

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari tiga kata yakni sistem, informasi dan akuntansi. Pengertian sistem menurut Sutabri (2012:3) adalah suatu himpunan atau kumpulan dari suatu unsur, variable, atau komponen yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu. Menurut Sutarman (2012:13) pengertian sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dan berhubungan yang menjadi satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan utama. Sedangkan pengertian informasi menurut Anggraeni dan Irviani (2017:13) adalah sekumpulan data atau fakta yang telah dikelola dengan cara tertentu sehingga memiliki arti bagi penerimanya. Umumnya, untuk memudahkan penerima dalam memahami informasi, informasi tersebut akan diproses terlebih dahulu. Lebih ringkasnya, informasi telah diolah menjadi bentuk yang bernilai atau bermakna.

Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2016) merupakan proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Menurut definisi, akuntansi adalah sistem

informasi, karena sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Dengan demikian, dari beberapa pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari suatu komponen atau variable yang saling berinteraksi kemudian dikelola sehingga menghasilkan informasi untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam mencapai suatu tujuan.

Menurut Romney dan Steinbart (2016), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mencatat, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi guna pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi adalah pengoordinasian sistem informasi akuntansi formulir, catatan, dan laporan yang dijadikan suatu informasi bagi manajemen untuk mengelola organisasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2016) sistem informasi akuntansi dapat berupa sistem manual kertas dan pensil, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru, atau sesuatu di antaranya. Terlepas dari pendekatan yang diambil, prosesnya tetap sama. sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi. Kertas dan pensil atau perangkat keras dan perangkat lunak komputer hanyalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi mempunyai komponen-komponen yang mendasari sistem tersebut. Menurut Romney dan Steinbart (2016) sistem informasi akuntansi memiliki enam komponen sebagai berikut.

- a) Orang sebagai operator yang menggunakan sistem;
- b) Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
- c) Data mengenai organisasi dan kegiatan usaha yang dilakukan;
- d) Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data;
- e) Perangkat keras seperti komputer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi;
- f) Pengendalian internal dan tingkat pengamanan yang melindungi data sistem informasi akuntansi.

Keenam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

1. Mengintegrasikan dan menyimpan data tentang kegiatan organisasi, sumber daya, dan personel. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau pembelian bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Menyediakan kontrol yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam suatu organisasi. Menurut Romney dan Steinbart (2016) sistem informasi akuntansi yang didesain dengan baik akan dapat menambah nilai untuk organisasi tersebut, diantaranya:

1. Memperbaiki kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa;
2. Menambah efisiensi;
3. Berbagi pengetahuan;
4. Meningkatkan struktur dan efektivitas rantai pasokannya;
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal;
6. Pengambilan keputusan yang lebih baik.

2.2 Siklus Pengeluaran

2.2.1 Definisi Siklus Pengeluaran

Menurut Romney dan Steinbart (2016) dalam sistem informasi akuntansi terdapat lima jenis proses bisnis atau siklus transaksi (*business processes or transaction cycle*) yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus pendapatan berkaitan dengan penjualan barang atau jasa dengan tujuan memperoleh kas. Ada empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan yaitu pemesanan penjualan, pengiriman, penagihan pembayaran dan pengumpulan kas.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Dalam siklus pengeluaran perusahaan membeli persediaan dengan tujuan bahan baku tersebut digunakan untuk proses produksi atau akan dijual kembali. Ada

empat aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran yaitu pemesanan barang atau jasa, penerimaan barang atau jasa, pemrosesan tagihan, dan pencairan kas.

3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*)

Dalam siklus produksi persediaan bahan baku tersebut akan diubah menjadi barang jadi. Ada empat aktivitas dasar dalam siklus produksi yaitu pendesainan produk, perencanaan dan penjadwalan, operasi produksi, serta akuntansi biaya.

4. Siklus sumber daya manusia atau penggajian (*human resources or payroll cycle*)

Dalam siklus ini karyawan direkrut, dilatih, digaji, dievaluasi, diangkat jabatannya dan diberhentikan. Ada empat aktivitas dasar dalam siklus ini yaitu memperbarui master data penggajian, memvalidasi data jam dan kehadiran, menyiapkan daftar gaji, pembayaran gaji, dan pembayaran pajak.

5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*)

Siklus pembiayaan adalah siklus yang berkaitan dengan kegiatan penjualan saham, peminjaman uang, serta pembayaran dividen dan bunga. Menurut Romney dan Steinbart (2016) siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan pemrosesan informasi terkait operasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal utama adalah dengan pemasok (vendor). Di dalam organisasi, informasi tentang kebutuhan untuk membeli barang dan bahan mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan, dan berbagai departemen. Setelah barang dan bahan tiba, pemberitahuan penerimaan mereka mengalir kembali ke sumber-sumber dari siklus pengeluaran. Data pengeluaran

juga mengalir dari siklus pengeluaran ke buku besar dan fungsi pelaporan untuk dimasukkan dalam laporan keuangan dan berbagai laporan manajemen. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, persediaan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi.

2.2.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Siklus Pengeluaran

Dokumen merupakan salah satu komponen yang penting dalam suatu sistem. Dalam siklus pengeluaran berdasarkan alur siklus pengeluaran menurut Romney dan Steinbart (2016) terdapat dokumen-dokumen yang digunakan, diantaranya:

1. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisitions*)

Dokumen berisi permintaan pembelian yang diajukan oleh departemen yang membutuhkan.

2. Daftar Pesanan (*Purchase Order*)

Dokumen yang berisi keterangan barang yang akan dipesan beserta jumlah serta spesifikasi yang diinginkan.

3. Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*)

Laporan yang dibuat departemen penerimaan yang berisi jumlah dan keadaan barang yang diterima dari pemasok.

4. Faktur Pemasok (*Supplier Invoice*)

Dokumen bukti transaksi berupa rincian barang yang dibeli dari pemasok beserta rincian harganya.

5. Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran dapat berupa bukti transfer atau cek tergantung metode pembayaran yang digunakan.

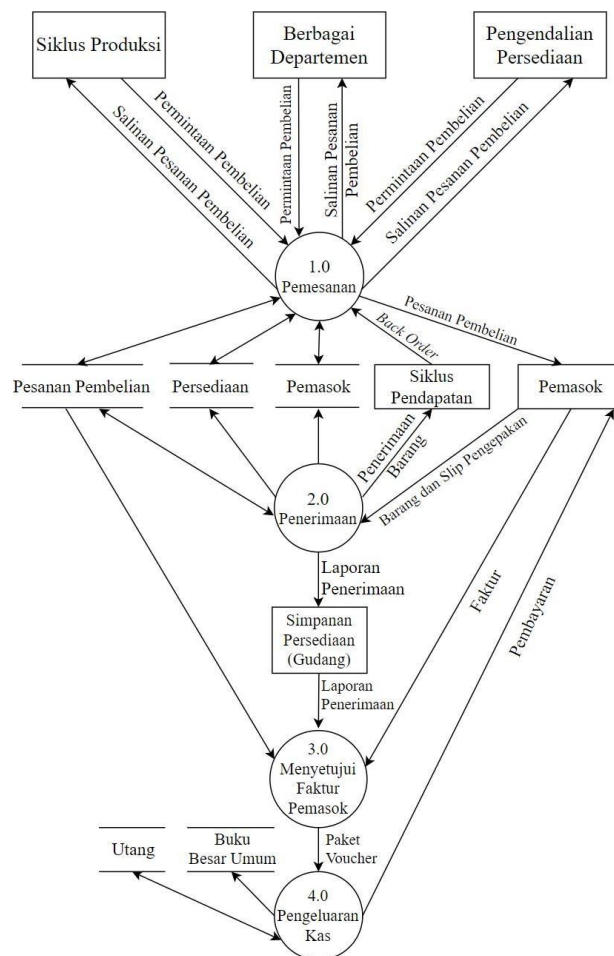
6. Catatan Pengiriman Uang

Catatan ini mencantumkan jumlah faktur dibayar dan jumlah diskon atau potongan yang diambil.

2.2.3 Alur Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran secara garis besar menurut Romney dan Steinbart (2016) memiliki empat aktivitas utama yakni pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa, penerimaan, pemrosesan faktur, dan pengeluaran kas.

Gambar II.1 Alur Siklus Pengeluaran



Sumber : Diolah dari buku Accounting Information Systems Edisi 14 oleh

Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart

a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Aktivitas ini merupakan aktivitas bisnis utama dalam siklus pengeluaran, pemesanan ini terlebih dulu melibatkan untuk mengidentifikasi apa, kapan, dan jumlah barang yang akan dibeli, yang kemudian dilanjutkan dengan memilih dari pemasok mana untuk membeli barang tersebut. Aktivitas ini pada umumnya menghasilkan dokumen permintaan pembelian (*purchase requisition*) dan pesanan pembelian (*purchase order*). *Purchase requisition* dibuat oleh bagian tertentu untuk mengadakan barang. Dokumen ini mengidentifikasikan barang apa yang diperlukan, berapa jumlahnya, harga, dan pemasok (*supplier*) yang disarankan. Sedangkan *purchase order* adalah dokumen permintaan barang yang dikirimkan kepada pemasok.

b. Penerimaan Barang atau Jasa

Departemen penerimaan barang (*receiving department*) bertanggung jawab dalam menerima, menghitung, dan memeriksa kualitas barang dari pemasok. Ketika barang datang, bagian penerimaan memverifikasi pesanan dengan memeriksa nomor pesanan pembelian (*purchase order*). Bagian penerimaan kemudian menghitung jumlah serta memeriksa kualitas barang yang datang. Pada proses ini, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang (*receiving report*) yang berisi rincian penerimaan barang termasuk informasi tanggal diterimanya barang, ekspedisi pengirim barang, nama pemasok, nomor *purchase order*, serta keterangan terkait kualitas barang yang diterima.

c. Memproses faktur

Pada tahap ini, bagian utang (*accounts payable department*) menyocokkan dokumen tagihan (*invoice*) yang diterima dari pemasok dengan pesanan pembelian (*purchase order*) dan laporan penerimaan barang (*receiving report*) kemudian menyetujui tagihan tersebut. Ada dua cara untuk memproses tagihan pemasok yaitu sistem *nonvoucher* dan sistem *voucher*.

d. Pengeluaran kas

Bagian kasa memiliki tanggung jawab untuk membayar pemasok berdasarkan tagihan yang telah disetujui. Dengan begitu, akan mendukung adanya pemisahan tugas pengamanan kas oleh kasir serta tugas otorisasi dan pencatatan oleh bagian pembelian dan bagian utang.

2.3 Sistem Pengendalian Internal (SPI)

2.3.1 Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2016) pengendalian internal adalah proses yang diimplementasikan untuk memastikan atau memberi jaminan bahwa tujuan-tujuan pengendalian terpenuhi. Ada pun tujuan pengendalian yang dimaksud adalah untuk mengamankan aset, mengelola catatan yang cukup, menyediakan informasi yang akurat, menyiapkan laporan yang sesuai dengan kriteria, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendukung kepatuhan atas kebijakan manajer dan hukum yang berlaku. Sedangkan menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal adalah sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset, mengecek ketelitian dan keandalan data, serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal terdiri dari tiga tingkat pengendalian yaitu *preventive controls*, *detective controls*, dan *corrective controls*.

1. *Preventive Controls*

Preventive controls merupakan pertahanan pertama dalam pengendalian internal. *Preventive controls* adalah teknik pasif yang dikembangkan untuk mencegah atau mengurangi jumlah terjadinya kesalahan atau kecurangan.

2. *Detective Controls*

Detective controls adalah alat, teknik, dan prosedur yang didesain untuk menemukan dan mengidentifikasi kesalahan atau kecurangan yang berhasil lolos dari *preventive controls*.

3. *Corrective Controls*

Corrective controls adalah tindakan yang diambil untuk memperbaiki kesalahan atau kecurangan yang terjadi akibat lolosnya kesalahan atau kecurangan tersebut dari kedua tingkat pengendalian sebelumnya (Hall, 2010).

Pengendalian internal sering dibagi menjadi dua kategori yaitu pengendalian umum (*general controls*) dan pengendalian aplikasi (*application controls*). *General controls* bertujuan untuk memastikan bahwa lingkungan organisasi dikelola dengan baik dan stabil. Sedangkan *application controls* bertujuan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan atau kecurangan dalam sistem aplikasi (Romney & Steinbart, 2016).

Menurut Mulyadi (2016), terdapat empat unsur pokok dalam sistem pengendalian internal.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab unit-unit fungsional organisasi. Pembagian tugas dan tanggung jawab unit fungsional organisasi didasarkan pada (1) pemisahan fungsi penyimpanan dan operasi dari fungsi akuntansi, dan (2) suatu fungsi tidak boleh bertanggung jawab penuh dalam semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi hanya bisa dilakukan suatu organisasi setelah diotorisasi oleh pihak yang berwenang sehingga penting bagi organisasi untuk mengatur sistem otorisasinya. Dokumen otorisasi (formulir) merupakan media untuk merekam pemberian otorisasi terlaksananya transaksi. Dokumen ini akan menjadi dasar pencatatan transaksi. Oleh karena itu, sistem otorisasi yang baik akan menghasilkan dokumen dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi, dengan begitu pencatatan yang dilakukan juga akan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

3. Praktik yang Baik

Untuk menjamin terlaksananya pembagian tugas dan sistem otorisasi yang baik, perusahaan perlu menciptakan cara-cara melaksanakan praktik yang sehat. Cara-cara yang bisa dilakukan antara lain dengan (1) menggunakan dokumen dengan nomor urut, (2) melakukan pemeriksaan mendadak, (3) suatu transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang/unit dari awal sampai akhir, (4) melakukan perputaran jabatan, (5) mengharuskan pengambilan cuti, (6) melakukan pencocokan fisik aset dengan catatan, dan (7) membentuk unit independen yang bertugas memeriksa efektivitas pengendalian internal.

4. Kualitas Pegawai

Ketiga unsur di atas sangat bergantung kepada orang yang melaksanakannya. Karyawan/pegawai yang jujur dan kompeten dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien walau hanya didukung dengan sistem pengendalian internal yang sedikit. Untuk mendapatkan karyawan/pegawai yang berkualitas, perusahaan dapat menyeleksi karyawan/pegawai sesuai dengan tuntutan pekerjaannya serta melakukan pelatihan dan pendidikan.

Romney dan Steinbart (2016), menjelaskan bahwa terdapat delapan komponen dalam konsep kerangka SPI oleh COSO.

1. Lingkungan Internal (*Internal Environment*)

Internal environment atau budaya perusahaan mempengaruhi bagaimana perusahaan menentukan tujuan, strategi, dan struktur aktivitas bisnis perusahaan. *Internal environment* juga berpengaruh pada bagaimana perusahaan mengidentifikasi, menilai, dan memberi respon terhadap risiko.

2. Penentuan Tujuan (*Objective Setting*)

Manajemen menentukan tujuan utama perusahaan kemudian merincinya menjadi tujuan-tujuan yang lebih spesifik untuk unit-unit perusahaan. Terdapat empat jenis tujuan yaitu tujuan strategis, tujuan operasional, tujuan pelaporan, dan tujuan kepatuhan. Tujuan strategis merupakan tujuan utama perusahaan yang berhubungan dengan misi perusahaan serta tujuan untuk menciptakan nilai bagi pemegang saham. Tujuan operasional berhubungan dengan efektivitas dan efisiensi perusahaan dalam menggunakan sumber daya untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. Tujuan pelaporan perusahaan adalah untuk mempersiapkan laporan perusahaan (keuangan maupun manajerial) yang andal dan dapat

meningkatkan kualitas pengambilan keputusan serta menjadi alat pengawasan dan evaluasi kinerja perusahaan. Sedangkan tujuan kepatuhan adalah tujuan yang membantu perusahaan dalam mematuhi peraturan dan hukum yang berlaku.

3. Identifikasi Kejadian (*Event Identification*)

COSO mengartikan *event* (peristiwa) sebagai peristiwa berpengaruh positif maupun negatif yang berasal dari internal maupun eksternal yang dapat mempengaruhi implementasi strategi atau pencapaian tujuan. *Event* (peristiwa) menggambarkan ketidakpastian karena kita tidak bisa memprediksi dengan tepat apakah peristiwa itu akan terjadi, kapan peristiwa itu akan terjadi, dan seberapa besar pengaruh dari peristiwa tersebut. Manajemen harus mengantisipasi segala peristiwa yang mungkin terjadi.

4. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko merupakan penilaian terhadap segala ancaman seperti bencana alam dan politik, kesalahan perangkat lunak dan peralatan, serta perilaku tidak sengaja maupun sengaja (*fraud*). *Inherent risk* adalah kerawanan akun atau transaksi atas masalah pengendalian apabila pengendalian internal tidak ada. Sedangkan *residual risk* merupakan risiko yang tersisa setelah diimplementasikannya pengendalian internal.

5. Respons terhadap Risiko (*Risk Response*)

Manajemen suatu organisasi memberikan respons terhadap risiko dengan empat cara, yaitu:

- a) mengurangi (*reduce*) kemungkinan terjadinya risiko beserta pengaruhnya;
- b) menerima (*accept*) kemungkinan dan pengaruh dari risiko;

- c) membagi (*share*) risiko kepada pihak lain melalui asuransi, outsourcing, ataupun transaksi lindung nilai; serta
- d) menghindari (*avoid*) risiko dengan tidak melakukan aktivitas yang memicunya.

6. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan, prosedur, dan peraturan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian telah dicapai. Kegiatan pengendalian dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu sebagai berikut:

- a) otorisasi transaksi dan kegiatan;
- b) pemisahan tugas dan fungsi;
- c) pengembangan proyek dan pengendalian perolehan;
- d) pengendalian perubahan manajemen;
- e) desain dan penggunaan dokumen serta catatan;
- f) pengamanan aset, catatan, dan data; serta
- g) pemeriksaan independen terhadap kinerja.

7. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem informasi dan komunikasi harus bisa merekam dan menyebarkan informasi yang diperlukan untuk memanajemen dan mengendalikan kegiatan operasional perusahaan. Tujuan utama dari SIA adalah untuk mengumpulkan, merekam, memproses, menyimpan, merangkum, dan mengkomunikasikan informasi tentang perusahaan. SIA harus dengan tepat mengklasifikasikan transaksi, merekam transaksi pada mata uang dan periode yang benar, serta dapat menyajikan dan mengungkapkan transaksi perusahaan dalam laporan keuangan.

8. Pengawasan (*Monitoring*)

Sistem pengendalian internal yang digunakan harus selalu diawasi, dievaluasi, dan diubah jika diperlukan. Beberapa metode pengawasan bisa dilakukan adalah:

- a) melakukan evaluasi pengendalian internal;
- b) mengimplementasikan pengawasan yang efektif;
- c) menggunakan sistem akuntansi pertanggungjawaban;
- d) mengawasi aktivitas sistem;
- e) mengawasi perangkat lunak dan perangkat seluler yang dibeli;
- f) melakukan audit secara periodik;
- g) merekrut petugas keamanan komputer dan kepala petugas kepatuhan;
- h) melibatkan spesialis forensik;
- i) memasang perangkat lunak pendeteksi kecurangan; dan
- j) mengimplementasikan *fraud hotline*.

2.3.2 Pengendalian Internal dalam Siklus Pengeluaran

Dalam siklus pengeluaran diperlukan adanya pengendalian internal untuk menjamin keberlangsungan dan kewajaran siklus tersebut. Siklus pengeluaran dimulai dari proses pembelian sampai dengan proses pembayaran dan pencatatan. Gelinas dan Dull (2008) merekomendasikan beberapa pengendalian terkait dengan pembelian sebagai berikut:

1. menyetujui permintaan pembelian;
2. menggunakan data vendor yang telah diotorisasi;
3. pemeliharaan data master vendor secara independen;
4. membandingkan vendor untuk harga yang menguntungkan, perjanjian, kualitas dan kuantitas produk;
5. menyetujui daftar pesanan;
6. mengkonfirmasi daftar pesanan kepada departemen yang meminta;

7. otorisasi independen untuk perekaman bukti transaksi;
8. menghitung barang dan membandingkannya dengan slip pengepakan vendor;
dan
9. memeriksa barang.

Dalam proses pembayaran kas, Gelinas dan Dull (2008) merekomendasikan beberapa pengendalian sebagai berikut:

1. validasi independen atas faktur vendor;
2. mencocokkan faktur, surat pesanan, dan laporan penerimaan barang;
3. otorisasi independen untuk melakukan pembayaran; dan
4. rekonsiliasi akun bank.