuk pelaporan keuangan perusahaan. Menurut Rahardjo (2020:289) “Harga pokok produksi adalah biaya pabrik ditambah dengan persediaan dalam proses awal dikurangi dengan persediaan dalam proses akhir. Biaya ini merupakan biaya produksi dari barang yang telah diselesaikan dalam satu periode”.

Menurut Harnanto (2017:206), “Harga pokok produksi merupakan unit pengukur yang seragam dan universal karena dinyatakan untuk setiap satuan output yang dihasilkan oleh perusahaan”. Menurut Mulyadi (2018:14) harga pokok produksi didefinisikan sebagai berikut:

Harga Pokok Produksi merupakan kumpulan biaya produksi yang terdiri dari bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik ditambah persediaan produk dalam proses awal, dan dikurang produk dalam proses akhir. Harga Pokok produksi akan sama dengan biaya produksi apabila tidak ada persediaan produk dalam proses awal dan akhir.

Berdasarkan definisi diatas, dapat diketahui bahwa harga pokok produksi merupakan jumlah biaya produksi yang terdiri dari bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik.

2.4.2 Manfaat Perhitungan Harga Pokok Produksi

Harga Pokok Produksi pada perusahaan manufaktur digunakan sebagai acuan biaya yang dikeluarkan dalam pengolahan suatu bahan baku menjadi produk jadi. Harga pokok produksi berperan penting, karena merupakan salah satu elemen yang dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan. Menurut Mulyadi (2018:65) manfaat perhitungan harga pokok produksi yaitu:

1. Menentukan harga jual produk
Perusahaan yang memproduksi bertujuan memproses produknya untuk memenuhi persediaan di gudang dengan demikian biaya produksi dihitung untuk jangka waktu tertentu untuk menghasilkan informasi biaya produksi persatuan produk. Biaya produksi per unit merupakan salah satu data yang dipertimbangkan untuk menentukan harga jual produk.
2. Memantau realisasi biaya produksi

Informasi biaya produksi yang dikeluarkan dalam jangka waktu tertentu digunakan untuk memantau apakah proses produksi mengkonsumsi total biaya produksi sesuai dengan apa yang diperhitungkan sebelumnya. Dalam hal ini, informasi biaya produksi digunakan untuk membandingkan antara perencanaan dengan realisasi

3. Menghitung laba atau rugi periodik.

Laba atau rugi bruto dihitung dengan membandingkan antara harga jual produk per satuan dengan biaya produksi per satuan. Informasi laba atau rugi bruto diperlukan untuk mengetahui kontribusi produk dalam menutup biaya non produksi dan menghasilkan laba atau rugi.

4. Menentukan harga pokok persediaan produk jadi dan produk dalam proses yang disajikan dalam neraca.

Saat manajemen dituntut untuk membuat pertanggungjawaban secara periodik, manajemen harus menyajikan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi yang di dalamnya terdapat informasi harga pokok persediaan produk jadi dan harga pokok persediaan produk dalam proses. Biaya yang melekat pada produk jadi yang belum terjual, dalam neraca akan disajikan dalam harga pokok persediaan produk jadi. Sedangkan harga pokok persediaan produk dalam proses

2.4.3 Unsur-Unsur Harga Pokok Produksi

Unsur-unsur yang membentuk biaya produksi meliputi biaya bahan baku langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik. Pada umumnya biaya bahan baku langsung dan biaya tenaga kerja langsung disebut juga dengan biaya utama (*Prime Cost*), sedangkan yang lainnya disebut biaya konversi (*Conversion Cost*). Biaya-biaya ini dikeluarkan untuk mengubah bahan baku menjadi barang jadi.

Menurut Purwaji, dkk (2016:15) menyatakan bahwa:

Klasifikasi biaya berdasarkan fungsi perusahaan dapat dikategorikan menjadi dua yaitu biaya produksi dan non produksi. Biaya produksi adalah biaya yang terkait dengan fungsi produksi, yaitu biaya yang timbul dalam pengolahan bahan menjadi produk jadi sampai akhirnya produk tersebut siap untuk dijual. Biaya produksi memiliki tiga elemen yaitu:

1. Biaya bahan adalah biaya dari suatu komponen yang digunakan dalam proses produksi, yang mana pemakaiannya dapat ditelusuri atau diidentifikasi dan merupakan bagian integral dari suatu produk tertentu.
2. Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya atau pengorbanan sumber daya atas kinerja karyawan bagian produksi yang manfaatnya dapat ditelusuri atau diidentifikasi jejaknya, serta dapat dibebankan secara layak ke dalam suatu produk.
3. Biaya *overhead* pabrik adalah biaya produksi yang tidak dapat ditelusuri atau diidentifikasi secara langsung pada suatu produk. Biaya tersebut antara lain

- a. Biaya bahan penolong adalah biaya dari komponen yang digunakan dalam proses produksi tetapi nilainya relatif kecil dan tidak dapat ditelusuri atau diidentifikasi secara langsung pada suatu produk.
- b. Biaya tenaga kerja tidak langsung adalah biaya atau pengorbanan sumber daya atas kinerja karyawan bagian produksi yang tidak dapat ditelusuri atau diidentifikasi jejaknya atas produk-produk yang dihasilkan perusahaan.
- c. Biaya tidak langsung lainnya adalah biaya selain biaya bahan penolong dan biaya tenaga kerja tidak langsung yang terjadi di bagian produksi, yang mana biaya ini tidak dapat ditelusuri atau diidentifikasi jejaknya atas produk-produk yang dihasilkan perusahaan.

Menurut Dunia., dkk, (2019:23) menyatakan bahwa:

Kegiatan manufaktur merupakan transformasi atas bahan-bahan menjadi barang dengan menggunakan tenaga kerja dan fasilitas pabrik. Biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan kegiatan manufaktur ini disebut biaya produksi (*production cost or manufacturing cost*). Biaya ini diklasifikasikan dalam tiga elemen utama sehubungan dengan produk yang dihasilkan yaitu:

1. Biaya-bahan langsung (*direct material cost*)
Merupakan biaya perolehan dan seluruh bahan langsung yang menjadi bagian yang integral yang membentuk barang jadi (*finished goods*).
2. Biaya tenaga kerja langsung (*direct labour cost*).
Merupakan upah dari semua tenaga kerja langsung secara spesifik baik menggunakan tangan maupun mesin ikut dalam proses produksi untuk menghasilkan suatu produk atau barang jadi.
3. Biaya *overhead* pabrik
Adalah biaya bahan baku yang digunakan dalam memproduksi suatu produk selain dari bahan langsung dan tenaga kerja langsung.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur harga pokok produksi terdiri dari biaya bahan baku langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik.

2.4.4 Laporan Harga Pokok Produksi

Laporan harga pokok produksi menunjukkan seberapa besar penggunaan biaya-biaya yang digunakan, baik dari biaya bahan baku langsung, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik. Laporan harga pokok produksi akan menunjukkan biaya yang digunakan selama periode tertentu. Berikut contoh laporan harga pokok produksi menurut Mulyadi (2018:71):

Tabel 2.1
Laporan Harga Pokok Produksi Per Satuan

Data Produksi:		
Dimasukkan dalam proses		<u>xx Kg</u>
Produk jadi yang ditransfer ke gudang		<u>xx Kg</u>
Produk dalam proses akhir		<u>xx Kg</u>
Jumlah produk yang dihasilkan		<u>xx Kg</u>
Biaya yang dibebankan dalam bulan xx tahun xxxx		
	<u>Total</u>	<u>Per Kg</u>
Biaya bahan baku	Rp xxx	Rp xxx
Biaya bahan penolong	Rp xxx	Rp xxx
Biaya tenaga kerja	Rp xxx	Rp xxx
Biaya <i>overhead</i> pabrik	<u>Rp xxx</u>	<u>Rp xxx</u>
Jumlah	<u>Rp xxx</u>	<u>Rp xxx</u>
Perhitungan Biaya:		
Harga pokok produk jadi yang ditransfer ke gudang xx kg @ Rpxxx		Rp xxx
Harga pokok persediaan produk dalam proses akhir:		
Biaya bahan baku	Rp xxx	
Biaya bahan penolong	Rp xxx	
Biaya tenaga kerja	Rp xxx	
Biaya <i>overhead</i> pabrik	<u>Rp xxx</u>	
		<u>Rp xxx</u>
Jumlah biaya yang dibebankan dalam bulan xx		<u>Rp xxx</u>

Sumber: Mulyadi (2018:71)

2.5 Laporan Harga Pokok Penjualan

Salah satu unsur elemen dari laporan laba rugi ialah harga pokok penjualan. Perusahaan manufaktur mempunyai laporan tambahan sebagai penunjang laporan laba rugi yaitu laporan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan membantu perusahaan untuk memprediksi keuntungan yang akan diperoleh. Menurut Dunia., dkk, (2019:4) "Harga pokok penjualan diperoleh dengan menambahkan harga pokok produksi dengan persediaan barang jadi awal (1 Januari) dan kemudian dikurangkan dengan persediaan barang jadi akhir (31 Januari). Berikut contoh laporan harga pokok penjualan menurut Dunia., dkk, (2019:4):

Tabel 2.2
Laporan Harga Pokok Penjualan

Harga pokok produksi	Rp	-
Ditambah: Persediaan barang jadi (1 Januari)	Rp	-
Beban pokok barang jadi yang tersedia untuk dijual	Rp	-
Dikurangi: Persediaan jadi (31 Januari)	Rp	-
Harga pokok penjualan	Rp	-

Sumber: Dunia., dkk, (2019:4)

2.6 Laporan laba Rugi

Menurut IAI dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) (2016:11) entitas menyajikan laporan laba yang dapat mencakup akun-akun sebagai berikut:

1. Pendapatan

Pendapatan merupakan perolehan aktiva atau sumber ekonomi dari pihak lain sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa perusahaan. Terdiri dari pendapatan usaha dan pendapatan non usaha. Pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan akan menambah modal perusahaan. Pendapatan dibedakan atas:

- a. Pendapatan Usaha, adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- b. Pendapatan di luar usaha, adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha. Misalnya:
 - 1) Pendapatan sewa, pada perusahaan dagang menyewakan Sebagian ruang yang tidak dipakai untuk kegiatan usaha, tetapi disewakan kepada pihak lain.
 - 2) Pendapatan bunga, pendapatan yang diterima perusahaan karena memiliki simpanan di bank atau pihak lain

2. Beban Keuangan

Definisi beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa misalnya beban penjualan, gaji dan penyusutan. Jenis penggunaan beban yang termasuk golongan beban keuangan yang dikeluarkan suatu usaha berdasarkan kegiatan usahanya sebagai berikut:

- a. Beban Administrasi dan Umum

Beban administrasi dan umum adalah beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan administrasi dan umum yang disusun atau dibuat dalam kebijakan perusahaan. Beban administrasi terdiri dari:

 - 1) Beban gaji
 - 2) Beban pembelian alat kantor
 - 3) Beban penyusutan aktiva tetap

- 4) Beban reparasi dan pemeliharaan bangunan kantor
 - 5) Beban air, listrik, dan telepon
 - 6) Biaya transport
 - 7) Biaya sewa kantor
 - 8) Biaya sewa kendaraan
- b. Beban Pemasaran
- Beban pemasaran adalah segala beban yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang dikeluarkan dalam rangka untuk pemasaran asuransi. Beban pemasaran ini terdiri dari:
- 1) Beban perjalanan dinas
 - 2) Beban iklan
 - 3) Beban pajak

Tabel 2.3
Format Penyajian Laporan Laba Rugi

ENTITAS			
LAPORAN LABA RUGI			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X8			
PENDAPATAN	Catatan	20X8	20X7
Pendapatan usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan lain-lain		xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		xxx	xxx
BEBAN			
Beban usaha		xxx	xxx
Beban lain-lain	11	xxx	xxx
JUMLAH BEBAN		xxx	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN			
Beban pajak penghasilan	12	xxx	xxx
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK PENGHASILAN		xxx	xxx

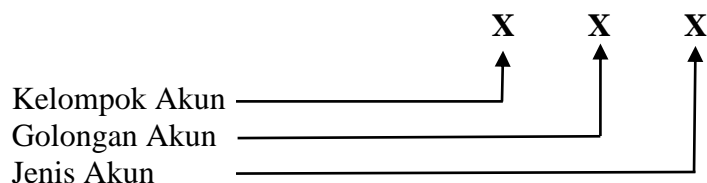
Sumber : SAK EMKM, 2016

2.7 Kartu Harga Pokok Pesanan

Pada perhitungan harga pokok produksi terdapat kartu harga pokok pesanan atau *Job Order Cost Sheet* yang merupakan catatan penting dalam metode harga pokok pesanan yang berfungsi sebagai rekening pembantu. Kartu ini digunakan untuk mengumpulkan biaya produksi tiap pesanan produk baik biaya bahan baku,

beban-beban yang dikeluarkan, untuk memberikan informasi seberapa besar perusahaan telah mengeluarkan uang untuk sesuatu.

Berikut metode pemberian nomor perkiraan yang menggunakan 3 angka atau lebih dalam sebuah perusahaan menurut Sumarsan (2019:40-42):



Misalkan angka pertama pada contoh di atas menunjukkan kelompok akun.

Kelompok akun diberi nomor sebagai berikut:

Tabel 2.5
Kelompok Akun

Kode Perkiraan	Kelompok
1	Aset
2	Liabilitas
3	Ekuitas
4	Penjualan
5	Harga Pokok Penjualan
6	Beban
7	Pendapatan dan Beban Lain-Lain

Sumber: Sumarsan (2019:40-42)

Angka kedua pada contoh menunjukkan golongan akun. Golongan akun diberikan nomor sebagai berikut:

Tabel 2.6
Golongan Akun

Kode Perkiraan	Kelompok
1	Aset
11	Aset Lancar
12	Aset Tetap
13	Aset Lain
2	Liabilitas
21	Liabilitas Lancar
27	Liabilitas Jangka Panjang
3	Ekuitas

Sumber: Sumarsan (2019:40-42)

Angka ketiga pada contoh menunjukkan jenis akun. Jenis akun diberikan nomor sebagai berikut:

Tabel 2.7
Jenis Akun

Kode Perkiraan	Kelompok
1	Aset
11	Aset Lancar
111	Kas
112	Piutang
113	Persediaan
17	Aset Tetap
171	Tanah
172	Bangunan
173	Akumulasi Penyusutan Bangunan
2	Liabilitas
21	Liabilitas Lancar
211	Hutang Dagang
212	Hutang Biaya
213	Hutang Pajak

Sumber: Sumarsan (2019:40-42)

2.9 Microsoft Excel

2.9.1 Pengertian *Microsoft Excel*

Pengertian *Microsoft Excel* menurut Wicaksono (2020:2) yaitu “Microsoft Excel atau biasa disebut dengan Excel merupakan program *spreadsheet* (pengolahan data) yang mempunyai kemampuan mengelola data secara luas pada hampir semua bidang yang memerlukan perhitungan secara cepat dan teliti”. Sedangkan, menurut Sumarno dan Sugiyono (2020:193) bahwa “*Microsoft Excel* merupakan salah satu produk perangkat lunak untuk pengolahan data yang dibuat oleh *Microsoft*, *excel* berbentuk lembaran tabel yang tersebar atau yang sering disebut *spreadsheet*”.

Berdasarkan uraian mengenai *Microsoft Excel* di atas, dapat diketahui bahwa *Microsoft Excel* adalah program yang menyediakan fasilitas berupa rumus yang dapat membantu dalam pengolahan data secara otomatis.

2.9.2 Fungsi dan Kegunaan *Microsoft Excel*

Microsoft Excel memiliki banyak kegunaan jika dibandingkan dengan program *spreadsheet* yang mendahuluinya. Berbagai kegunaan mulai dari ranah pendidikan, perusahaan, serta usaha-usaha kecil biasa menggunakan *Microsoft Excel* untuk menjalankan usahanya Menurut Musdalifah., dkk. (2022:193) fungsi dan kegunaan dari *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

1. Membuat berbagai laporan keuangan
2. Melakukan operasi perhitungan
3. Membuat, mengedit mengurutkan, menganalisis, meringkas, dan memformat data serta grafiknya
4. Membuat catatan keuangan dan anggaran keuangan
5. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dll
6. Melakukan analisa dan riset harga
7. Melakukan perhitungan statistika
8. Membantu berbagai sektor bisnis untuk mempermudah melakukan laporan keuangan
9. Membuat daftar nilai sekolah maupun universitas
10. Konversi mata uang
11. Membuat Grafik persamaan matematika
12. Membuat program Excel dengan Visual Basic
13. Melakukan penelitian dengan berbagai metode penelitian
14. Sarana pembelajaran komputer dan logika.

2.10 Formula dan Fungsi pada *Microsoft Excel*

2.10.1 Formula pada *Microsoft Excel*

Rumus atau Formula pada *Microsoft Excel* digunakan dalam perhitungan baik yang sederhana maupun yang kompleks. Menurut Wicaksono (2020:210), “Formula atau biasa juga disebut rumus merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan perhitungan dalam suatu sel. Sebuah formula harus diawali tanda sama dengan (=) yang disertai kombinasi elemen”

2.10.2 Fungsi pada *Microsoft Excel*

Selain dari formula, *Microsoft Excel* memiliki fungsi yang bertujuan untuk menyederhanakan formula agar perhitungan data menjadi lebih singkat dan relatif mudah untuk dikerjakan. Pengertian fungsi menurut Wicaksono (2020:219) adalah sebagai berikut:

Fungsi merupakan formula siap pakai yang dibuat untuk menyederhanakan perhitungan yang panjang dan rumit. Bentuk penulisan fungsi memiliki susunan aturan yang harus diikuti. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan fungsi, maka dapat diperoleh hasil perhitungan yang salah atau bahkan error.

Fungsi memiliki susunan yang harus pengguna lakukan. Berikut aturan susunan sebuah fungsi dalam formula menurut Wicaksono (2020:219):

1. Fungsi harus diawali dengan simbol sama dengan (=) apabila terletak di bagian depan formula. Fungsi yang terletak bukan di bagian depan formula tidak perlu diawali simbol sama dengan. Contoh :

=COUNTIF(A1:A5,12)

- Tanda sama dengan (=) digunakan karena fungsi terletak pada bagian awal formula.
- Tanda kurung digunakan untuk mengapit argumen.
- A1:A5 merupakan argumen yang berasal dari referensi suatu range.
- Nilai 12 merupakan argumen berupa bilangan.
- Tanda titik koma (;) digunakan untuk memisahkan argumen.

Dalam kasus tertentu, tanda yang digunakan untuk memisahkan argumen adalah koma (,). Penggunaan tanda titik koma (;) atau Sikoma (,) tergantung setting regional pada komputer Anda.

2. Penulisan kurung buka dan kurung tutup tanpa diawali dan diakhiri dengan spasi. Tanda kurung buka dan kurung tutup tersebut digunakan sebagai informasi di mana argumen dimulai dan diakhiri, biasanya ditandai dengan warna yang berlainan.
3. Setiap argumen dari suatu fungsi harus ditulis diantara dua tanda kurung. Argumen dapat terdiri dari bilangan, teks, nilai logika, *array* ataupun referensi dan nama sel (*range*). Selain berupa unsur-unsur tersebut, argumen juga dapat berupa hasil suatu fungsi yang lain. Penggunaan fungsi secara bersama disebut *nested function*. Contoh:

=SQRT ((SUM (C13: C17)))

Fungsi SQRT merupakan fungsi utama, sedangkan fungsi SUM merupakan argumen dari fungsi utama (SQRT).

Berbagai jenis fungsi yang hadir pada *Microsoft Excel*, hanya beberapa yang penulis gunakan diantaranya fungsi SUM dan AVERAGE, fungsi

VLOOKUP, fungsi HLOOKUP, dan fungsi IF. Berikut penjelasan beberapa fungsi tersebut menurut Wicaksono (2020:219-245):

1. Fungsi SUM dan AVERAGE

Fungsi SUM digunakan untuk menghitung jumlah satu data angka atau lebih yang diketikkan langsung dalam fungsi atau data angka yang terdapat dalam range. Berikut bentuk penulisan fungsi SUM:

=SUM(number1, [number2],...)

- number1* adalah argumen data angka pertama yang akan dihitung jumlahnya.
- [number2],...* adalah argumen data angka tambahan yang akan dihitung jumlahnya, hingga maksimal 255 argumen.

Fungsi AVERAGE digunakan untuk menghitung rata-rata satu data angka atau lebih yang diketikkan langsung dalam fungsi atau data angka yang terdapat dalam range. Berikut bentuk penulisan fungsi AVERAGE:

=AVERAGE (number1, [number2],...)

- number1* adalah argumen data angka pertama yang akan dihitung rata-ratanya.
- [number2],...* adalah argumen data angka tambahan yang akan dihitung rata-ratanya, hingga maksimal 255 argumen.

2. Fungsi VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP digunakan untuk mencari data pada tabel yang berbentuk vertikal. Berikut bentuk penulisan fungsi VLOOKUP:

=VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

- lookup_value* adalah bilangan atau teks yang dijadikan kata kunci. Jika argumen berupa bilangan, maka argumen dapat ditulis apa adanya secara langsung. Jika berupa teks, maka teks tersebut harus diapit dengan tanda kutip (""). Nilai yang dijadikan kata kunci pencarian harus terletak pada kolom paling kiri dalam range. Jika tidak terletak bukan paling kiri dari suatu range, Anda tidak perlu mendefinisikan keseluruhan range tersebut. Anda dapat mengambil kolom tersebut sebagai kolom awal dalam range.
- table_array* adalah range atau tabel di mana Anda akan melakukan pencarian data. Dalam menyebutkan range ini, Anda dapat menyertakan maupun tidak menyertakan baris yang digunakan sebagai judul tabel.
- col_index_num* adalah nomor kolom pada range. Jika Anda isi dengan angka 2, maka akan dilakukan pencarian data pada kolom 2.
- [range_lookup]* argumen *range_lookup* merupakan argumen opsional sehingga dapat diisi ataupun tidak. Jika Anda menginginkan pencarian data dilakukan secara tepat, isikan argumen dengan nilai FALSE atau 0. Jika argumen tidak diisi atau diisi dengan nilai TRUE (1), maka akan dilakukan pencarian data terdekat bila data yang tepat tidak ada. Jika Anda mengisi argumen dengan nilai TRUE, maka data pada kolom pertama harus diurutkan secara ascending.

Jika fungsi VLOOKUP tidak berhasil menemukan data dan Anda mengisi argumen *range_lookup* dengan nilai TRUE, maka yang ditampilkan nilai yang paling mendekati di bawah kata kunci. Jika VLOOKUP tidak berhasil menemukan data dan Anda mengisi argumen *range_lookup* dengan nilai FALSE, ditampilkan adalah nilai error #N/A!.

3. Fungsi HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP digunakan untuk mengetahui data yang ada pada suatu baris yang dicari secara horizontal pada sebuah tabel berdasarkan kunci pencarian yang dimasukkan. Berikut bentuk penulisan fungsi HLOOKUP: **=HLOOKUP (lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])**

- a. *lookup_value* adalah bilangan atau teks yang dijadikan kata kunci. Jika argumen berupa bilangan, maka argumen dapat ditulis apa adanya secara langsung. Jika berupa teks, maka teks tersebut harus diapit dengan tanda kutip (""). Nilai yang dijadikan kata kunci pencarian harus terletak pada baris paling atas dalam range. Jika tidak terletak bukan paling atas dari suatu range, Anda tidak perlu mendefinisikan keseluruhan range tersebut. Anda dapat mengambil baris tersebut sebagai baris awal dalam range.
- b. *table_array* adalah range atau tabel di mana Anda akan melakukan pencarian data. Dalam menyebutkan range, Anda dapat menyertakan maupun tidak menyertakan baris yang digunakan sebagai judul tabel.
- c. *row_index_num* adalah nomor baris pada range. Jika Anda isi dengan angka 1, maka akan dilakukan pencarian data pada baris 1.
- d. [*range_lookup*] argumen *range_lookup* merupakan argumen opsional sehingga dapat diisi ataupun tidak. Jika Anda menginginkan pencarian data dilakukan secara tepat, isikan argumen dengan nilai FALSE atau 0. Jika argumen tidak diisi atau diisi dengan nilai TRUE (1), maka akan dilakukan pencarian data terdekat bila data yang tepat tidak ada. Jika Anda mengisi argumen dengan nilai TRUE, maka data pada baris pertama harus diurutkan secara ascending.

Jika fungsi HLOOKUP tidak berhasil menemukan data dan Anda mengisi argumen *range_lookup* dengan nilai TRUE, maka yang Bha ditampilkan adalah nilai yang paling mendekati di bawah kata kunci. Jika fungsi HLOOKUP tidak berhasil menemukan data dan Anda mengisi argumen *range_lookup* dengan nilai FALSE, maka yang ditampilkan adalah nilai error #N/A!.

4. Fungsi IF

Fungsi IF merupakan fungsi yang akan menghasilkan nilai logika benar (TRUE) atau salah (FALSE) berdasarkan kriteria yang disyaratkan. Fungsi IF merupakan fungsi logika yang paling sering digunakan. Berikut bentuk penulisan fungsi IF:

=IF (logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

- a. *logical_test* adalah kondisi yang akan diuji apakah bernilai benar (TRUE) atau salah (FALSE).

- b. *[value_if_true]* adalah nilai yang ditampilkan jika kondisi yang diuji bernilai benar (TRUE).
- c. *[value_if_false]* adalah nilai yang ditampilkan jika kondisi yang diuji bernilai salah (FALSE).

2.11 Hyperlink

Selain *hyperlink* ke file eksternal, dapat juga membuat *hyperlink* ke bagian internal *workbook*. Menurut Madcoms (2017:144), cara membuat *hyperlink* di lokasi tertentu sebagai berikut:

1. Klik kanan di sel atau gambar, lalu pilih menu *hyperlink*.
2. Di kotak dialog *insert hyperlink*, klik *place in this document* di *group box link to*.
3. Isikan teks yang ingin ditampilkan di kotak teks *Text to display*.
4. Isikan nomor sel yang akan diacu di kotak teks *Type the cell refrence*.
5. Isikan nama *worksheet* yang akan diacu di *list box or select a place in this document*.
6. Isikan *screen tip* dengan cara menekan tombol *ScreenTip* kemudian isikan teks *screen tip* yang diinginkan.