

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Penelitian oleh Cahyanti (2022), yang dilakukan di PT Anugrah jaya Maju Abadi Indobox menggunakan metode wawancara, observasi serta dokumentasi mengetahui bahwa penerapan sistem informasi persediaan berjalan dengan baik karena Perusahaan telah menggunakan sistem dan dokumen yang sesuai. Keluar masuknya barang dicatat dalam kartu stok untuk menghindari kehilangan sebagai bentuk pengawasan, namun masih terdapat kekurangan ketelitian dalam pelaksanaannya yang berakibat pada ketidaksesuaian data sistem dan stok fisik.

Penelitian oleh Hermawan & Evianti, (2021), dilaksanakan pada PT Damar Bandha Jaya yang bergerak di bidang industry peternakan dengan tujuan untuk mengetahui dan mempelajari sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku sehubungan dengan kelancaran proses produksi serta mengetahui peranan produksi dalam mendukung kelancaran penjualan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku sudah memadai karena terdapat formulir dan pencatatan, alat dan kepegawaian serta laporan yang merupakan unsur-unsur dari sistem akuntansi persediaan bahan baku. Berbanding dengan penelitian oleh Purba et al., (2021) yang mendapati bahwa sistem informasi akuntansi persediaan perusahaan yang diteliti masih kurang baik karena adanya informasi yang kurang akurat pada bagian produksi, adanya kelemahan pengawasan persediaan dan keterlambatan jadwal pesanan bahan baku pendukung yang akan diolah, sehingga proses

produksi tidak berjalan lancar sebagaimana mestinya.

Penelitian oleh Suryanti et al., (2021) menggunakan teknik analisis data deskriptif yang dilakukan pada Perusahaan dagang menyimpulkan bahwa diperlukan perubahan sistem yang masih manual ke sistem yang terkomputerisasi. Dengan demikian Perusahaan akan lebih mudah mengolah dan mencari data untuk kepentingan internal perusahaan. Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Muna (2021), menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan pada PT Kopi Oncak juga belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya perangkapan jabatan dan kurangnya kelengkapan dokumen yang mengakibatkan kelalaian dalam mengolah data kemudian menjadikan data yang dihasilkan kurang akurat.

Hasil penelitian Prihatin (2022), dengan metode kualitatif deskriptif menunjukkan bahwa pencatatan pada UD Alwasis masih dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi yang mana data beresiko hilang sehingga menyebabkan kurang efektif dalam memproses data dan kurangnya keakuratan data yang dihasilkan. Penelitian oleh Kurniawan (2024), dengan tujuan untuk menganalisis bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi dalam menganalisis dan mengevaluasi peenerapan sistem informasi akuntansi persediaan yang terdapat pada PT Metro Mesin Mendunia dengan metode kualitatif deskriptif. Menyimpulkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi dan prosedur PT Metro Mesin Mendunia masih kurang memadai dan kurang efektif/efisien.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

Pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem jika memenuhi dua

syarat. Pertama adalah memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu yang disebut subsistem atau prosedur. Agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, subsistem harus saling berinteraksi antara satu sama lain melalui komunikasi antar subsistem (Pond, 2020). Syarat kedua yaitu bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur yakni input, proses, dan output (Sidik, 2022). Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Proses merupakan sebuah proses untuk mengolah input agar terbentuk output yang merupakan hasil dari operasi (Widjajanto, 2011). Menurut Joseph W. Wilkinson (1993), sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi formal yang mencakup semua fitur yang diuraikan sebelumnya, seperti tujuan (kegunaan), tahap tugas, penggunaan, dan sumber daya. Selain itu, sistem informasi akuntansi perusahaan harus menyeluruh, mencakup semua kegiatan bisnis dan memberikan informasi kepada semua orang yang bekerja untuk Perusahaan.

Setiap sistem memiliki batasan yang memisahkannya dari lingkungan sekitarnya. Sistem terbuka dapat menerima masukan dari lingkungan dan memberikan keluaran kembali ke lingkungan. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Sistem informasi akuntansi menurut Widjajanto (2011), merupakan sebuah susunan dari berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk computer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang dikoordinasikan secara erat yang didesain untuk

mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Pada dasarnya manajemen membutuhkan informasi jumlah pendapatan dan biaya yang dihasilkan dalam periode tertentu, posisi keuangan perusahaan yang meliputi aktiva, kewajiban, dan ekuitas (Xia et al., 2024). Selain itu juga memerlukan informasi lainnya seperti informasi penjualan, piutang, utang, pembelian dan informasi lain yang harus disajikan kepada para *stakeholder* seperti instansi pajak, bank kreditur, pemegang saham dan lainnya (Hutsuliak, 2020).

Menurut Endaryanti (2021), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (data, bahan, peralatan, pemasok, tenaga kerja, dan dana) untuk mengubah input berupa data ekonomi menjadi output berupa informasi keuangan. Informasi ini digunakan untuk menjalankan aktivitas suatu entitas dan memberikan informasi akuntansi kepada pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi berfungsi sangat penting bagi manajemen dalam mengelola perusahaan dengan menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, serta memenuhi kebutuhan laporan untuk pemangku kepentingan.

## **2. Persediaan**

Menurut pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 14, dan Mohamed (2024), menyatakan bahwa persediaan adalah asset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, atau dalam proses produksi untuk penjualan tersebut. Dalam penelitiannya Andriani *et al.*, (2023) mengutip bahwa persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang

dalam proses milik perusahaan yang dapat dijual secara langsung atau diproses lebih lanjut untuk dapat dipasarkan. Menurut Mulyadi (2016) dalam perusahaan manufaktur persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan perlengkapan pabrik, dan persediaan suku cadang.

Terdapat beberapa jenis persediaan pada perusahaan manufaktur, menurut Rudianto (2009) terdapat tiga jenis persediaan pada perusahaan manufaktur sebagai berikut:

- a) Persediaan bahan baku, yaitu bahan dasar yang menjadi komponen utama dari sebuah produk. Misalnya kain adalah bahan baku pakaian, bisa juga menjadi bahan baku spring bed dan sofa.
- b) Persediaan barang dalam proses, yaitu bahan baku yang telah diproses namun belum sepenuhnya menjadi barang jadi yang siap dipasarkan sampai tanggal neraca karena belum selesai proses produksinya. Misalnya terdapat kekurangan pada bagian tertentu seperti logo dan lain-lain.
- c) Persediaan barang jadi, merupakan bahan baku yang telah diproses menjadi produk jadi yang siap dijual dan dipasarkan kepada konsumen.

### **3. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan**

Menurut Mulyadi (2016) sistem informasi akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat perubahan setiap jenis persediaan yang ada di gudang. Sistem ini berkaitan dengan sistem penjualan, retur penjualan,

pembelian, retur pembelian, serta sistem akuntansi biaya dapat mengelola persediaanya dengan efektif dan menjaga keamanannya. Oleh karena itu, diperlukan sistem yang baik, andal, dan efektif untuk memberikan layanan yang memuaskan kepada konsumen.

Sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan menurut (Mulyadi, 2016),

- a) prosedur pencatatan produk jadi
- b) prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual
- c) prosedur pencatatan harga produk jadi yang diterima kembali dari pembeli
- d) prosedur pencatatan tambahan dan penyelesaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses
- e) prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
- f) prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
- g) prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
- h) prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang Gudang.

Persediaan bahan baku memiliki peran penting dalam menunjang jalannya produksi (Talens Peiró et al., 2022), terutama dalam hal mengkompensasi fluktuasi permintaan yang tidak terduga dan memastikan kontinuitas dalam proses produksi (Shofariah & Herdian, 2024). Dalam hal ini perlu diperhatikan bagaimana perusahaan mengelola persediaan bahan bakunya dengan baik, dengan demikian akan sangat membantu bagian

produksi dalam memproduksi barang yang dibutuhkan. Dalam persediaan bahan baku transaksi yang terlibat didalamnya yaitu pembelian, retur pembelian, pemakaian barang gudang yang dicatat sebagai biaya bahan baku, pengembalian barang gudang, dan perhitungan fisik persediaan (Liu et al., 2021). Berikut merupakan transaksi yang mempengaruhinya serta prosedur dan sistem akuntansi yang berkaitan dalam persediaan bahan baku:

Tabel 2.1 Prosedur dan System Akuntansi Persediaan.

<b>Transaksi</b>	<b>Sistem dan Prosedur Yang Bersangkutan</b>
Pembelian	Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
Retur Pembelian	Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
Pemakaian barang Gudang (dicatat sebagai biaya bahan baku)	Prosedur permintaan dan pengeluaran barang Gudang
Pengembalian barang gudang	Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang Gudang
Perhitungan fisik persediaan	Sistem perhitungan stok fisik persediaan

(Sumber: Mulyadi,2016)

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian persediaan antara lain:

a. Surat permintaan pembelian

Surat permintaan pembelian dapat berupa formulir yang dibuat oleh fungsi Gudang ataupun fungsi yang menggunakan barang. Surat ini dibuat 2 rangkap, lembar pertama untuk pembelian, lembar kedua untuk fungsi Gudang

b. Surat permintaan penawaran harga

Surat permintaan penawaran harga digunakan untuk melakukan penawaran harga untuk barang

c. Surat order pembelian

Surat order pembelian bertujuan untuk memesan barang pada distributor yang sudah dipilih. Surat order pembelian terdiri dari beberapa tebusan yang digunakan ke beberapa fungsi lainnya dan sebagai arsip

d. Laporan penerimaan barang

Laporan penerimaan barang merupakan laporan yang dibuat oleh bagian penerimaan barang untuk mencatat barang yang diterima dari pemasok. Barang yang dicatat pada laporan penerimaan barang merupakan barang yang sudah melalui pengecekan seperti jenis, spesifikasi, mutu, dan kualitas yang tercantum pada surat order pembelian.

e. Surat perubahan order

Surat perubahan order digunakan pada saat ingin melakukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh bagian pembelian. Perubahan yang dimaksud berupa kuantitas, spesifikasi barang dan lain-lain.

f. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan sebuah dokumen yang berfungsi sebagai penanda bahwa kas telah dikeluarkan untuk pembayaran barang kepada pemasok.

#### 4. Bagan alir dokumen

a) Bagan alir prosedur pembelian bahan baku



Prosedur pembelian diawali dari pembuatan dokumen permintaan pembelian oleh petugas pencatat perediaan. Lembar pertama dokumen tersebut dikirim ke bagian pembelian dan lembar kedua diarsip di petugas persediaan. Petugas pembelian mempersiapkan beberapa rangkap dokumen pesanan pembelian berdasarkan dokumen permintaan pembelian. Lembar pertama dan kedua dikirim ke rekanan dengan pesan lembar kedua harus dikembalikan ke Perusahaan disertai catatan kesanggupan rekanan untuk memenuhi pesanan. Satu lembar diarsip di bagian pembelian. Lembar lainnya dikirim ke petugas pencatatan persediaan, bagian utang dan bagian penerimaan.

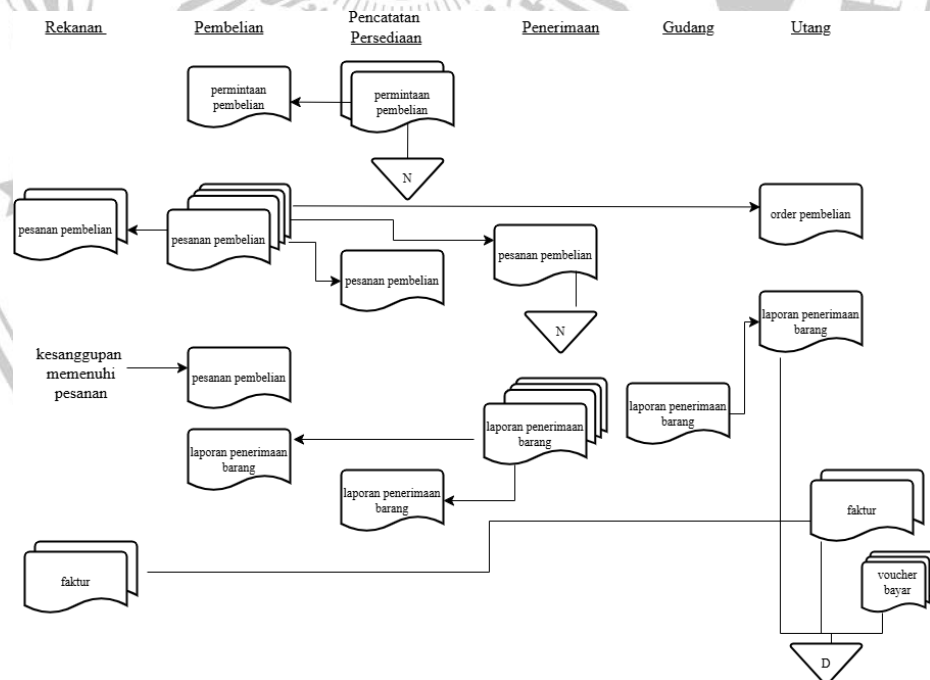
Bagian pembelian mencatat dokumen pesanan pembelian yang dikembalikan oleh rekanan sebagai pemberitahuan kesanggupan pemenuhan pesanan. Petugas pembelian bertanggungjawab dalam memeriksa ketepatan waktu penerimaan. Petugas penerimaan bertanggungjawab memeriksa kesesuaian kualitas dan kuantitas pesanan dengan mencatatnya kemudia diberikan kepada bagian pembelian agar ditindak lanjuti.

Lembar dokumen pesanan diserahkan ke petugas pencatatan persediaan, lembar kedua diserahkan ke bagian penerimaan. Lembar ini diarsipkan berdasarkan nomor urut pesanan. Ketika barang sudah diperiksa secara teliti, petugas bagian penerimaan mempersiapkan dokumen laporan penerimaan barang. Bagian penerimaan mengarsip satu lembar laporan penerimaan barang menurut nomer dokumen. Lembar lainnya dikirim ke bagian pembelian dan petugas pencatat

persediaan. Lembar terakhir dikirim bersama dengan barang ke gudang dengan ditandatangani oleh petugas gudang lalu diteruskan ke bagian utang.

Bagian utang menerima faktur dari rekanan kemudian dicocokkan dengan data pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang. Selanjutnya laporan penerimaan barang juga dicek kembali untuk memastikan kesesuaian barang yang diterima dengan faktur yang harus dibayar. Setelah proses tersebut bagian utang dapat membuat *voucher* persetujuan pembayaran faktur. Dokumen faktur, laporan penerimaan barang, dan *voucher* bayar diarsipkan sementara menurut tanggal jatuh tempo utang. Ketika dekat dengan tanggal jatuh tempo dokumen-dokumen tersebut ditarik dan dimintakan pembayaran.

Berikut merupakan bagan alir dokumen prosedur pembelian bahan baku:



Gambar 2.1 Flowchart pembelian bahan baku (manual)  
Sumber: (Widjanto, 2011)

b) Bagan alir dokumen prosedur produksi

Pada bagan alir dokumen prosedur produksi terdapat dua jenis yaitu manual dan berbasis computer (*batch processing*). Untuk alir dokumen prosedur produksi secara manual, pengolahan data produksi berawal dari bagian perencanaan produksi. Departemen ini pada umumnya mendasarkan kegiatannya pada laporan prakiraan penjualan yang disusun oleh bagian pemasaran. Selanjutnya petugas bagian perencanaan produksi juga harus memperhitungkan posisi atau status persediaan hasil selesai dari laporan persediaan bahan baku yang diperoleh dari tugas pencatat persediaan hasil selesai serta laporan persediaan bahan baku yang diperoleh dai petugas pencatat persediaan bahan baku. Berdasarkan semua masukan data, bagian perencanaan produksi bisa menetapkan jenis dan jumlah produk yang harus diproduksi pada periode selanjutnya. Untuk menyusun perintah produksi, departemen dapat menggunakan *operation list*. Untuk melaksanakan produksi tentu saja diperlukan bahan baku yang diminta dari Gudang bahan baku dengan dokumen permintaan Baban (*operating list*). Dokumen tersebut disusun berdasarkan spesifikasi pada *bill of material*.

Satu lembar perintah produksi dikirim ke bagian akuntansi biaya, yang selanjutnya akan menggunakannya sebagai bahan pencatatan kegiatan produksi dalam proses. Lembar kedua diserahkan kepada bagian produksi untuk melaksanakan perintah produksi, sedangkan lembar ketiga ditahan oleh bagian perencanaan produksi dan. Bagian perencanaan produksi juga membuat beberapa lembar permintaan bahan

sebagai alat persetujuan pengeluaran bahan dari Gudang ke pabrik.

Satu lembar permintaan bahan diarsipkan menurut nomor permintaan di bagian perencanaan produksi. Tiga lembar lainnya dikirim ke gudang bahan baku dan digunakan sebagai bukti perintah pengeluaran bahan untuk dikirim ke pabrik. Ketika sudah terjadi transfer barang, pihak penerima barang harus memberikan tanda tangan pada dokumen tersebut dan meneruskannya ke petugas pencatatan persediaan. Petugas pencatatan persediaan selanjutnya akan mencantumkan harga pokok per unit dan menahan satu lembar dokumen lalu meneruskan sisanya ke bagian akuntansi biaya untuk dibukukan pada kartu barang dalam proses.

Penerima barang akan melampirkan lembar permintaan bahan pada lembar perintah produksi. Petugas pencatat persediaan akan mencatat setiap pengeluaran bahan dan menghitung saldo persediaan yang tersisa. Setelah itu membuat *voucher* jurnal yang kemudian akan dikirim ke petugas pencatat buku besar. Bagian perencanaan produksi juga mempersiapkan jadwal produksi harian berdasarkan arsip perintah produksi.

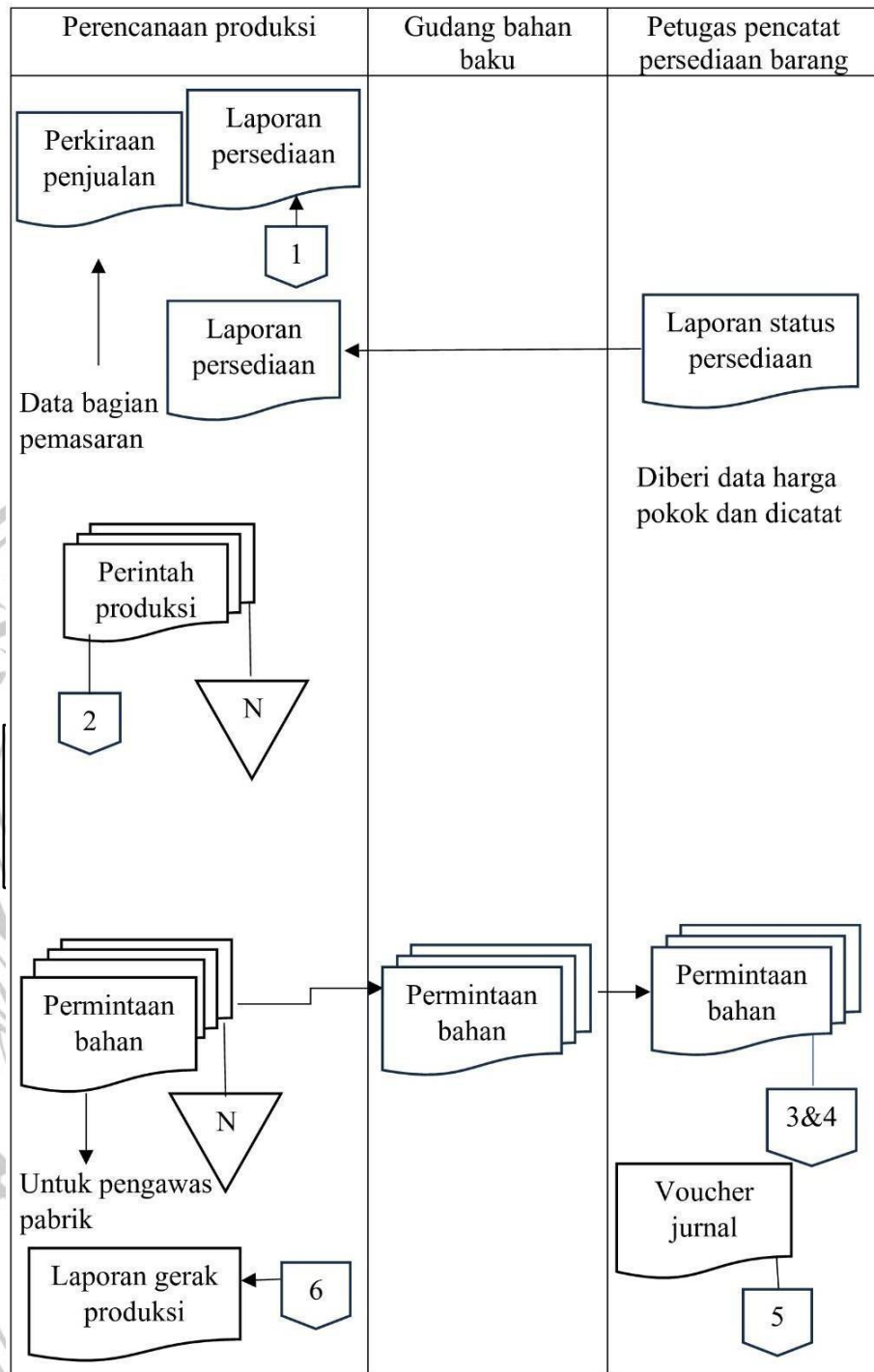
Satu lembar jadwal produksi harian dikirim ke pengawas pabrik, lembar kedua diberikan kepada pengawas umum, dan lembar ketiga diarsip oleh bagian perencanaan produksi. Jadwal produksi harian digunakan sebagai pedoman pemberian tugas kepada karyawan. Karyawan diwajibkan mengisi kartu jam kerja Ketika tugas yang diberikan. Kartu tersebut akan diperiksa, disetujui dan ditanda tangani oleh kepala pabrik kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi biaya.

Laporan gerak produksi dikirim ke bagian perencanaan produksi sebagai sumber untuk memperbarui catatan perkembangan perintah produksi. Laporan gerak produksi yang terakhir memuat pergerakan barang hasil selesai dari pabrik ke Gudang hasil selesai harus ditandatangani oleh pimpinan Gudang hasil selesai.

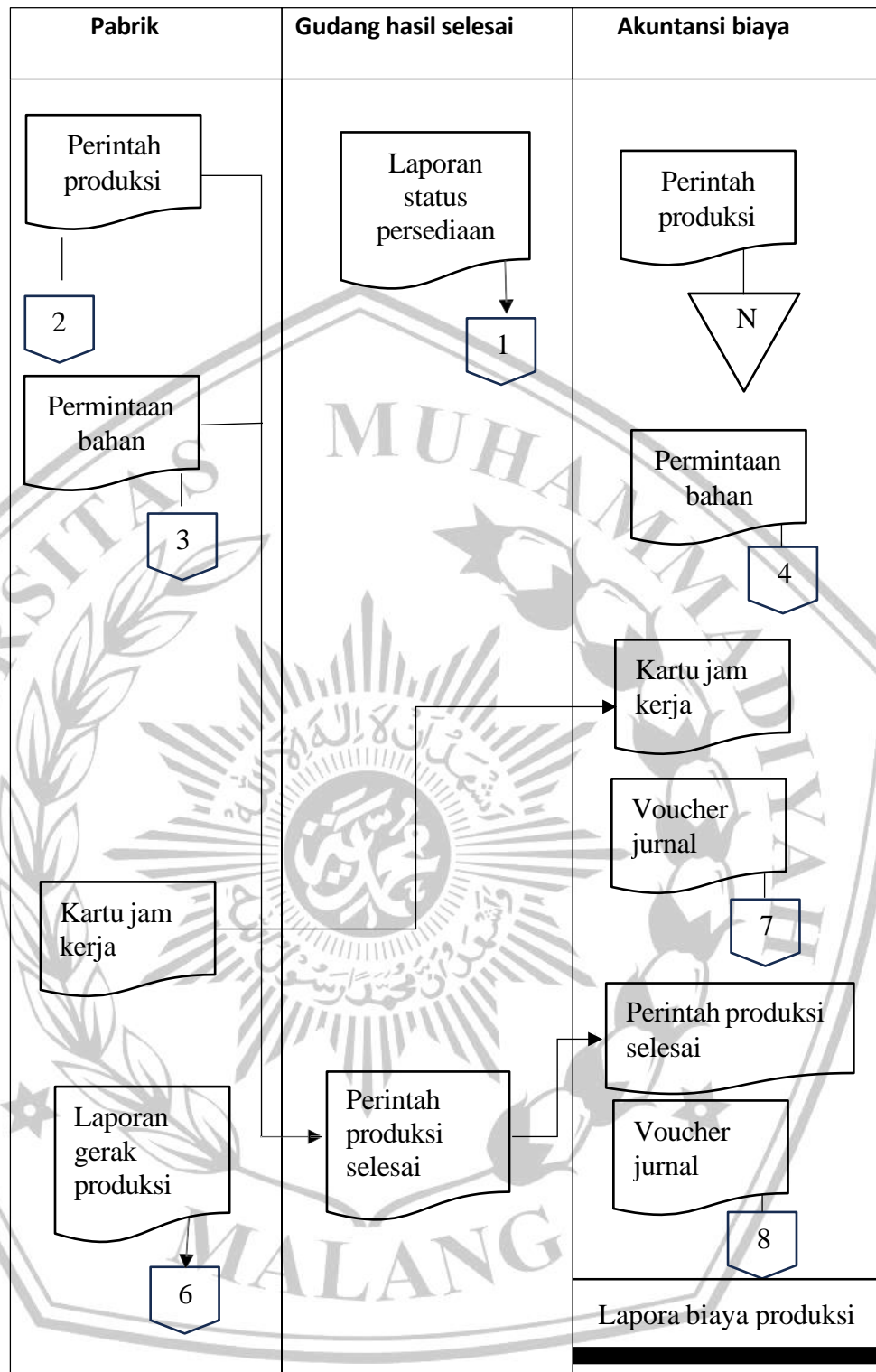
Bagian akuntansi biaya bertanggung jawab atas pencatatan biaya bahan baku berdasarkan dokumen permintaan bahan. Biaya upah dicatat langsung berdasarkan kartu jam kerja, sedangkan biaya produksi dicatat bersamaan dengan pencatatan upah langsung. Selanjutnya bagian akuntansi biaya membuat voucher kemudian dikirim ke petugas pencatat buku besar.

Jika telah selesai hasil produksi dikirim dari pabrik ke Gudang selesai disertai dengan dokumen perintah produksi dan dokumen permintaan bahan kemudian akan menjadi bahan pembukuan oleh karyawan Gudang hasil selesai pada buku persediaan. Setelah ditandatangani dokumen perintah produksi diteruskan ke bagian akuntansi biaya kemudian bagian akuntansi biaya akan membuat voucher jurnal yang akan dikirim ke petugas buku besar. Bagian akuntansi biaya juga membuat laporan biaya produksi yang memuat akumulasi biaya bahan baku, upah langsung, dan biaya produksi tidak langsung yang bersangkutan.

Berikut merupakan bagan alir dokumen prosedur produksi berbasis manual

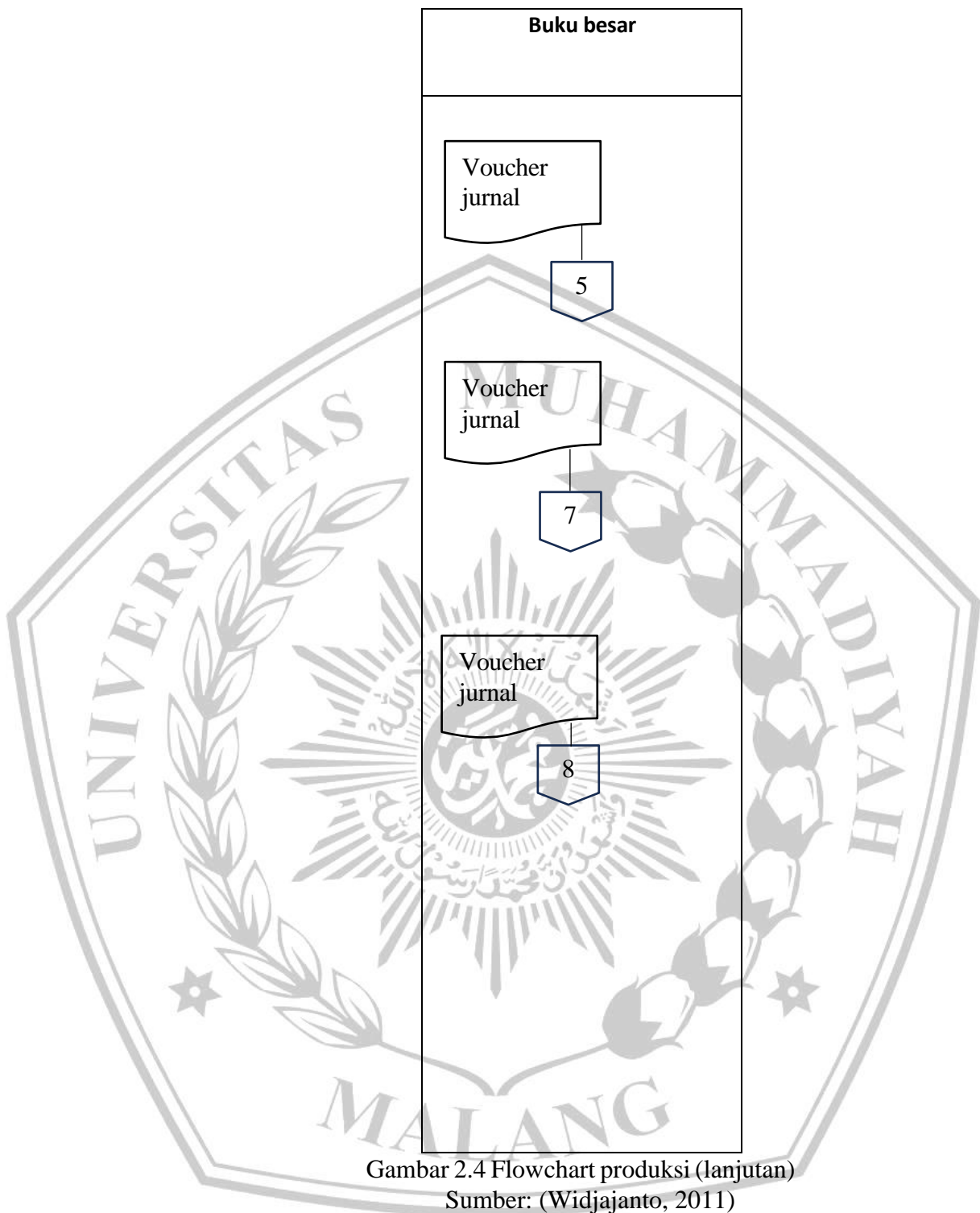


Gambar 2.2 Flowchart produksi  
 Sumber: (Widjanto, 2011)



Gambar 2.3 Flowchart produksi (lanjutan)

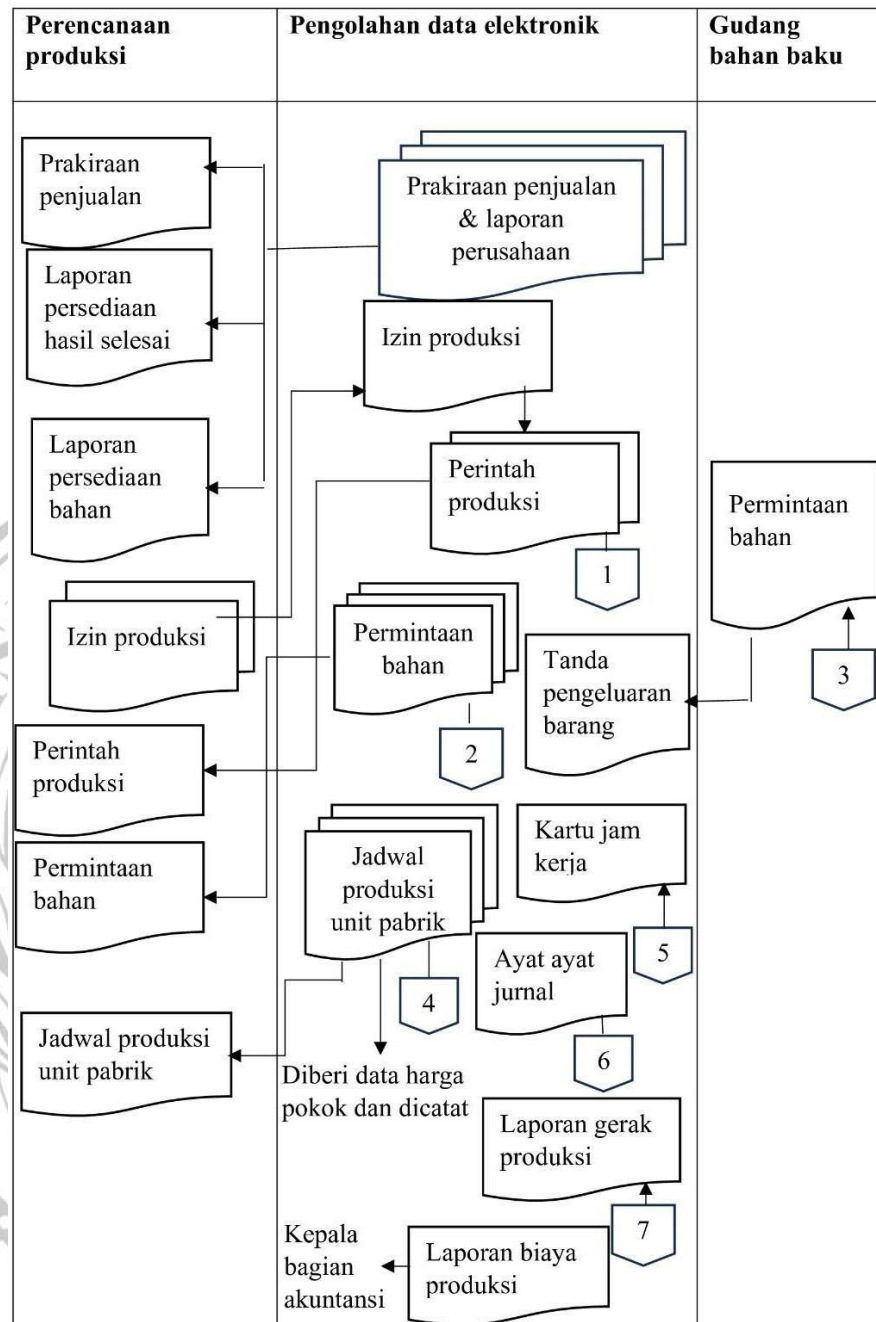
Sumber: (Widjanto, 2011)



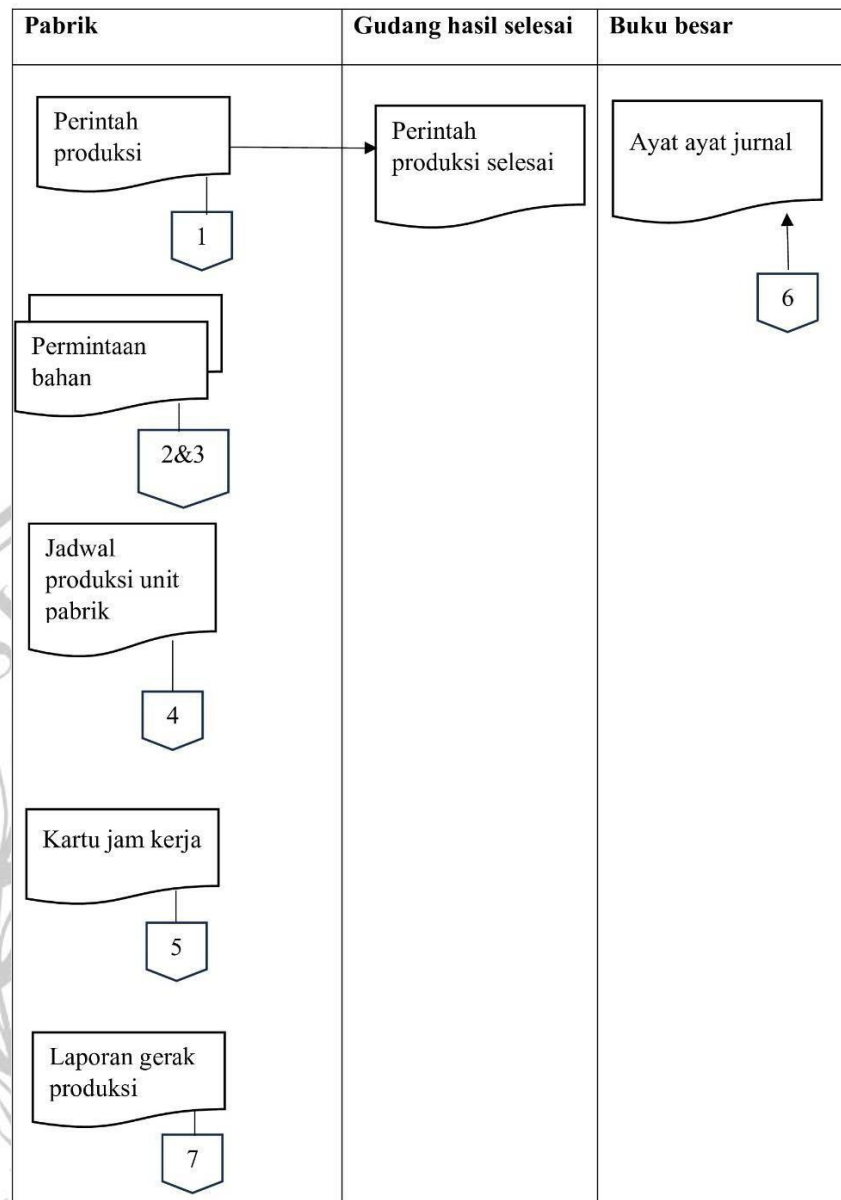
Gambar 2.4 Flowchart produksi (lanjutan)  
Sumber: (Widjajanto, 2011)

Berikut merupakan bagan alir dokumen prosedur produksi berbasis komputer (*batch processing*),





Gambar 2.5 Flowchart produksi (batch processing)  
Sumber: (Widjanto, 2011)



Gambar 2.6 Flowchart produksi (*batch processing*) lanjutan  
 Sumber: (Widjanto, 2011)

##### 5. Efisiensi dan efektivitas sistem informasi akuntansi

Menurut Widjanto (2011), sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien harus memenuhi beberapa kriteria, yaitu:

1. Relevan, artinya informasi yang dihasilkan harus sesuai dengan kebutuhan pengguna untuk pengambilan keputusan.
2. Akurat, yang artinya data yang diolah harus bebas dari kesalahan

sehingga dapat diandalkan.

3. Tepat Waktu, yang artinya informasi harus tersedia pada waktu yang dibutuhkan agar dapat digunakan secara optimal.
4. lengkap, yang artinya informasi yang dihasilkan harus mencakup semua aspek yang diperlukan tanpa ada bagian yang tertinggal.
5. Dapat dipahami, yang artinya informasi harus disajikan dalam format yang mudah dimengerti oleh pengguna.
6. Dapat diverifikasi, yang artinya informasi yang dihasilkan dapat diperiksa dan dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak lain.
7. Konsisten, yang artinya data dan informasi harus memiliki format dan struktur yang seragam untuk menghindari kebingungan.
8. Efisien, yang artinya pengolahan informasi harus dilakukan dengan biaya dan sumber daya seminimal mungkin tanpa mengorbankan kualitas.

Efektivitas sistem informasi akuntansi ditandai dengan kemampuannya untuk menyajikan data secara akurat dan real time, membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, berintegrasi dengan modul lain, dan mempertahankan kontrol internal yang kuat (Solikin & Darmawan, 2023). Selanjutnya Al-hashimy & Jinfang (2024), mengatakan bahwa jika sistem informasi akuntansi manajemen inventaris memberikan informasi yang akurat dan dapat mendukung pengambilan keputusan, mengurangi biaya dan meningkatkan kecepatan dan akurasi. Hal ini sejalan dengan temuan bahwa akurasi data keuangan secara positif mempengaruhi efektivitas sistem akuntansi, yang pada akhirnya mengarah pada peningkatan kemampuan dan efisiensi bisnis. Dengan demikian, sistem tersebut dapat dianggap efektif dan

efisien.

