

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Suatu tatanan atau susunan yang memiliki unsur yang berkaitan sehingga membentuk suatu ikatan kesatuan untuk mencapai suatu tujuan tertentu disebut dengan sistem. Menurut (Romney & Steinbart, 2015) Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem terdiri dari tiga unsur, yaitu : *input* (masukan), proses, *output* (keluaran). *Input* merupakan komponen awal dalam sistem dimana sumber bermula dari komponen ini dan menjadi penggerak. Proses adalah pelaksanaan mengubah *input* menjadi *output*. *Output* merupakan hasil operasi dari kedua komponen sebelumnya.

Sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi, sistem sudah masuk ke berbagai proses bisnis dan menghasilkan informasi yang relevan untuk membuat keputusan sehari-hari. Sistem informasi ini biasanya berhubungan dengan akuntansi, dikenal dengan istilah Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut (Romney & Steinbart, 2015) Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang

mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi memiliki komponen yang meliputi orang yang menggunakan sistem; prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data; data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya; perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data; infrastruktur teknologi informasi meliputi komputer, periferal, perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem; serta pengendalian internal dan ukuran keamanan yang menyimpan data Sistem Informasi Akuntansi. Komponen dari sistem informasi ini merupakan sebuah kesinambungan yang membuat SIA ini berjalan secara lancar.

2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Enam komponen yang sudah disebutkan diatas menjadikan Sistem Informasi Akuntansi berguna untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting (Romney & Steinbart, 2015), yaitu :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan atau membeli bahan baku yang sering diulang.
- 2) Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.

- 3) Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

2.2 Siklus Pengeluaran dalam Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Siklus Pengeluaran

Dalam suatu proses bisnis, aktivitas bisnis yang dijalankan membuat kejadian yang terlibat dalam “pertukaran” memberi-mendapatkan. Salah satu pertukaran yang ada dalam proses bisnis adalah siklus pengeluaran. Siklus Pengeluaran adalah aktivitas yang terkait dengan pembelian persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku dalam pertukaran untuk uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan. Dengan kata lain, proses bisnis yang berfokus dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dari siklus pengeluaran ini adalah meminimalkan total keseluruhan biaya perolehan dan pemeliharaan barang persediaan, serta layanan yang diperlukan perusahaan.

2.2.2 Fungsi Pada Siklus Pengeluaran

Untuk mencapai tujuan utama dari siklus pengeluaran tersebut, perlu fungsi-fungsi yang terlibat dalam suatu proses bisnis. Fungsi ini terbagi menjadi empat bagian yang terkait, dimana bagian ini saling melengkapi satu sama lain tergantung bagaimana proses bisnis berjalan. Biasanya fungsi ini disebut dengan Sistem Pembelian, yang diantara lain sebagai berikut :

1) Fungsi Gudang

Fungsi Gudang adalah fungsi yang dilakukan ketika salah satu departemen meminta permintaan pembelian ke Fungsi Pembelian. Fungsi ini digunakan sebagai bentuk ketika salah satu departemen menginginkan barang yang

dibutuhkan di departemennya, kemudian meminta pembelian ke departemen pembelian. Permintaan ini biasanya harus didasarkan pada jumlah barang yang diminta dan seberapa butuh barang tersebut, apakah barang sekali pakai atau stok persediaan.

2) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian adalah fungsi yang selalu digunakan perusahaan dalam mengadakan barang yang dibutuhkan. Fungsi ini dipegang oleh Bagian atau Departemen Pembelian (*Purchasing*). Bagian ini meminta penawaran harga dari supplier, memilih penawaran harga, dan membuat order dari supplier yang dipilih oleh bagian pembelian. Departemen pembelian juga melihat permintaan barang yang diminta oleh bagian lain, bagaimana jenis, mutu, dan kuantitas barang tersebut. Ketika memang ada yang tidak lengkap, dapat ditolak untuk diajukan kembali.

3) Fungsi Penerimaan

Fungsi Penerimaan adalah fungsi memiliki tugas untuk menerima barang dan memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari supplier, apakah barang tersebut diterima dengan baik, lengkap, dan sesuai atau tidak. Biasanya fungsi ini dijalankan oleh bagian Penerimaan Barang.

4) Fungsi Akuntansi

Seperti definisi pada umumnya, fungsi akuntansi adalah fungsi memiliki peran dalam mencatat transaksi pembelian yang dilakukan oleh fungsi-fungsi sebelumnya ke dalam *database* bukti kas keluar atau persediaan masuk dan menyimpan dokumen tersebut sebagai bukti catatan transaksi

perusahaan. Fungsi ini dilakukan oleh Bagian Akuntansi atau Bagian Pencatatan Utang/Persediaan.

2.2.3 Aktivitas Utama Siklus Pengeluaran

Bagaimana pembayaran kepada supplier yang dikelola untuk memaksimalkan arus kas? Bagaimana mendapatkan persediaan yang memiliki kualitas dan layanan terbaik dengan harga yang terbaik juga? Semua itu harus menjadi perhatian perusahaan untuk melakukan siklus pengeluaran. Maka dari itu, aktivitas yang dilakukan dalam siklus pengeluaran perlu suatu sistem informasi dan pengendalian dasar untuk memastikan bahwa sistem tersebut menyediakan informasi yang sangat relevan untuk efisiensi dan efektivitas operasional. Aktivitas yang dijalankan perusahaan menurut Romney & Steinbart (2015) antara lain :

1) Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Aktivitas ini merupakan aktivitas pertama dalam proses siklus pengeluaran. Proses ini mengidentifikasi apa yang dibeli, kapan barang itu digunakan, dan berapa banyak yang dibeli. Aktivitas ini bertujuan untuk menjaga pengelolaan persediaan perusahaan agar tidak habis dan tetap menjaga stok barang tetap ada agar produksi tetap berlangsung. Setelah mengidentifikasi barang, selanjutnya adalah memilih supplier yang terbaik. Biasanya mempertimbangkan kualitas, harga, bahan yang digunakan, lalu bagaimana pengirimannya.

2) Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Aktivitas yang dilakukan selanjutnya dalam siklus pengeluaran adalah menerima barang yang telah dipesan. Barang yang telah dipesan kemudian

disimpan ke dalam Gudang Persediaan. Aktivitas ini biasanya melibatkan beberapa dokumen untuk verifikasi dan persetujuan, apakah barang ini sesuai atau tidak.

3) Menyetujui faktur pemasok

Aktivitas selanjutnya yang ada dalam siklus pengeluaran adalah memverifikasi faktur yang masuk dari supplier ke bagian Akuntansi. Departemen ini akan mencocokkan faktur dan laporan penerimaan barang yang telah dipesan. Ketika dokumen tersebut sudah sesuai, akan disetujui faktur tersebut yang kemudian akan dilakukan pembayaran.

4) Pengeluaran Kas.

Aktivitas terakhir yang dilakukan dalam siklus pengeluaran adalah pembayaran. Pembayaran dilakukan ketika faktur barang yang dipesan telah disetujui. Faktur yang disetujui ini akan disalurkan ke bagian bendahara untuk dilakukan pembayaran. Biasanya setelah dilakukan pembayaran akan diberikan dokumen berupa kuitansi pembayaran sebagai bukti diterimanya kas dari supplier.

2.2.4 Dokumen Pendukung dalam Siklus Pengeluaran

Setiap proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan, pastinya harus memiliki dokumen-dokumen terkait transaksi dan pencatatan sebagai bentuk bukti bahwa transaksi telah dicatat. Dalam siklus pengeluaran, terdapat beberapa dokumen yang ada dalam siklus pengeluaran, menurut Mulyadi (2019) adalah sebagai berikut :

1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini berisi formulir pengadaan barang yang diisi oleh departemen yang ingin meminta pembelian barang. Biasanya dokumen ini berisi spesifikasi yang dibutuhkan, jenisnya, dan berapa banyak barang yang dibutuhkan. Surat ini terdapat tiga salinan. Satu lembar asli ketika meminta pembelian, satu lembar untuk departemen fungsi pembelian, kemudian satu lembar lagi untuk arsip fungsi gudang. Surat Permintaan Pembelian di beberapa perusahaan juga sering disebut dengan *Purchase Requisition* (PR).

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini merupakan dokumen yang diberikan supplier untuk melihat harga-harga yang ditawarkan oleh supplier. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pembelian untuk memilih jenis yang dibutuhkan, kualitas, dan harga yang diberikan merupakan kecocokan yang terbaik.

3) Surat Order Pembelian

Ketika fungsi pembelian sudah menemukan supplier yang diinginkan, terbitlah Surat Order Pembelian. Surat ini juga sering disebut dengan *Purchase Order* (PO). Dokumen ini terbit sekaligus dengan tembusan yang diberikan ke supplier berupa dokumen yang meminta tanda tangan bahwa permintaan barang pembelian sudah diterima dan disetujui, arsip tanggal penerimaan sebagai bentuk pengendalian apabila pengiriman tidak datang pada waktu yang telah ditentukan, tembusan fungsi gudang yang meminta barang tersebut, arsip fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk memverifikasi spesifikasi yang diminta, dan fungsi akuntansi yang mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4) Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan pada saat barang yang diminta sudah datang dan diterima. Laporan ini harus menunjukkan bahwa barang yang diterima sudah memenuhi spesifikasi yang diberikan dalam surat order pembelian.

5) Surat Perubahan Order Pembelian

Surat ini merupakan dokumen opsional ketika terjadi perubahan dalam permintaan pembelian. Surat ini sebagai dokumen resmi kepada supplier bahwa perusahaan meminta perubahan order.

6) Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi kas keluar perusahaan. Ketika barang yang dipesan sudah diterima dan disetujui, perusahaan membayar ke supplier. Dokumen ini yang menjadi sarana untuk mengeluarkan surat perintah pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran kepada supplier.

2.3 Sistem Pengendalian Internal dan COSO

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Di setiap perusahaan, pastinya tidak lepas oleh berbagai ancaman dan risiko yang ada dalam proses bisnis. Untuk mengatasi hal tersebut, perlunya sistem yang berfungsi untuk mengendalikan suatu proses bisnis agar proses tersebut dapat berjalan sesuai tujuan prosedur dan tidak menyimpang dari aturan. Sistem ini disebut dengan Sistem Pengendalian Internal. Menurut Romney & Steinbart (2015), Pengendalian Internal merupakan proses dan prosedur yang dijalankan untuk

menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dipenuhi, seperti mengamankan aset, mengelola catatan dengan detail, memberikan informasi yang akurat dan akuntabel, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria, memperbaiki efisiensi operasional, menaati kebijakan manajerial perusahaan yang telah ditentukan, dan mematuhi hukuman yang berlaku. Sedangkan menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*, Pengendalian Internal merupakan sebuah kerangka yang menjelaskan panduan mengenai evaluasi pengendalian dan peningkatan sistem pengendalian internal. COSO ini berbentuk kerangka agar lebih mudah dipahami sehingga mudah diimplementasikan.

2.3.2 Komponen COSO

Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (Sistem Informasi dan Pengendalian Internal, 2015), COSO ini sudah banyak diterima di berbagai negara sebagai panduan kerangka pengendalian internal. COSO ini memiliki lima komponen utama dalam kerangkanya, antara lain :

1) Lingkungan Pengendalian

Maksud dari lingkungan pengendalian adalah bagaimana orang-orang di dalam suatu lingkungan itu berada. Orang tersebut pasti memiliki sifat dan karakteristik masing-masing. Apakah orang tersebut memandang tinggi integritas, memiliki nilai-nilai etika. Orang-orang yang memiliki sifat tersebut dapat membuat lingkungan tersebut menjadi lebih nyaman dan minim risiko.

2) Aktivitas Pengendalian

Perlu sebuah kebijakan dalam melakukan pengendalian untuk membantu memastikan bahwa risiko yang dihadapi oleh perusahaan dapat diminimalkan karena sudah diidentifikasi terlebih dahulu secara rutin. Hal ini mampu mendorong manajemen untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

3) Penilaian Risiko

Dari seluruh proses bisnis yang ada, perusahaan harus mampu menilai risiko apa saja yang ada dalam suatu proses tersebut, dimana risiko terbesar yang bisa menjadi kendala perusahaan. Perusahaan yang mampu mengelola risiko-risikonya membuat kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara lancar.

4) Informasi dan Komunikasi

Dalam suatu perusahaan, perlunya informasi dan komunikasi agar segala macam kegiatan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik. Contohnya, jika salah satu departemen tidak mengetahui bahwa ada barang yang cacat tetapi lupa melaporkan, maka akan terjadi suatu risiko yang membuat perusahaan mengalami kerugian. Jika komponen ini dapat dimaksimalkan dengan baik, kegiatan perusahaan juga akan terarah dan terorganisasi.

5) Pengawasan

Sebuah proses bisnis perlu adanya pengawasan dan monitoring, sehingga ketika terjadi suatu kondisi, perusahaan sudah tahu akan melakukan pengendalian di bagian mana. Apabila terdapat kekurangan harus dilaporkan kepada manajer departemen atau dewan direksi.