

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Umum Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Romney & Steinbart, 2016) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data agar dapat menghasilkan sebuah informasi untuk para pembuat keputusan. Keputusan tersebut yang bisa menjadi dasar agar dapat menjalankan proses bisnis menjadi optimal.

Tujuan dalam penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut (Mulyadi, 2016) adalah untuk memberikan informasi kepada para pengelolaan kegiatan usaha yang sedang berkembang, untuk menyempurnakan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada, untuk membenahi pengendalian akuntansi dan pengendalian internal, dan untuk memenuhi biaya intrinsik dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) selalu berisikan tentang data yang berkaitan dengan pendapatan, pengeluaran, data pelanggan, data karyawan, informasi pajak, dan invoice. Pada buku (Romney & Steinbart, 2016) menyatakan bahwa terdapat tujuh komponen penyusun dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang terdiri atas:

- 1) Manusia, sebagai pengguna yang menjalankan sebuah sistem.

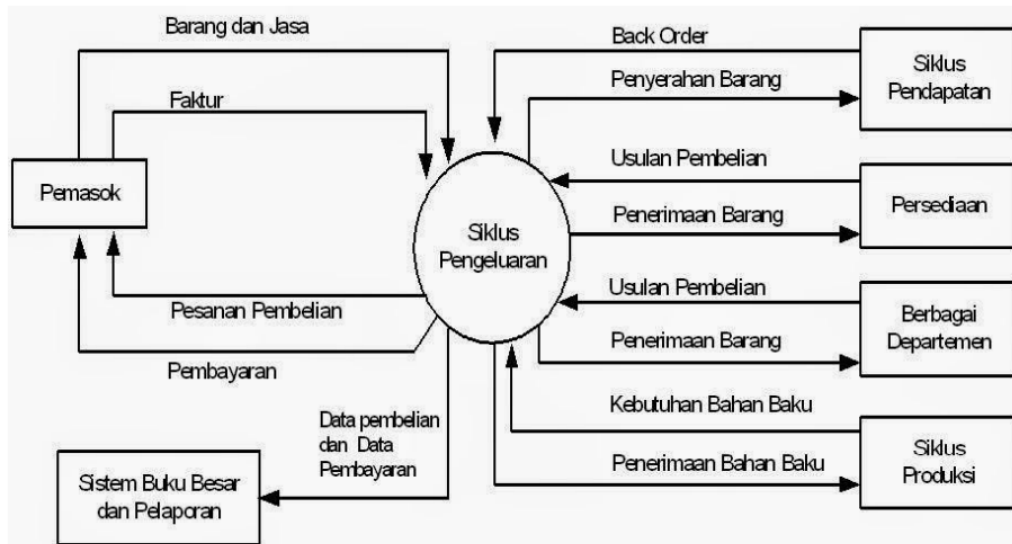
- 2) Prosedur, adalah tahapan untuk melakukan atau menjalankan sebuah sistem.
- 3) Data, merupakan formular atau file yang dapat digunakan untuk pencatatan sebuah transaksi.
- 4) Perangkat lunak atau *Software*, merupakan perangkat yang berfungsi untuk mengolah data.
- 5) Teknologi informasi, yang didalamnya terdapat perangkat komputer dan perangkat komunikasi yang digunakan untuk mengolah sistem informasi akuntansi
- 6) Pengendalian internal, berguna dalam melindungi sistem informasi akuntansi

2.2 Siklus Pengeluaran

2.2.1 Pengertian dan Aktivitas dalam Sistem Akuntansi Siklus Pengeluaran

Menurut Romney & Steinbart, Siklus pengeluaran merupakan suatu serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang didalamnya berisi tentang informasi terkait dengan pembayaran serta pembelian barang dan jasa. Tujuan terpenting dari siklus pengeluaran adalah meminimalkan biaya perolehan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh sebuah entitas. Berikut merupakan diagram konteks dari siklus pengeluaran:

Gambar II.1 Diagram Konteks Siklus Pengeluaran



Sumber: Buku Romney & Steinbart, Siklus Pengeluaran

Karena tujuan utama dalam siklus pengeluaran ini adalah meminimalkan biaya, maka terdapat empat aktivitas utama dalam siklus pengeluaran, yaitu:

1) Melakukan pemesanan barang dan jasa

Dalam melakukan pemesanan barang dan jasa terdapat dua tahap, yaitu:

a) Mengidentifikasi barang dan jasa yang harus dibeli.

Untuk melakukan pemesanan barang dan jasa, perusahaan harus mengetahui apa, kapan, dan berapa banyak barang dan jasa itu dibeli.

b) Memilih vendor (Pemasok).

Pemilihan vendor merupakan salah satu hal terpenting dalam melakukan pemesanan barang dan jasa karena perusahaan harus mengetahui dengan jelas harga pasar, kualitas barang, dan ketepatan dalam pengiriman barang.

2) Menerima barang dan jasa

Setelah melakukan pemesanan barang dan jasa, perusahaan dapat menerima pesanan tersebut dan melakukan konfirmasi dengan membandingkan nomor pesanan pada slip pembungkus pesanan untuk memverifikasi bahwa barang yang dipesan tersebut sesuai dengan pesanan perusahaan. Bagian penerimaan dari perusahaan tersebut juga harus memeriksa barang pesanan yang telah sampai agar dapat memastikan tidak ada barang yang cacat sebelum dipindahkan ke Gudang.

3) Menyetujui dokumen faktur dari pemasok

Bendahara pengeluaran akan menerima faktur dari pemasok sebagai bukti bahwa pemesanan tersebut telah diterima oleh perusahaan. Bendahara pengeluaran juga harus memeriksa kembali apakah faktur dari barang tersebut sudah sesuai dengan laporan penerimaan barang dan pemesanan barang.

4) Melakukan pengeluaran kas.

Setelah melakukan pemesanan, menerima pesanan, dan menyetujui dokumen faktur, selanjutnya bendahara pengeluaran harus melakukan pembayaran kepada pemasok atas barang atau jasa yang telah dipesan oleh perusahaan.

2.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Pengeluaran

Pada siklus pengeluaran terdapat beberapa dokumen dalam aktivitas operasi perusahaan yaitu sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

1) Surat Permintaan Pembelian

Pada dokumen ini berisikan tentang formulir yang diisi atau dibuat oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian agar dapat membelikan barang sesuai dengan jenis yang diminta oleh fungsi gudang.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini dibuat agar dapat meminta penawaran harga terhadap jenis barang yang dipesan dengan jumlah pembelian yang besar.

3) Surat Pesanan Pembelian

Dokumen ini bertujuan untuk melakukan pemesanan kepada vendor yang telah dipilih oleh perusahaan.

4) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat agar dapat menunjukkan bahwa barang telah diterima dengan jenis dan spesifikasi yang telah disetujui pada surat permintaan pembelian.

5) Surat Perubahan Pesanan Pembelian

Dokumen ini dibuat apabila terdapat perubahan pemesanan pembelian oleh fungsi pembelian.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada vendor.

2.2.3 Ancaman dan Pengendalian Internal pada Siklus Pengeluaran

Sistem pengendalian internal menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebuah sistem yang berisi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dapat mengkoordinasi hal tersebut untuk menjaga aset organisasi dan keandalan akuntansi serta mencegah terjadinya kecurangan dalam berorganisasi. Setiap organisasi memerlukan sistem pengendalian internal agar dapat mengatur kegiatan

operasional organisasi tersebut. Dengan dibentuknya sistem pengendalian internal yang baik, maka organisasi tersebut dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan efisien.

Berdasarkan buku Romney & Steinbart terdapat beberapa ancaman dan pengendalian dalam siklus pengeluaran yang dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel II.1 Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
Pemesanan	Data induk yang tidak akurat	Pengendalian integritas pemrosesan data
	Pengungkapan yang tidak diotorasi atas informasi sensitif	Pengendalian akses
	Kehilangan atau penghancuran data	<i>Backup</i> dan prosedur pemulihan bencana
Penerimaan	Pencurian persediaan	Pembatasan akses fisik atas persediaan
Menyetujui faktur pemasok	Kesalahan dalam faktur pemasok	Verifikasi atas keakuratan faktur
Pengeluaran kas	Pembayaran duplikat	Mensyaratkan sebuah paket voucher yang lengkap untuk semua pembayaran

Sumber: Buku Romney & Steinbart, Siklus Pengeluaran

2.3 Konsep Umum Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS)

2.3.1 Pengertian Dana BOS

Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS) adalah salah satu program yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

(Kemendikbud-Ristek) dengan memberikan sejumlah dana untuk membantu sekolah dalam proses belajar mengajar agar lebih optimal. Menurut Permendikbud Nomor 2 Tahun 2022, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan daya yang dipergunakan untuk biaya non personalia sebagai pelaksanaan program wajib belajar yang diberlakukan oleh pemerintah, dan untuk mendanai kegiatan lain sesuai dengan JukNis Menteri Pendidikan..

Dana Bantuan Operasional (Dana BOS) diberikan kepada daerah provinsi dan akan diteruskan ke sekolah yang telah terdaftar sebagai sekolah penerima Dana BOS. Sekolah sebagai penerima Dana BOS meliputi Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMA/SMALB), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia.

Bantuan Dana BOS diberlakukan mulai tahun 2005 sebagai wujud pemerataan pendidikan untuk semua jenjang baik tingkat Sekolah Dasar (SD) hingga Sekolah Menengah Atas (SMA) untuk mendukung program wajib belajar selama Sembilan tahun. Sekolah penerima Dana BOS menerima dana tersebut secara utuh dan dikelola mandiri oleh sekolah yang melibatkan dewan guru dan komite sekolah yang merujuk pada peraturan yang berlaku.

Menurut Permendikbud Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah, tujuan dari dana bos yaitu untuk meningkatkan angka pendaftar bagi pelajar, mengurangi angka putus sekolah dan pengangguran,

memberikan kesetaraan bagi seluruh sekolah, meringankan beban operasional sekolah, dan membebaskan pungutan biaya operasi terhadap para murid di sekolah.

2.3.2 Besaran Bantuan Dana BOS

Dana yang dapat dicairkan oleh sekolah penerima Dana BOS dapat langsung digunakan oleh sekolah tersebut untuk membeli/membayar segala keperluan sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar seperti pembangunan sekolah, pembayaran honor pegawai sekolah, dan lain-lain. Besaran dana yang didapat oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di sekolah tersebut.

Besaran Dana BOS yang didapat oleh sekolah berbeda-beda sesuai dengan jenjangnya. Untuk rincian penyaluran Dana BOS adalah sebagai berikut:

- 1) Sekolah Dasar (SD) Rp 900.000,00 per peserta didik;
- 2) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Rp 1.000.000,00 per peserta didik;
- 3) Sekolah Menengah Atas/Kejuruan (SMA/SMK) Rp 1.400.000,00 per peserta didik;
- 4) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB Rp 2.000.000,00 per peserta didik.

2.3.3 Prinsip Pengelolaan Dana BOS

Untuk menjamin bahwa pengelolaan Dana BOS sudah baik dan benar, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terlibat dalam pengelolaan Dana BOS tersebut. UU Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 48 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa dalam mengelola dana pendidikan

perlu prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas public agar terlaksana pengelolaan dana yang bisa dipercaya keandalannya.

2.3.4 Pembelian Barang dan Jasa Menggunakan Aplikasi SIPLah

Menurut Surat Edaran Mendikbud Nomor 8 Tahun 2020, Aplikasi SIPLah merupakan sebuah aplikasi berbasis web yang dibuat oleh pemerintah dalam melakukan pengadaan barang dan jasa agar dapat memudahkan sebuah entitas dalam hal administrasi dan pelaporan. Tidak hanya untuk memudahkan entitas, aplikasi SIPLah ini juga melibatkan Usaha Kecil Mikro Menengah (UMKM) sebagai penyedia barang dan jasa bagi para entitas.

Berikut merupakan mekanisme menggunakan aplikasi SIPLah:

1) Membuka aplikasi berbasis web SIPLah Telkom

Aplikasi SIPLah Telkom dapat dibuka dengan situs web dengan memastikan bahwa perangkat yang digunakan oleh operator sekolah tersambung dengan jaringan internet.

2) Melakukan Login

Sekolah dapat melakukan login pada situs web tersebut dengan memilih opsi “Masuk sebagai Satdik”. Akun tersebut didapat dari sistem otomatis yang telah didaftarkan oleh sekolah pada situs web Dapodik.

3) Memilih produk yang dibutuhkan oleh sekolah

Operator SIPLah dapat mencari produk pada kolom pencarian sesuai dengan barang atau jasa yang sedang dibutuhkan oleh sekolah. Setelah mendapatkan barang melalui situs web, operator dapat langsung menentukan jumlah produk yang akan dibeli dan memilih opsi “Tambah ke Keranjang”.

4) Melakukan Checkout dan penyelesaian pembayaran

Setelah memastikan bahwa pesanan sudah benar, operator dapat langsung memilih opsi pengiriman yang ingin digunakan dan melakukan pembayaran melalui metode pembayaran Virtual Account.

2.4 Pengertian dan Dasar dari Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Menurut Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan, untuk setiap jenjang pendidikan yang ada di Indonesia baik SD, SMP, hingga SMA, harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan sebuah aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk membantu dalam penyusunan penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS). Perencanaan program Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS) meliputi dua kegiatan, yaitu mengidentifikasi kebutuhan sekolah dan Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Dalam Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), kepala sekolah didampingi tim manajemen BOS harus dapat memperhatikan ketentuan yang berlaku dari sumber dana. Rencana kegiatan dan program yang memerlukan bantuan dari pusat harus dialokasikan sesuai dengan kebutuhan sekolah tersebut. Karena pentingnya melakukan manajemen keuangan sekolah terutama dana yang

berasal dari Dana BOS, maka diperlukan sistem yang dapat melakukan perencanaan, pencatatan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan.