

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Pada saat ini, sistem informasi berperan penting dalam dunia kerja karena dengan adanya sistem informasi akan memengaruhi kemajuan sebuah perusahaan. Pekerjaan yang dahulu dilakukan hanya secara manual sekarang dapat dilakukan dengan teknologi, sehingga dapat menghemat biaya, waktu, dan tenaga. Di dalam akuntansi, sistem informasi berperan dalam pengolahan data hingga kualitas laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Sistem adalah pencapaian sebuah tujuan tertentu atas komponen-komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi (Romney & Steinbart, 2017). Informasi merupakan pengelolaan data yang berguna untuk mengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2017). Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengumpulkan, menyimpan dan mengembangkan, mengukur, serta komunikasi informasi (Romney & Steinbart, 2017). Jadi, Sistem Informasi Akuntansi merupakan keputusan yang diambil atas informasi yang telah diperoleh dengan cara mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data. Keterkaitan antara akuntansi, sistem akuntansi, dan sistem informasi akuntansi adalah akuntansi sebagai bentuk pelaporan atas pengolahan informasi keuangan, akuntansi memiliki sistem yang berguna untuk menyajikan informasi keuangannya

yang disebut sistem akuntansi, dan untuk menjalankan sistem akuntansi tersebut memerlukan sistem informasi yang sekarang telah didukung oleh teknologi yang disebut sistem informasi akuntansi (Zamzami , Nusa, & Faiz, 2017).

Menurut Nugroho (2001, dikutip dari buku Kualitas Sistem Informasi Akuntansi, 2018) dengan tidak melihat bentuk dari perusahaan, suatu sistem informasi akuntansi memiliki bentuk sebagai berikut:

- 1) Nota, cek, faktur, dan laporan yang digunakan untuk membentuk sistem akuntansi dan administrasi perusahaan, serta formulir-formulir yang telah tercetak lainnya;
- 2) Laporan seperti neraca saldo, buku besar, dan lain sebagainya;
- 3) Buku yang berbentuk fisik maupun nonfisik seperti buku elektronik;
- 4) Operasi pengolahan data elektronik yang berguna dalam pencatatan informasi akuntansi atau kegiatan klerikal lainnya; dan
- 5) Mesin ketik, komputer, dan sarana komunikasi lain yang berguna untuk pemindahan atau pengiriman data, serta peralatan klerikal lainnya.

Sistem informasi akuntansi dapat dijalankan secara manual maupun secara terkomputerisasi. SIA secara manual biasanya dijalankan oleh perusahaan kecil sedangkan secara terkomputerisasi dijalankan oleh perusahaan menengah ke atas. Kemudahan dan kecanggihan dalam mengoperasikan SIA secara terkomputerisasi menjadi pilihan yang tepat bagi perusahaan menengah ke atas karena perusahaan menengah ke atas cenderung memiliki transaksi yang banyak. Namun, penerapan SIA berbasis komputer memiliki beberapa risiko, yaitu lemahnya keamanan data, kesalahan yang berulang kali, dan penggunaan komputer yang ilegal oleh

karyawan. Manual atau menggunakan komputer hanya sebagai alat untuk menghasilkan informasi, keduanya memiliki proses yang sama dari mengumpulkan data hingga melaporkan data (Romney & Steinbart, 2017).

Fungsi dari sistem informasi akuntansi untuk mengolah data dan memberikan pengendalian yang memadai (Romney & Steinbart, 2017). Untuk memenuhi fungsi tersebut, terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2017), yaitu:

- 1) Orang sebagai pengguna sistem;
- 2) Instruksi dan prosedur untuk pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data;
- 3) Data yang berkaitan dengan organisasi dan aktivitas bisnisnya;
- 4) *Software* yang digunakan dalam pengolahan data;
- 5) Infrastruktur teknologi informasi; dan
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

2.2 Sistem Pengendalian Internal dan Ancaman pada SIA

2.2.1 Sistem Pengendalian Internal

Sebuah perusahaan dituntut untuk efektif dan efisien dalam melakukan kegiatan operasionalnya. Untuk itu diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang efektif. Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal memiliki tujuan untuk menjaga aset sebuah organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dihasilkan, mendorong efisiensi perusahaan dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem informasi akuntansi tidak dapat dipisahkan dari

sistem pengendalian internal. Keberhasilan dari sistem pengendalian internal akan memengaruhi keberhasilan dari sistem informasi akuntansi.

Sistem pengendalian internal dalam suatu perusahaan dimulai dari proses perencanaan dan dilakukan pada setiap siklus. Dengan adanya sistem pengendalian internal pada setiap siklus, maka *output* yang dihasilkan perusahaan akan maksimal, seperti produk perusahaan akan berkualitas. Menurut Mulyadi (2016), terdapat beberapa unsur pada sistem pengendalian internal, yaitu:

1) Terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional pada struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan pembagian tanggung jawab dari fungsional kepada unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Dengan adanya pemisahan struktur organisasi, setiap tahapan transaksi akan dilakukan oleh lebih dari satu unit organisasi, sehingga potensi terjadinya *fraud* akan semakin kecil. Pembagian tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip, yaitu terdapat pemisahan antara fungsi akuntansi dan fungsi yang melakukan operasi serta penyimpanan. Suatu fungsi tidak diperkenankan melaksanakan seluruh tahapan transaksi.

2) Terdapat prosedur dan wewenang dalam mencatat sehingga akan melindungi aset, pendapatan, beban, dan utang.

Setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan persetujuan dari pihak yang memiliki wewenang, sehingga perlu dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas setiap transaksi yang terjadi di dalam organisasi.

3) Setiap unit di dalam organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan praktik yang sehat

Perusahaan memiliki beberapa cara yang dapat diterapkan agar tercipta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi antara lain dengan penggunaan nomor formulir secara urut dan dapat dipertanggungjawabkan, dilakukan pemeriksaan secara mendadak, terdapat pemisahan tugas dalam mengerjakan setiap transaksi, terdapat perputaran jabatan, karyawan memiliki hak untuk mengambil cuti, dilakukan pencocokan fisik secara periodik, dan terdapat unit organisasi yang memiliki tugas untuk memeriksa efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang telah diterapkan.

4) Memiliki karyawan yang memiliki mutu sesuai dengan tanggung jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang sangat penting. Karyawan yang jujur dan kompeten akan melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Karyawan yang jujur dan memiliki kompetensi akan mengurangi ancaman terjadinya kecurangan sehingga dapat meminimalisasi unsur pengendalian yang lain.

Menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO), pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dapat menembus kegiatan operasional perusahaan dan seluruh kegiatan manajemen dasar (Lathifah, 2021). Sistem pengendalian internal menurut COSO menekankan bahwa pengendalian internal adalah proses, proses tersebut dilaksanakan oleh seluruh aspek perusahaan dari pegawai hingga komisaris. Sehingga penerapan atas sistem pengendalian menurut COSO akan mencapai tujuan dari perusahaan berupa memiliki laporan keuangan yang andal, perusahaan yang taat pada peraturan yang

berlaku, dan operasi perusahaan yang berjalan efektif dan efisien. Terdapat lima komponen model pengendalian internal menurut COSO, yaitu:

1) Lingkungan Internal (*Internal Environment*)

Lingkungan internal yang kondusif akan mendorong terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif. Lingkungan perusahaan akan memengaruhi strategi yang ditetapkan oleh perusahaan, struktur dan aktivitas bisnis, hingga penilaian risiko. Pengendalian pada lingkungan internal menjadi pondasi diantara komponen lainnya. Sehingga efisiensi pengendalian pada lingkungan internal sangat memengaruhi kondisi manajemen.

2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Sistem pengendalian internal dirancang untuk mengurangi risiko bawaan dan sebagai alat dalam melakukan evaluasi apakah sistem pengendalian internal yang sedang berjalan telah efektif. Ketika perusahaan menetapkan tujuan perusahaan, maka perusahaan perlu merinci tujuan-tujuan yang ingin dicapai dengan jelas sehingga perusahaan juga dapat mengidentifikasi risiko atas tujuan tersebut.

3) Aktivitas Pengendalian (*Environment Activities*)

Aktivitas pengendalian berisi prosedur, kebijakan, serta aturan yang dapat memberikan jaminan secara memadai bahwa tujuan pengendalian telah tercapai serta pengendalian risiko telah dilakukan oleh perusahaan. Adanya aktivitas pengendalian seperti pemisahan tugas dan fungsi, pengecekan kinerja secara berkala, dan pengamanan aset dan data dapat digunakan untuk menilai keefektifan sistem pengendalian internal perusahaan.

4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Tujuan adanya informasi dan komunikasi dalam sebuah perusahaan untuk mengomunikasikan informasi mengenai perusahaan tersebut. Tingkat keefektifan dari informasi dapat dilihat dari tiga sifat yaitu relevan, akurat, dan tepat waktu.

5) Pengawasan atau Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Keefektifan dari kegiatan pemantauan dapat dilihat dengan adanya evaluasi atau penilaian diri. Pengawasan yang efektif dapat dilakukan dengan melatih dan mendampingi pegawai, mengoreksi kesalahan, dan mengawasi kinerja pegawai.

2.2.2 Ancaman pada Sistem Informasi Akuntansi

Ancaman merupakan kejadian yang dapat merugikan sehingga akan merusak sistem informasi akuntansi atau merusak perusahaan (Romney & Steinbart, 2017). Sistem pengendalian internal yang tidak efektif di suatu perusahaan akan mendatangkan berbagai macam ancaman. Ancaman tersebut dapat berupa salah dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang canggih dalam suatu perusahaan tidak menjamin perusahaan akan berhasil jika tidak terdapat pengendalian internal di dalamnya. Perusahaan yang tidak dilengkapi oleh sistem pengendalian internal akan menyebabkan berkurangnya kepercayaan dari pihak-pihak yang memiliki kepentingan. Menurut Romney dan Steinbart (2017) ancaman-ancaman pada sistem informasi akuntansi antara lain:

- 1) Terdapat bencana alam dan politik. Contohnya kebakaran, perang, dan sebagainya.

- 2) Terjadi kesalahan pada perangkat lunak serta alat yang gagal berfungsi. Contohnya benturan sistem operasi, kesalahan transmisi data yang tidak terdeteksi, dan sebagainya.
- 3) Terjadi tindakan tanpa kesengajaan. Contohnya kecelakaan akibat kelalaian manusia, salah dalam penempatan data, dan lain sebagainya.
- 4) Terdapat tindakan yang disengaja. Contohnya sabotase, penyalahgunaan aset, korupsi, penipuan laporan keuangan, dan sebagainya.

2.3 Sistem Akuntansi Aset Tetap

2.3.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016), aset tetap adalah aset yang berwujud, memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, dan tidak untuk dijual kembali. Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 16 (Penyesuaian 2014), aset tetap merupakan aset berwujud yang dimiliki oleh sebuah organisasi untuk berproduksi atau menyediakan barang atau jasa untuk disewakan kepada pihak lain dengan tujuan administratif yang diharapkan dapat digunakan selama lebih dari satu tahun.

Aset tetap memiliki beberapa karakteristik yang membedakan dengan persediaan, karakteristik tersebut antara lain transaksi yang terjadi memiliki frekuensi yang kecil namun bernilai besar, memiliki pengendalian yang dilakukan pada saat perencanaan perolehan aset tetap, dan memiliki perbedaan pengeluaran terkait dengan aset tetap berupa pengeluaran pendapatan dan pengeluaran modal (Mulyadi, 2016).

2.3.2 Jaringan Subsistem Aset Tetap

Di dalam sebuah proses bisnis aset tetap terdapat jaringan subsistem yang dapat membentuk sistem akuntansi aset tetap. Menurut Mulyadi (2016), terdapat 7 jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aset tetap, yaitu:

1) Sistem pembelian aset tetap

Pada sistem pembelian aset tetap terdapat pencatatan harga pokok aset tetap yang telah diperoleh melalui pembelian. Dokumen sumber pada sistem ini berupa bukti kas keluar yang dilampiri dengan surat permintaan otorisasi, laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur, serta bukti memorial yang dilampiri dengan surat perintah kerja.

Pada bagian ini, bagian aset tetap melakukan pengajuan dengan surat permintaan otorisasi investasi kepada Direktur, Direktur memberikan otorisasi, setelah diberikan otorisasi, bagian pembelian akan memilih pemasok dan mengirim surat order. Bagian penerimaan memeriksa aset yang telah diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang. Bagian utang membuat bukti kas keluar. Kemudian bagian aset tetap membuat surat penempatan aset. Bagian kartu aset tetap mencatat tambahan harga pokok serta mencatat lokasi aset tetap.

2) Sistem perolehan aset tetap melalui pembangunan sendiri

Pada sistem perolehan aset tetap melalui pembangunan sendiri terdapat pencatatan harga pokok aset tetap yang telah diperoleh dengan membangun sendiri. Dokumen sumber pada sistem ini adalah bukti memorial yang dilampiri dengan surat perintah kerja.

Pada sistem ini, bagian yang memerlukan aset tetap akan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi kepada Direktur, Direktur memberikan otorisasi. Bagian reparasi dan pemeliharaan mengeluarkan surat perintah kerja untuk melaksanakan pembangunan aset tetap. Proses pembangunan dilaksanakan oleh karyawan. Atas pembelian bahan baku, suku cadang, serta jam tenaga kerja bagian reparasi dan pemeliharaan menginformasikan ke bagian jurnal dan kartu aset tetap untuk dilakukan pencatatan. Bagian kartu aset tetap melakukan pencatatan harga pokok aset tetap setelah aset tetap selesai dibangun lalu membuat bukti memorial.

3) Sistem pengeluaran modal

Pada sistem pengeluaran modal terdapat pencatatan harga pokok aset tetap dengan pengeluaran modal. Dokumen sumber pada sistem ini adalah surat permintaan otorisasi investasi. Pada sistem ini, bagian yang memerlukan pengeluaran modal akan mengajukan surat permintaan otorisasi reparasi kepada Direktur, Direktur memberikan otorisasi. Lalu surat tersebut diserahkan kepada bagian reparasi dan pemeliharaan.

4) Sistem penghentian pemakaian aset tetap

Pada sistem penghentian pemakaian aset tetap terdapat pengurangan harga pokok aset tetap dengan akumulasi penyusutan yang telah dihentikan pemakaiannya serta terdapat keuntungan atau kerugian atas penghentian aset tetap tersebut yang harus diakui. Dokumen sumber pada sistem ini adalah bukti memorial yang dilengkapi dengan surat permintaan penghentian dan transfer aset tetap.

Pada sistem ini, bagian yang ingin melakukan penghentian aset tetap mengajukan permintaan untuk menghentikan kepada Direktur dengan dokumen yaitu surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap, Direktur akan memberikan otorisasi. Surat tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dasar untuk mengeluarkan bukti memorial. Bagian kartu aset tetap mencatat ke dalam kartu aset tetap serta bagian jurnal mencatat ke dalam jurnal umum atas penghentian tersebut.

5) Sistem transfer aset tetap

Pada sistem transfer aset tetap ini terdapat pencatatan atas transfer aset tetap dari satu pertanggungjawaban ke pertanggungjawaban yang lain. Dokumen sumber pada sistem ini adalah surat permintaan transfer aset tetap. Ketika terjadi transfer aset tetap, penempatan baru aset tetap dicatat dalam kartu aset tetap. Tidak memerlukan pencatatan jurnal pada transaksi transfer aset tetap ini.

6) Sistem revaluasi aset tetap

Pada sistem revaluasi aset tetap terdapat pencatatan transaksi penilaian kembali aset tetap. Dokumen sumber yang digunakan adalah bukti memorial.

7) Sistem akuntansi penyusutan aset tetap

Pada sistem akuntansi penyusutan aset tetap terdapat pencatatan beban penyusutan aset tetap. Bukti memorial merupakan dokumen sumber yang digunakan dalam sistem ini.

2.3.3 Dokumen-Dokumen pada Siklus Aset Tetap

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi aset tetap antara lain:

- 1) Surat permintaan otorisasi investasi (*Expenditure Authorization Request* atau *Authorization Expenditure*)

Merupakan surat yang digunakan untuk mengajukan usulan investasi kepada Direktur untuk diberikan otorisasi.

- 2) Surat permintaan reparasi (*Authorization for repair*)

Berfungsi sebagai perintah untuk melakukan reparasi.

- 3) Surat permintaan transfer aset tetap

Merupakan surat permintaan dan pemberian otorisasi ketika akan melakukan transfer aset tetap.

- 4) Surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap

Berfungsi atas permintaan dan pemberian otorisasi ketika perusahaan akan menghentikan aset tetap.

- 5) Surat perintah kerja (*Work order*)

Berfungsi sebagai perintah untuk melaksanakan suatu pekerjaan terhadap aset tetap dan digunakan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap.

- 6) Surat order pembelian

Digunakan ketika akan memesan aset tetap kepada pemasok.

- 7) Laporan penerimaan barang

Digunakan untuk mencatat pemeriksaan mutu, kuantitas, dan spesifikasi aset tetap dari pemasok.

- 8) Faktur dari pemasok

Merupakan dokumen yang berisi tagihan dari pemasok atas pemesanan aset tetap.

9) Bukti kas keluar

Merupakan dokumen perintah untuk mengeluarkan kas atas surat permintaan otorisasi investasi, laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan *invoice* dari pemasok yang telah dikeluarkan oleh bagian akuntansi.

10) Bukti memorial

Merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi penyusutan aset tetap, harga pokok, penghentian pemakaian, dan belanja modal.

11) Daftar penyusutan aset tetap

Merupakan daftar atas jumlah beban penyusutan dalam periode tertentu.

2.3.4 Fungsi-Fungsi yang Terkait dengan Proses Bisnis Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016) terdapat beberapa fungsi dalam proses bisnis aset tetap, antara lain:

1) Fungsi Pemakai

Fungsi pemakai memiliki tanggung jawab untuk mengusulkan investasi dan surat permintaan otorisasi investasi dalam aset tetap yang berguna untuk merealisasikan perolehan aset tetap. Fungsi pemakai berfungsi untuk mengelola pemakaian dari aset tetap.

2) Fungsi Penelitian dan Pengembangan

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mengusulkan investasi terkait aset tetap yang dimanfaatkan oleh lebih dari satu fungsi serta melakukan studi kelayakan atas investasi yang diusulkan.

3) Direktur yang Terkait

Direktur yang berfungsi dalam pemberian otorisasi atas investasi yang diusulkan dan surat permintaan otorisasi reparasi yang telah diajukan oleh unit yang memiliki wewenang di bawahnya.

4) Direktur

Direktur memiliki fungsi untuk memberikan persetujuan atas seluruh mutasi aset tetap. Persetujuan tersebut akan tercantum dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi investasi.

5) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk memilih pemasok dan menerbitkan *purchase order*.

6) Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan memiliki tanggung jawab untuk memeriksa aset yang diterima dari pemasok dan mencantumkan hasil pemeriksaan ke dalam laporan penerimaan barang.

7) Fungsi Aset Tetap

Fungsi aset tetap memiliki tanggung jawab untuk mengelola aset tetap serta berwenang untuk menempatkan, memindahkan, dan menghentikan pemakaian aset tetap.

8) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab untuk membuat dokumen sumber untuk mencatat mutasi aset tetap dan menyelenggarakan buku pembantu serta jurnal yang bersangkutan dengan aset tetap.

2.3.5 Unsur Pengendalian Internal pada Siklus Aktiva Tetap

Unsur-unsur pengendalian internal pada siklus aktiva tetap berikut yang harus diimplementasikan oleh suatu perusahaan sehingga perusahaan dapat memanfaatkan aset tetap secara optimal. Menurut Mulyadi (2016), unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Fungsi pemakai terpisah dengan fungsi akuntansi dalam pengawasan dan pemakaian aset tetap.
- 2) Transaksi pada aset tetap dari perolehan hingga penghentian harus dilakukan oleh lebih dari satu unit organisasi.
- 3) Dokumen atas perolehan hingga pemberhentian aset tetap diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang.
- 4) Prosedur dalam pencatatan seperti perubahan kartu aset tetap berdasarkan bukti kas keluar atau dokumen memorial dan dilampiri dokumen pendukung secara lengkap.
- 5) Perbandingan antara fisik dengan kartu aset tetap dilakukan secara periodik.
- 6) Terdapat kebijakan akuntansi yang memisahkan antara pengeluaran modal dengan pengeluaran pendapatan.