

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut sifat operasinya, perusahaan dibagi menjadi tiga jenis, yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur. Perusahaan jasa hanya memberikan jasa tanpa memiliki persediaan, di mana apabila terdapat persediaan maka persediaan tersebut hanya digunakan untuk membantu kelancaran operasional yang menjadi usaha utama yang dijalankan perusahaan. Untuk perusahaan dagang memiliki persediaan yang disebut dengan persediaan barang dagangan. Persediaan ini dimiliki oleh perusahaan dengan cara membeli dan menjualnya kembali tanpa mengolah menjadi barang baru. Sedangkan perusahaan manufaktur merupakan perusahaan yang bidang usahanya mengolah persediaan bahan baku menjadi barang jadi. Proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi tersebut itulah yang disebut dengan proses produksi.

Dalam pelaksanaan proses produksi banyak hal yang harus diperhatikan. Mulai dari pengadaan bahan baku sampai dengan pelaksanaan proses produksi itu sendiri diperlukan adanya sistem dan prosedur pengendalian yang baik dan tepat agar kelancaran proses produksi terjaga. Kelancaran proses produksi sendiri menurut Assauri (1999:18), kegiatan produksi dapat dikatakan lancar apabila proses produksi tersebut tidak mengalami hambatan dalam memproduksi suatu barang, sehingga dapat menghasilkan produk-produk yang sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang direncanakan serta hasil dari proses produksi dapat selesai tepat pada waktunya.



Pada kenyataannya, banyak masalah yang sering terjadi terkait dengan kegiatan produksi. Misalnya, ketersediaan bahan baku yang tidak memadai, ketidaktepatan waktu pengiriman bahan baku yang dipesan, pemborosan bahan yang digunakan, pelaksanaan produksi yang tidak tepat waktu, sumber daya manusia dan teknologi yang kurang memadai, hingga penerapan akuntansi biaya yang kurang tepat. Di situlah sistem akuntansi produksi memiliki peranan penting sebagai kontrol pengendalian bagi perusahaan.

PT. Sarana Mandiri Indonesia sebagai salah satu perusahaan manufaktur yang baru berdiri masih menggunakan tenaga manusia dalam kegiatan produksinya. Oleh karena itu, kemungkinan untuk terjadinya kesalahan dan kecurangan pada saat produksi sangatlah besar. Faktanya, penulis menemukan bahwa dalam perusahaan tersebut masih belum memiliki sistem pengendalian yang baik, di mana Standar Operating Procedure (SOP) secara tertulis pun masih belum ada. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia di perusahaan menyebabkan seseorang merangkap beberapa pekerjaan sehingga mengakibatkan kurangnya kontrol. Bahkan, teknologi yang digunakan pun masih terbilang sederhana sehingga waktu yang diperlukan untuk proses produksi kurang maksimal.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk merancang suatu sistem akuntansi yang merujuk pada Standard Operating Procedure (SOP), khususnya pada divisi produksi PT. Sarana Mandiri Indonesia. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul “Perancangan Standard Operating Procedure Divisi Produksi (Studi Kasus Pada PT. Sarana Mandiri Indonesia di Surabaya)” dalam penelitian ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah: “Bagaimanakah rancangan Standard Operating Procedure (SOP) yang tepat bagi divisi produksi PT. Sarana Mandiri Indonesia di Surabaya?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

“Untuk mengetahui rancangan Standard Operating Procedure (SOP) yang tepat bagi divisi produksi PT. Sarana Mandiri Indonesia di Surabaya”.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan skripsi ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan yang bermanfaat bagi pengembangan wawasan ilmu ekonomi pada umumnya, dan bidang ilmu akuntansi pada khususnya. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan perbandingan untuk penelitian selanjutnya terkait dengan sistem informasi akuntansi pada umumnya, dan sistem informasi akuntansi pembelian maupun sistem informasi akuntansi produksi pada khususnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Perusahaan

- 1) Dapat memperoleh suatu rancangan sistem yang baru yang dapat membantu perusahaan mengatasi kelemahan, kesalahan, dan kerugian yang timbul dari sistem yang saat ini sedang berjalan.
- 2) Dapat memperoleh informasi mengenai kelemahan yang terdapat dalam perusahaan, khususnya dalam sistem pembelian dan produksi.

b. Bagi Mahasiswa

- 1) Mendapat pemahaman yang lebih luas tentang sistem informasi akuntansi.
- 2) Dapat mengimplementasikan teori yang didapatkan selama masa perkuliahan secara langsung.

c. Bagi Universitas Katolik Darma Cendika

- 1) Sebagai dasar untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan.
- 2) Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa lainnya yang dapat dikembangkan pada penelitian selanjutnya.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

PT. Sarana Mandiri Indonesia merupakan perusahaan manufaktur kecil yang baru berdiri pada bulan April tahun 2010. Perusahaan ini beroperasi setiap hari kerja, mulai dari hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 17.00. Produksi di PT. Sarana Mandiri Indonesia menggunakan sistem Just-in-time (JIT) di mana produksi barang baru berlangsung apabila terdapat pesanan atau permintaan dari customer. Dengan terbatasnya teknologi yang dimiliki, sebagian besar aktivitas produksi PT. Sarana Mandiri Indonesia masih menggunakan tenaga manusia.

Selain itu, terdapat tumpang tindih dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab kerja karena sumber daya manusia yang ada di perusahaan pun terbatas. Kelemahan lain yang terdapat dalam perusahaan ini adalah tidak adanya Standard Operating Procedure (SOP) tertulis yang beresiko menimbulkan kecurangan karena tingkat pengendalian yang kurang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Literatur Buku

a. Organisasi

Unsur-unsur pokok yang membentuk organisasi antara lain:

1. Kumpulan orang-orang (lebih dari satu orang),
2. Ada wadah (lembaga, institusi, badan, satuan unit kerja),
3. Terdapat struktur formal yang menggambarkan hubungan kerja antar pejabat atau bagian yang menyangkut tugas, wewenang, dan tanggung jawab,
4. Ada proses interaksi/komunikasi antar orang, atau antar unit,
5. Ada pedoman/norma perilaku (kode etik),
6. Aspek budaya organisasi dan etos kerja,
7. Ada tujuan bersama (organisasi) yang ingin dicapai.

Struktur organisasi menurut Ardana dan Lukman (2016:23) yang mengutip pernyataan dari Gibson, dkk menggambarkan hubungan formal yang relatif bersifat permanen di antara orang-orang atau bagian di dalam organisasi melalui suatu proses keputusan dan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tugas keseluruhan dari satuan organisasi dipecah ke dalam satuan-satuan unit kerja yang lebih kecil. Proses ini disebut perumusan pekerjaan (job definition),

2. Satuan-satuan unit kecil ini digabungkan dan dikelompokkan atas suatu dasar yang rasional. Proses ini disebut departemensi (departmentation),
3. Penetapan satuan pelaporan formal suatu kelompok kepada seorang atasan. Proses ini disebut jenjang kendali (span of control),
4. Penetapan wewenang di antara unit-unit/kelompok-kelompok kerja. Proses ini disebut pendelegasian wewenang (delegation of authority).

Pelimpahan wewenang adalah konsekuensi dari penerapan prinsip pembagian tugas. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelimpahan wewenang dan tanggung jawab adalah:

1. Perlu ada batasan wewenang yang jelas, baik yang dimiliki oleh seorang pekerja maupun yang dilimpahkan kepada bawahannya;
2. Tanggung jawab yang sepadan dengan wewenangnya.

Pedoman (deskripsi) tugas merupakan pedoman tertulis yang berisi uraian mengenai wewenang, tugas dan tanggung jawab seorang pejabat pada setiap satuan kerja dari keseluruhan unit-unit organisasi.

Pedoman kerja perlu dibuat secara tertulis supaya setiap pejabat memahami secara jelas apa yang harus dikerjakan, apa wewenangnya dan seberapa luas tanggung jawabnya. Pedoman ini juga diperlukan untuk menghindari pekerjaan yang saling tumpang tindih yang dapat berakibat kaburnya wewenang dan tanggung jawab yang dapat berakibat saling lempar tanggung jawab (Ardana dan Lukman, 2016:28).

b. Pengertian Sistem dan Prosedur

Bagi sebuah organisasi, adanya sistem dan prosedur yang mengatur seluruh tugas dan kewajiban yang harus dijalankan sehari-hari sangatlah penting. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang di dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5).

Sedangkan, sistem adalah rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan, yang memiliki karakteristik meliputi: komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan; proses, kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem, tujuan, sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut (Krismiaji, 2010:1). Menurut Romney dan Steinbart (2009:26), sistem adalah suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu dibuat dari beberapa subsistem yang lebih kecil, setiap subsistem melakukan suatu fungsi khusus dan penting untuk mendukung sistem yang lebih besar.

Dengan demikian, sistem dapat didefinisikan sebagai sekelompok bagian – bagian yang terjalin erat untuk mencapai tujuan tertentu (Ardana dan Lukman, 2016:4). Sedangkan, prosedur merupakan urutan-pekerjaan yang klerikal, yang biasanya

melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya transaksi-transaksi yang sering terjadi di perusahaan (Baridwan, 2008:3).

Setiap sistem memiliki karakteristik atau ciri-ciri pokok sebagai berikut (Ardana dan Lukman, 2016:8):

1. Dalam satuan unit/entitas (a unit, an entity),
2. Ada komponen-komponen (components, elements, parts),
3. Setiap komponen saling berinteraksi (interface, interaction),
4. Ada batasan sistem (system boundary),
5. Ada lingkungan luar sistem (environment),
6. Model aktivitas sistem: masukan (input), proses (process), keluaran (output),
7. Ada tujuan sistem (goal, objective),
8. Suatu kegiatan yang berulang secara natural (natural repeating).

c. Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna dalam pengelolaan.

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:19) adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru,

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya,
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan,
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

d. Sistem Akuntansi Produksi

Sistem produksi mencakup serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berkaitan dengan proses pembuatan produk (Krismiaji, 2010:403). Siklus konversi dapat disebut juga dengan siklus produksi, yaitu satu rangkaian kegiatan untuk mengubah (mengkonversi) bahan baku (raw materials) menjadi barang jadi (finished goods) yang terjadi secara berulang-ulang dan diikuti dengan proses perekaman data biaya produksi (Ardana dan Lukman, 2016:193). Tujuan dari siklus produksi adalah mengotorisasi semua produksi dan perolehan aktiva tetap dengan baik, menjaga persediaan barang dalam proses dan aktiva tetap, mencatat siklus produksi yang valid dan sah, mencatat siklus produksi secara akurat

dan melakukan setiap aktivitas siklus produksi secara efektif dan efisien (Romney dan Steinbart, 2012).

Memahami siklus konversi (siklus produksi) dari perspektif akuntansi diperlukan untuk (Ardana dan Lukman, 2016:194):

1. Mengerti fungsi-fungsi terkait atau unit-unit organisasi yang terkait dalam siklus konversi;
2. Mengetahui kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab setiap orang pada setiap unit aktivitas atau tahapan produksi yang meliputi fungsi perancangan produk, perencanaan dan penjadwalan produksi, pelaksanaan produksi, pengawasan dan penyerahan barang jadi ke gudang barang jadi atau ke pelanggan,
3. Memahami nama, jenis dan fungsi setiap dokumen yang dihasilkan dari setiap aktivitas konversi,
4. Mengetahui jumlah lembar (salinan) setiap dokumen dan aliran (distribusi) dokumen-dokumen tersebut ke setiap unit organisasi terkait,
5. Mengerti bagaimana aktivitas produksi yang memicu timbulnya biaya direkam ke dalam berbagai jenis dokumen, dihitung, dicatat, dan diolah untuk menghasilkan laporan biaya produksi dan laporan akuntansi lain yang relevan,
6. Memahami unsur pengendalian dalam aktivitas konversi untuk meyakinkan bahwa aktivitas konversi berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Krismiaji (2010:404-410) sistem produksi terdiri dari empat aktivitas dasar. Keempat aktivitas dasar bisnis tersebut yaitu perancangan produk (product design), perencanaan dan penjadwalan (planning and scheduling), kegiatan produksi (production operation), dan akuntansi biaya (cost accounting).

1. Perancangan produk

Tujuan aktivitas ini adalah untuk merancang sebuah produk yang memenuhi keinginan konsumen dalam hal kualitas, lama pengerjaan, dan biaya produksi yang rendah. Dokumen yang dihasilkan dari aktivitas ini adalah Daftar Kebutuhan Bahan (Bill of Material) yang berisi rincian bahan baku, baik spesifikasi, kode, nama, dan kuantitas setiap jenis bahan baku yang akan digunakan dalam produksi; Daftar Kegiatan (Operation List/Routing Sheet) yang menetapkan tenaga kerja dan persyaratan mesin yang akan digunakan untuk membuat produk.

2. Perencanaan dan penjadwalan

Tujuan aktivitas ini adalah produksi dilakukan seefisien mungkin untuk memenuhi pesanan yang ada, dan kemungkinan permintaan jangka pendek, tanpa menghasilkan jumlah produk yang berlebih. Untuk membuat rencana produksi tersedia dua metode yang umum dipakai, yaitu Perencanaan Sumber Daya Manufaktur (Manufacturing Resource Planning/MRP-II) dan Sistem Manufaktur Just-in-time (JIT). MRP-II atau yang sering disebut juga push manufacturing system karena barang diproduksi atas

dasar ekspektasi permintaan konsumen merupakan metode yang mencari keseimbangan antara kapasitas produksi yang saat ini dimiliki perusahaan dan kebutuhan bahan baku untuk memenuhi permintaan pembelian yang diramalkan akan terjadi. Sedangkan, sistem JIT sering disebut pull manufacturing system karena barang hanya diproduksi untuk merespon permintaan konsumen. Sistem ini bertujuan untuk meminimumkan atau menghilangkan persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi.

Dokumen yang digunakan dalam aktivitas ini adalah Jadwal Produksi (Master Production Schedule) yang digunakan untuk menetapkan jumlah unit produk yang harus dibuat dalam satu putaran produksi, dan waktu pelaksanaan produksi; Order Produksi (Production Order) yang merupakan surat perintah untuk membuat sejumlah produk sesuai dengan spesifikasi yang diminta, kegiatan yang perlu dilakukan, kuantitas yang diproduksi, dan lokasi pengiriman produk apabila produk tersebut telah selesai dibuat.

3. Kegiatan/proses produksi

Tahap ketiga dalam sistem produksi adalah proses pembuatan produk. Aktivitas yang terkait dalam proses produksi ini bervariasi, tergantung pada tingkat kompleksitas produk yang dihasilkan dan teknologi pemrosesan yang digunakan. Penggunaan berbagai macam teknologi informasi (TI) dalam proses produksi seperti robot dan mesin yang dikendalikan oleh computer disebut dengan Computer Integrated Manufacturing (CIM) dapat mengurangi

biaya produksi dalam jumlah banyak. Salah satu efek penggunaan CIM adalah perubahan dari produksi masal (mass productions) menjadi produksi berdasar permintaan (custom order manufacturing).

4. Akuntansi biaya

Langkah terakhir dari siklus produksi adalah akuntansi biaya. Tujuan diselenggarakannya sistem akuntansi biaya adalah untuk menghasilkan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan penilaian kinerja kegiatan produksi; menghasilkan informasi biaya yang akurat agar dapat digunakan sebagai dasar penentuan harga (pricing) dan keputusan tentang komposisi produk (product mix); dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk menghitung nilai persediaan dan harga pokok penjualan. Jenis-jenis sistem akuntansi biaya yang umumnya digunakan oleh sebuah perusahaan adalah sistem penentuan harga pokok pesanan (job-order costing) dan sistem penentuan harga pokok proses (process costing). Sistem harga pokok pesanan membebankan biaya ke kelompok produksi tertentu, misalnya pesanan. Sedangkan, sistem penentuan harga pokok proses membebankan biaya kepada setiap proses atau departemen produksi kemudian menghitung rata-rata biaya produk per unit. Laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi biaya biasanya berupa Laporan Kontrol (Control Report) yang memberikan bukti bahwa transaksi tidak hilang selama proses, untuk meringkas bahan baku dan tenaga kerja yang

ditambahkan ke dalam proses; dan Laporan Harga Pokok Produksi (Production Cost Report).

Siklus produksi di dalam perusahaan melibatkan fungsi penjualan (marketing), fungsi desain produk, fungsi perencanaan dan penjadwalan produksi, fungsi operasi produksi, fungsi keuangan, fungsi sumber daya manusia, fungsi gudang material/bahan, fungsi gudang barang jadi, dan fungsi akuntansi biaya (Ardana dan Lukman, 2016:194-197), yang mana tugasnya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan (marketing)

Fungsi utama marketing dalam siklus ini adalah:

- a. Melakukan riset pasar untuk memahami kecenderungan kesukaan para calon pelanggan (khususnya untuk produk yang rentan terhadap perubahan mode, model, dan teknologi),
- b. Menerima pesanan produk dengan spesifikasi tertentu dari para pelanggan (khususnya untuk produk yang diproduksi atas dasar pesanan/job order),
- c. Membuat target, atau ramalan penjualan (sales forecast), khususnya untuk produk yang diproduksi secara massal (mass production).

2. Fungsi Desain Produk

Fungsi utama bagian desain produk adalah:

- a. Merancang model/tipe produk yang diperkirakan sesuai dengan kecenderungan selera pelanggan yang berubah,

- b. Berkoordinasi dengan fungsi marketing untuk menciptakan peluang pasar bagi penemuan desain/produk baru yang sedang dirancang,
- c. Berkoordinasi dengan fungsi marketing untuk merancang produk sesuai dengan pesanan pelanggan,
- d. Merancang prototype, model, tipe, atau cetak biru atas produk baru yang sedang dirancang,
- e. Dari peran ini menyusun dokumen daftar kebutuhan bahan untuk produksi dan cara proses produksi,
- f. Dari fungsi desain akan menghasilkan bill of materials dan route sheet. Dokumen yang memberikan informasi cara, lama dan urutan proses pembuatan barang jadi/produk.

3. Fungsi perencanaan dan penjadwalan produksi

Fungsi utama dari bagian perencanaan dan penjadwalan produksi antara lain adalah:

- a. Melaksanakan atau membuat perencanaan sumber daya pabrik (manufacturing resources planning/MRP) yang berfungsi untuk menyelaraskan rencana penjualan, rencana stok bahan dan barang jadi, dengan kapasitas dan fasilitas pabrik serta tenaga kerja yang tersedia,
- b. Menyiapkan rencana produksi, daftar kebutuhan bahan (bill of materials), rencana kebutuhan tenaga kerja, serta jadwal kerja mesin-mesin produksi route sheet,

- c. Menyiapkan formulir order produksi, permintaan bahan (material requisition), jadwal produksi, buku pemakaian bahan.

4. Fungsi operasi produksi

Fungsi utama operasi produksi antara lain:

- a. Melaksanakan kegiatan produksi sesuai dengan pedoman order produksi yang telah dikeluarkan oleh fungsi perencanaan dan penjadwalan produksi,
- b. Mengawasi pelaksanaan operasi produksi agar sesuai dengan jadwal dan target produksi yang telah ditetapkan,
- c. Memastikan kuantitas, kualitas, tipe, atau model hasil produksi sesuai dengan spesifikasi model, tipe, teknis, kuantitas dan kualitas produk yang telah ditetapkan,
- d. Mencatat jumlah kuantitas perpindahan barang dalam proses pada setiap tahapan, dari tahap awal sampai dengan barang jadi dalam formulir movingticket.

5. Fungsi keuangan

Fungsi utama keuangan dalam kaitannya dengan siklus konversi antara lain adalah:

- a. Membuat proyeksi arus kas (cash flows projection) sehubungan dengan rencana penjualan dan rencana produksi yang telah ditetapkan.
- b. Merencanakan sumber-sumber pendanaan untuk mendukung rencana produksi, rencana kebutuhan bahan, rencana kebutuhan tenaga kerja, dan rencana operasional pabrik lainnya,

- c. Membayar gaji dan upah sesuai dengan daftar gaji dan upah yang telah disiapkan oleh fungsi personalia,
- d. Membayar utang biaya overhead pabrik.

6. Fungsi sumber daya manusia

Fungsi utama sumber daya manusia dalam kaitannya dengan siklus konversi antara lain:

- a. Menyiapkan, merekrut, dan melatih tenaga kerja tidak langsung untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional produksi,
- b. Menetapkan sistem dan prosedur kerja, serta seperangkat peraturan terkait dengan ketenagakerjaan,
- c. Mengawasi agar para tenaga kerja dapat bekerja mengikuti sistem, prosedur dan peraturan ketenagakerjaan yang telah ditetapkan,
- d. Menyiapkan daftar upah,
- e. Menyelenggarakan administrasi kepersonaliaan.

7. Fungsi gudang material/bahan

Fungsi utama gudang material/bahan dalam kaitannya dengan siklus konversi:

- a. Memeriksa status item barang di gudang apakah telah mencapai batas minimum jumlah saldo bahan baku (reorder point), atau posisi stok akhir,
- b. Menyiapkan rencana permintaan pembelian bahan, sesuai dengan rencana produksi yang telah ditetapkan (bahan baku yang rutin),

- c. Menerima bahan baku dan menata penempatan bahan baku di gudang bahan.

8. Fungsi gudang barang jadi

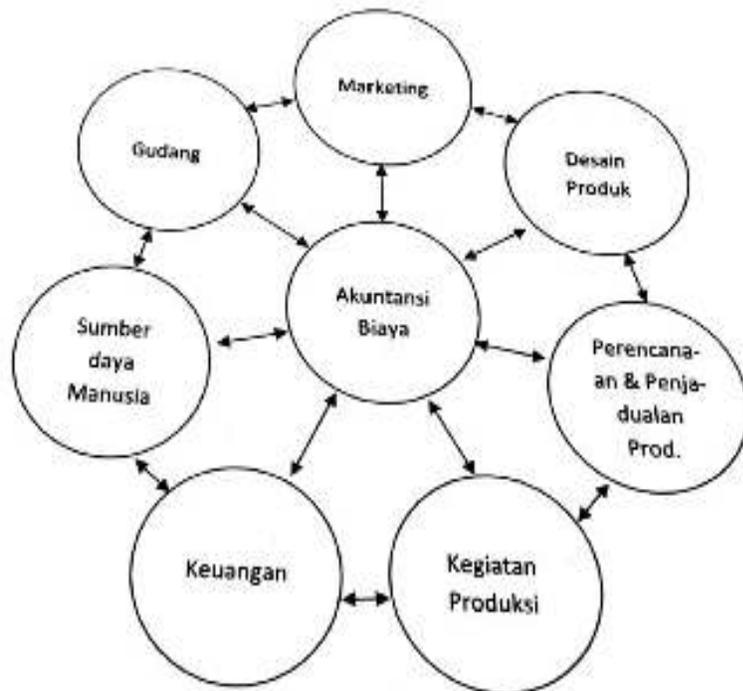
Fungsi ini memiliki tugas antara lain:

- a. Menerima barang jadi, atau hasil produksi dari aktivitas konversi dan menata penempatan barang jadi di gudang barang jadi. Jika barang jadi mempunyai masa penggunaan harus disusun agar mudah melihat tanggal kadaluarsa,
- b. Berkoordinasi dengan fungsi penerima barang untuk proses pengecekan/verifikasi bahan,
- c. Berkoordinasi dengan bagian produksi untuk proses pengeluaran bahan baku dan penerimaan barang jadi,
- d. Menyelenggarakan catatan pada kartu gudang.

9. Fungsi akuntansi biaya

Fungsi utama akuntansi biaya antara lain:

- a. Memberikan informasi dalam rangka perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja operasi produksi,
- b. Merekam, mencatat, menghitung, dan melaporkan informasi biaya produksi untuk penetapan harga pokok produksi, harga pokok persediaan barang jadi, dan penetapan harga jual produk, serta untuk proses keputusan produksi.



Gambar 2.1 Fungsi-Fungsi Terkait dalam Siklus Konversi
Sumber: Ardana dan Lukman (2016:195)

Dokumentasi yang digunakan dalam sistem produksi (Mulyadi, 2010:413) antara lain adalah sebagai berikut:

1. Surat Order Produksi

Dokumen ini merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh departemen produksi untuk ditujukan kepada bagian-bagian yang terkait dengan produksi untuk memproduksi sebuah produk, dimana berisi spesifikasi kegiatan apa saja yang harus dilakukan, berapa jumlah yang harus diproduksi, dan jangka waktu produksi.

PT Risa Rimendi
Jln. Sawa CT 8/94
Yogyakarta

SURAT ORDER PRODUKSI

Jumlah Unit yang Diperlukan	Nomor Surat Order Produksi	Tanggal Surat Order Produksi
Nama Produk	Nomor Kode Produk	Tanggal Produk Diperlukan
INSTRUKSI KHUSUS		Tanggal Produk Selesai
		Jumlah Produk Selesai
Bagian Perencanaan & Pengawasan Produksi	Kepala Departemen Produksi	Bagian Produksi

Gambar 2.2 Surat Order Produksi
Sumber: Mulyadi (2017:346)

2. Daftar Kebutuhan Bahan

Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi.

DAFTAR KEBUTUHAN BAHAN BAKU

Nomor Surat Order Produksi				Tanggal Surat Order Produksi	
Nama Produk				Nomor Kode Produk	
No. Kode Barang	Nomor Salin Cadang	Satuan	Jumlah yang Diperlukan	Keterangan	
Kepala Departemen Produksi			Bagian Perencanaan & Pengawasan Produksi		

Gambar 2.3 Daftar Kebutuhan Bahan
Sumber: Mulyadi (2017:347)

3. Daftar Kegiatan Produksi

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

DAFTAR KEGIATAN PRODUKSI			
Nomor Surat Order Produksi		Tanggal Surat Order Produksi	
Nama Produk		Nomor Kode Produk	
Nomor Kegiatan Produksi	Nomor Mesin	Jam per 100 unit	Penjelasan Kegiatan Produksi
Kepala Departemen Produksi		Bagian Perencanaan & Pengawasan Produksi	

Gambar 2.4 Daftar Kegiatan Produksi
Sumber: Mulyadi (2017:347)

4. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian produksi untuk meminta bahan baku kepada bagian gudang untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi.

BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN									
BARANG GUDANG									
Departemen		Bagian		Nomor Surat Order Produksi		Tanggal		Nomor HPPBGI	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah yang Diminta	Jumlah yang Diterima	Diisi oleh Departemen Akuntansi			
						Harga Satuan	Total Harga		
Kepala Bagian Gudang				Kepala Departemen		Kepala Bagian			

Gambar 2.5 Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang
 Sumber: Mulyadi (2017:348)

5. Bukti Pengembalian Barang Gudang

Merupakan formulir untuk mengembalikan bahan baku ke bagian gudang karena terdapat sisa bahan baku dalam produksi atau karena bahan baku tersebut tidak dapat dipakai dalam produksi.

BUKTI PENGEMBALIAN BARANG GUDANG									
Departemen		Bagian		Nomor Surat Order Produksi		Tanggal		Nomor Bukti	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah yang Dikembalikan	Alasan Pengembalian	Diisi oleh Departemen Akuntansi			
						Harga Satuan	Total Harga		
Kepala Bagian Gudang				Kepala Departemen		Kepala Bagian			

Gambar 2.6 Bukti Pengembalian Barang Gudang
 Sumber: Mulyadi (2017:349)

6. Kartu Jam Kerja

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

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				UCL	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama barang	No Order		
				Alokasi peng. barang			
Mandor		Kepala Bagian					Total jam kerja

Gambar 2.7 Kartu Jam Kerja
Sumber: Mulyadi (2013:377)

7. Laporan Produk Selesai

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

LAPORAN PRODUK SELESAI					Serial Laporan Produk Selesai	Tanggal
					45897	
Nama Surat Order Produk	Kode Produk	Nama Produk	Satuan	Kuantitas yang Dipesan	Kuantitas yang Diproduksi	
Kepala Bagian Gudang		Kepala Departemen		Kepala Bagian Produksi		

Gambar 2.8 Laporan Produk Selesai
Sumber: Mulyadi (2017:350)

Masih menurut Mulyadi, jaringan prosedur yang membenntuk sistem produksi dan akuntansi biaya dalam perusahaan manufaktur adalah:

1. Prosedur order produksi

Dalam prosedur ini dilakukan koordinasi pengolahan bahan baku menjadi produk jadi dengan dikeluarkannya Dokumen Surat Order Produksi oleh fungsi produksi jadi dengan dikeluarkannya Dokumen Surat Order Produksi oleh fungsi produksi berdasarkan order dari pelanggan yang diterima fungsi penjualan. Prosedur order produksi dapat dibagi menjadi prosedur order produksi khusus yang berdasarkan pesanan dan prosedur order produksi berulang kali yang memproduksi massa umemenuhi persediaan.

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. Biasanya permintaan bahan baku didasarkan pada daftar kebutuhan bahan baku yang dibuat fungsi perencanaan dan pengawasan produksi.

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

Surat order produksi yang dikeluarkan oleh Departemen Produksi biasanya dilampiri dengan daftar kebutuhan bahan baku dan daftar kegiatan produksi (operation list). 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 seperti yang tercantum dalam daftar kegiatan produksi tersebut memerlukan prosedur pencatatan jam tenaga kerja langsung yang dikonsumsi dalam pengolahan order produksi yang bersangkutan. Selain itu prosedur ini juga digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung yang dikonsumsi untuk mengerjakan order produksi tertentu atau yang dikeluarkan dalam periode tertentu.

4. Prosedur produk selesai dan pembebanan biaya overhead pabrik

Order produksi yang telah selesai dikerjakan perlu diserahkan dari fungsi produksi ke fungsi gudang. Prosedur produk selesai merupakan prosedur penyerahan produk selesai dari fungsi produksi ke fungsi gudang. Selain itu, prosedur ini juga digunakan untuk mencatat biaya overhead pabrik yang dibebankan kepada pesanan tertentu berdasarkan tariff yang ditentukan di muka dan harga pokok produk selesai yang ditransfer dari fungsi produksi ke fungsi gudang.

e. Sistem Pengendalian Internal

Arens, dkk. (2003:432) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang

layak mengenai pencapaian dari sasaran manajemen dalam kategori berikut:

1. keandalan pelaporan keuangan.
2. efektivitas dan efisiensi dari operasional.
3. pemenuhan dengan ketentuan hukum dan peraturan yang bisa diterapkan.

Pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan semua unsur sumber daya manusia yang ada di perusahaan, termasuk dewan komisaris, manajemen, dan seluruh karyawan. Pengendalian internal juga menggunakan teknologi sistem informasi yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu (Purwaji, dkk, 2016:3).

Tujuan dari diadakannya pengendalian internal menurut Purwaji, dkk (2016:3) adalah:

1. melindungi aset perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan penyalahgunaan.
2. Memastikan bahwa informasi keuangan (laporan keuangan) yang dihasilkan itu bersifat andal atau dapat dipercaya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional.
4. Mendorong ditaatinya undang-undang, kebijakan-kebijakan, dan peraturan yang berlaku.

f. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2001:164) menyebutkan unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

g. Pengendalian Pada Proses Produksi

Hall (2013:313) menjabarkan pengendalian yang berkaitan dengan siklus produksi meliputi:

1. Transaksi yang Terotorisasi (Transaction Authorization)

Transaksi yang terotorisasi pada siklus produksi meliputi:

- a. Pada perusahaan manufaktur, perencanaan dan pengendalian produksi (production planning and control) mengotorisasi kegiatan produksi dengan mengeluarkan surat permintaan kerja (work order). Dokumen ini berisi berapa banyak produksi yang akan dilakukan di mana merupakan selisih dari banyaknya produk yang diminta berdasarkan ramalan penjualan dengan jumlah dengan jumlah finished good yang ada.

- b. Kartu perpindahan (move ticket) ditandatangani oleh setiap supervisor dari setiap departemen untuk setiap aktivitas dan perpindahan dari produk.

c. Permintaan bahan baku (material requisition) diotorisasi oleh bagian penyimpanan untuk dikeluarkan dari gudang penyimpanan dan dikirimkan ke tempat produksi.

2. Pemisahan Tugas (Segregation of Duties)

Salah satu tujuan dari prosedur pengendalian ini adalah untuk memisahkan tugas dari transaksi yang terotorisasi dan proses transaksi. Tujuan lain adalah untuk memisahkan pencatatan dan yang memegang aset.

3. Supervisi (Supervision)

Prosedur supervise berikut terkait dengan siklus produksi: supervisor yang berada di tempat produksi mengawasi pemakaian bahan baku yang digunakan di proses produksi. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua bahan baku yang dikeluarkan dari gudang digunakan dalam produksi dan meminimalisir pemborosan bahan baku. Kartu jam kerja (time cards) karyawan dan kartu kerja (job tickets) juga harus diperiksa untuk akurasi.

4. Kontrol Akses (Access Control)

Siklus produksi memungkinkan akses secara langsung maupun tidak langsung.

a. Akses secara langsung ke aset

- 1) perusahaan cenderung membatasi hak akses ke dalam area area sensitif seperti gudang, tempat produksi, dan gudang penyimpanan finished good. Cara mengontrolnya seperti

adanya indentifikasi tanda pengenal, petugas keamanan, alat pengintaian, dan berbagai sensor elektronik dan alarm.

2) Pemakaian standard cost menyediakan sebuah akses kontrol. Dengan menspesifikasikan jumlah bahan baku dan tenaga kerja untuk setiap produk, perusahaan membatasi akses yang tidak terotorisasi.

b. Akses tidak langsung ke aset

Di dalam siklus produksi, dokumen-dokumen penting termasuk permintaan bahan baku, kartu jam kerja karyawan. Metode pengendalian ini juga mendukung adanya audit untuk pemakaian dokumen secara berurutan.

5. Pencatatan Akuntansi (Accounting Records)

Tujuan dari teknik pengendalian ini adalah untuk menghasilkan rekam jejak audit untuk setiap transaksi, termasuk pemakaian surat permintaan kerja (work order), cost sheet, kartu perpindahan (move tickets), kartu kerja (job tickets), permintaan bahan baku (material requisition), work in process file, dan finished good inventory file.

Dengan menggunakan penomoran dokumen secara berurutan dan mereferensikannya dengan pencatatan work in process, perusahaan dapat melacak setiap finished good yang diproduksi ke bahan baku yang digunakannya.

6. Verifikasi secara Independen (Independent Verification)

Langkah verifikasi dalam siklus produksi meliputi:

- a. Akuntansi biaya merekonsiliasi pemakaian bahan baku dan tenaga kerja yang dilihat dari permintaan bahan baku (material requisition) dan kartu kerja (job tickets).
- b. Departemen general ledger juga mempunyai fungsi verifikasi penting dengan memeriksa total perpindahan produk dari work in process menjadi finished goods. Ini dilakukan dengan merekonsiliasi jurnal voucher dari akuntansi biaya dengan merangkum buku besar pembantu persediaan.
- c. Internal dan external auditor secara periodik memverifikasi bahan baku dan finished goods yang ada di tangan dengan perhitungan secara fisik. Membandingkan kuantitas actual persediaan dengan pencatatan persediaan dan membuat penyesuaian (adjustments) atas pencatatan.

Summary of Conversion Cycle Controls	
Control Class	Control Points in the System
Transaction authorization	Work orders, move tickets, and materials requisitions.
Segregation of duties	1. Inventory control separate from RM and FG inventory custody. 2. Cost accounting separate from work centers. 3. GL separate from other accounting functions.
Supervision	Supervisors oversee usage of RM and timekeeping.
Access	Limit physical access to FG, RM stocks, and production processes. Use formal procedures and documents to release materials into production.
Accounting records	Work orders, cost sheets, move tickets, job tickets, materials requisitions, WIP records, FG inventory file.
Independent verification	Cost accounting function reconciles all cost of production. GL reconciles overall system.

Gambar 2.9 Summary of Conversion Cycle Controls
Sumber: Hall (2013:314)

h. Pengertian Standard Operating Procedure (SOP)

Standard Operating Procedure adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan (Insani, 2010:1).

i. Elemen-Elemen Pengendalian Internal dalam Committee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission (COSO)

Menurut Andayani (2008:49-50) ada lima elemen penting dalam pengendalian internal. Kelima elemen tersebut antara lain:

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Menggambarkan keseluruhan sikap organisasi yang mempengaruhi kesadaran dan tindakan personel organisasi mengenai pengendalian. Faktor yang dapat membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi adalah:

- a. nilai integritas dan etika;
- b. komitmen kepadakompetensi;
- c. filosofi manajemen dan gaya operasional;
- d. struktur organisasi;
- e. pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab;
- f. cara memberikan otoritas dan tanggung jawab;
- g. kebijakan dan prosedur sumber daya manusia
- h. kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi;

i. fungsi dewan direksi dan dewan komite, terutama komite audit.

2. Penentuan Risiko (Risk Assessment)

Penentuan risiko meliputi penentuan risiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi risiko, serta pertimbangan tujuan di semua bidang operasi untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis. Dengan demikian penaksiran risiko merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan akuntansi yang diterima umum. Penaksiran risiko meliputi pertimbangan risiko yang timbul dari perubahan standar akuntansi, hukum dan peraturan baru, dan perubahan sistem dan teknologi.

3. Aktivitas Pengendalian (Control Activity)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh manajemen. Aktivitas pengendalian tersebut meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan. Aktivitas pengendalian bisa dibagi menjadi:

- a. pengendalian pengolahan informasi;
- b. pemisahan tugas yang memadai;
- c. pengendalian fisik aset perusahaan;
- d. peninjauan atas kinerja.

4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)

Informasi dan komunikasi merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola operasinya.

5. Pengawasan (Monitoring)

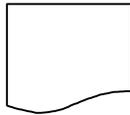
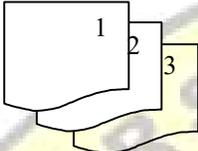
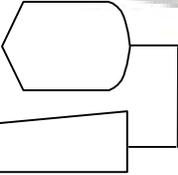
Pengawasan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan pengendalian manajemen.

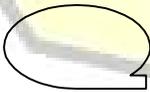
j. Definisi Bagan Alir (Flowchart)

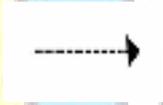
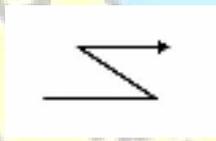
Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem (Krismiaji, 2010:71).

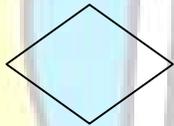
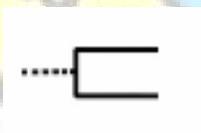
k. Simbol-Simbol Bagan Alir

Setiap simbol dalam bagan alir memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali bentuknya. Berikut ini Simbol-simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir secara lengkap menurut Krismiaji (2010:71):

Simbol	Keterangan	Penjelasan
Simbol-simbol Input/Output		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan, dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh computer.
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.
	Input/Output, Jurnal/Buku Besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC.
	Pemasukan data on-line	Entri data oleh alat on-line seperti terminal CRT atau komputer pribadi.
	Terminal CRT, Komputer Pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi.

Simbol	Keterangan	Penjelasan
Simbol-simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
	Kegiatan Campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer.
	Kegiatan pemasukan data off-line	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data off-line (entri data ke disket, register kas).
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan file induk (master file).
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet.
	Disk bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket

	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam sebuah disket
N	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf di dalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N =urut nomor; A =urut abjad; T =urut tanggal.
Simbol-Simbol Arus dan Simbol Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui sebuah komunikasi.
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan

		membingungkan.
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda.
	Arus barang	Perpindahan fisik barang; digunakan terutama dalam bagan alir dokumen.
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klarifikasi.

Tabel 2.1

Simbol Bagan Alir (Flowchart)

Sumber: Krismiaji (2010:72-74)

2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

- a. Nurrahman, Muhammad Iqbal dan Desti Fitriani (2014)

Judul: Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal atas Siklus Produksi Pada Perusahaan Jasa Maklon (Studi Kasus Pada PT EFG)

Hasil Penelitian:

1. Sistem Informasi Akuntansi pada siklus produksi PT. EFG memiliki keunikan dibandingkan dengan perusahaan manufaktur lainnya. PT. EFG juga telah menggunakan sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung proses produksinya. Untuk mendukung agar sistem selalu berjalan dengan baik, PT. EFG memiliki divisi IT.
2. Aktivitas pengendalian organisasi, dokumentasi, akuntabilitas aset, dan otorisasi yang dimiliki PT. EFG sudah cukup memadai walaupun di beberapa bagian masih perlu dilakukan perbaikan.

Tabel 2.2
Persamaan dan Perbedaan dengan Hasil Penelitian Terdahulu

Persamaan	Perbedaan
Variabel independennya mengacu pada produksi, variabel dependen mengacu pada sistem pengendalian internal, dan variabel moderator mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP).	Perusahaan pada penelitian terdahulu sudah memiliki sistem yang jelas sehingga penelitian hanya bersifat analisa atau evaluasi.

Sumber: Penulis

- b. Irawati, Rusda dan Enstien Basuki Woro Hardiastuti (2016)

Judul: Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga (Studi Kasus pada PT. KSM Catering & Bakery Batam)

Hasil Penelitian:

PT. KSM Catering & Bakery Batam sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa boga belum memiliki Standard Operating Procedure (SOP) mulai dari pembelian bahan baku, proses produksi dan pengemasan produk. Dari penelitian ini, peneliti berhasil merancang SOP bagi perusahaan tersebut sehingga pemilik mampu mengontrol secara spesifik proses bisnis yang berjalan.

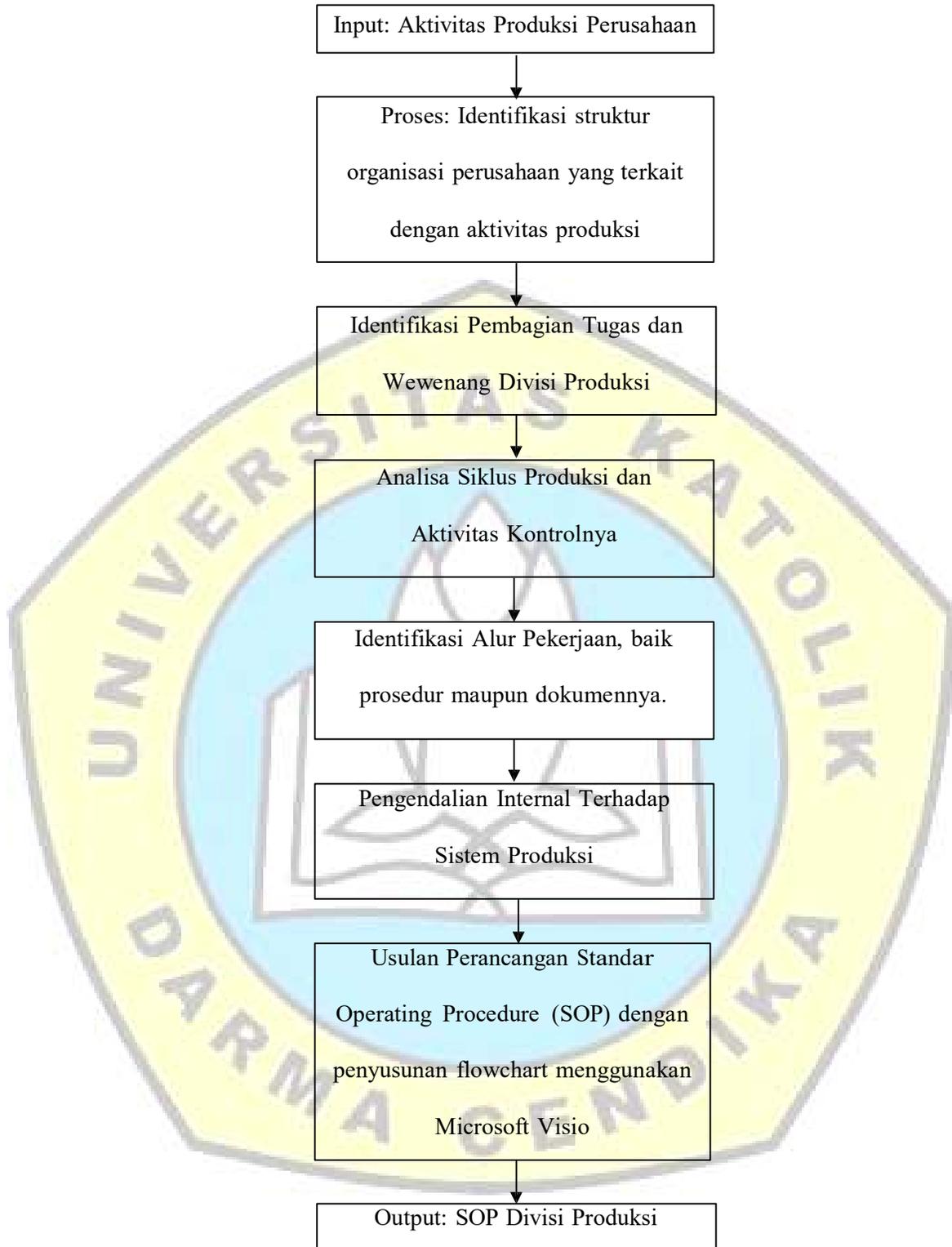
Tabel 2.3
Persamaan dan Perbedaan dengan Hasil Penelitian Terdahulu

Persamaan	Perbedaan
Variabel independennya mengacu pada produksi, variabel dependen mengacu pada sistem pengendalian internal, dan variabel moderator mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP).	Perusahaan pada penelitian sebelumnya bergerak di bidang jasa.

Sumber: Penulis

2.3 Rerangka Pemikiran

Berikut ini adalah rerangka pemikiran dalam melakukan penelitian ini:



Gambar 2.10 Kerangka Konseptual
Sumber: Penulis