

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem memiliki definisi sebagai sekelompok elemen yang terkait dan berkorelasi untuk menggapai suatu tujuan tertentu (Ajie, 1996). Pengertian lain dari sistem menurut Mulyadi (2016) merupakan suatu kumpulan jaringan prosedur yang terstruktur dan terintegrasi untuk mendukung terjadinya proses bisnis. Romney dan Steinbart (2018) berpendapat bahwa susunan sistem terdiri dari berbagai subsistem dimana subsistem yang besar didukung oleh subsistem yang lebih kecil.

Menurut Mulyadi (2016) yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah pengorganisasian dokumen yang dibentuk dalam pengelolaan perusahaan untuk mewujudkan informasi keuangan bagi kepentingan manajemen. Sedangkan yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi sendiri adalah sistem yang dapat menghimpun, mencatat, menyimpan, kemudian memproses data keuangan yang digunakan perusahaan guna mewujudkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2018).

Definisi lain dari sistem informasi akuntansi adalah himpunan dari sub sistem yang saling berikatan dan bekerjasama antar sistem secara harmonis untuk mengolah data transaksi keuangan menjadi suatu informasi keuangan (Susanto, 2017). Pada hakikatnya sistem informasi akuntansi sendiri adalah penggabungan beberapa sistem pemrosesan transaksi menjadi satu.

2.1.2 Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi harus dibuat dan didesain sedemikian rupa guna mewujudkan informasi yang baik. Selain itu, dapat juga dimanfaatkan oleh pihak manajemen menjadi sarana dalam memperoleh informasi, menganalisis, dan memutuskan suatu kebijakan, tetapi juga digunakan sebagai pertanggungjawaban atas wewenang yang telah didelegasikan baik itu kepada pihak internal di bawahnya maupun pihak eksternal (Marina et al., 2017).

Menurut Mulyadi (2016), tujuan dari pengembangan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut.

- 1) Mempersiapkan informasi untuk mengelola aktivitas usaha.
- 2) Memperbaiki informasi dari sistem yang sudah ada, baik dari segi kualitas, ketepatan penyajian, dan struktur informasinya.
- 3) Meningkatkan manajemen akuntansi dan pengendalian internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan langkah untuk pertanggungjawaban aset perusahaan.
- 4) Mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Selanjutnya menurut Romney dan Steinbart (2018) ada beberapa fungsi dari sistem informasi akuntansi, antara lain adalah.

- a. Menggabungkan dan menyimpan data terkait dengan kegiatan dan sumber daya organisasi.
- b. Memproses data menjadi suatu informasi yang berguna bagi manajemen mulai dari kegiatan perencanaan hingga pengambilan keputusan.
- c. Memberikan pengendalian atas aset dan data organisasi.

Tidak jauh berbeda dengan pendapat yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart, menurut Santosa (2013, dikutip dalam Purba, 2018) fungsi dari sistem informasi akuntansi secara umum antara lain adalah untuk mendorong kegiatan sehari-hari perusahaan, membantu dalam hal memutuskan dan menetapkan suatu kebijakan perusahaan, serta mendorong pengelolaan untuk memenuhi tanggung jawab perusahaan kepada pihak eksternal. Oleh karena itu, secara umum hal ini mempermudah dan mendorong perusahaan dalam mengelola data perusahaannya.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Dalam bukunya Romney dan Steinbart (2018) berpendapat bahwa ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi, diantaranya adalah.

- 1) *User*, yaitu orang yang mengoperasikan suatu sistem.
- 2) *Procedure and Instructions*, yaitu kegiatan pengolahan dan penyimpanan data organisasi.
- 3) *Data*, yaitu fakta-fakta terkait gambaran organisasi beserta aktivitasnya.
- 4) *Software*, yaitu himpunan program komputer yang berguna untuk mengolah data organisasi.
- 5) *Information technology infrastructure*, yaitu struktur atau kerangka kerja yang mendukung suatu sistem.

- 6) *Internal control and Security Measures*, yaitu pengendalian terkait penyimpanan data organisasi.

2.2 Aset Tetap

2.2.1 Pengertian Aset Tetap

Kelancaran suatu organisasi atau perusahaan tidak terlepas dari peranan aset tetap. Maka dari itu, untuk mengoptimalkannya diperlukan pengelolaan yang tepat atas aset tetap (Putra et al., 2013). Aset tetap sendiri didefinisikan sebagai aset berwujud yang memiliki umur relatif panjang yang digunakan dalam kegiatan bisnis sehari-hari perusahaan (Kieso et al., 2016). Dalam bukunya, Mulyadi (2016) juga mengemukakan pengertian dari aset tetap, yaitu aset berwujud dari perusahaan yang memiliki manfaat lebih dari satu tahun yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

Sedangkan menurut Mardjani et al. (2015) aset tetap merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dengan masa manfaat lebih dari satu tahun yang digunakan untuk keperluan operasional perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan. Aset tetap juga merupakan bagian dari neraca yang dilaporkan setiap periode oleh manajemen. Definisi lain dari aset tetap dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 menyatakan definisi aset tetap adalah aset yang berwujud dimana diperoleh untuk digunakan dan dimanfaatkan dalam aktivitas pemerintah atau oleh masyarakat umum serta mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan.

2.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07, klasifikasi atau penggolongan dari aset tetap didasarkan pada kesamaan atas fungsinya dalam kegiatan operasi entitas. Klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut.

1) Tanah

Tanah yang digolongkan dalam aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan tujuan untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam keadaan siap untuk digunakan. Tanah yang termasuk dalam klasifikasi ini juga mencakup tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, serta jaringan.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin meliputi mesin dan kendaraan bermotor, peralatan elektronik, perlengkapan perkantoran, serta peralatan penting lainnya dengan masa manfaat lebih dari dua belas bulan dan siap untuk digunakan.

3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup semua gedung dan bangunan yang didapatkan untuk digunakan dalam kegiatan operasional entitas pemerintah serta siap untuk dimanfaatkan.

4) Jalan, Irigasi, dan jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan meliputi jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah dan yang dimiliki serta dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah serta untuk dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya termasuk aset tetap yang dikecualikan dalam klasifikasi aset tetap yang telah disebutkan diatas, yang didapatkan dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah serta dalam keadaan siap untuk digunakan.

6) Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan atau pembangunan tetapi pada saat tanggal laporan keuangan belum semuanya selesai dilakukan.

2.2.3 Pengakuan Aset Tetap

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07, agar dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut.

- 1) Berwujud
- 2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
- 3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
- 4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
- 5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2.2.4 Pengukuran dan Penilaian Aset Tetap

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07, pengukuran terhadap aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Tetapi pengukuran aset tetap juga dapat didasarkan pada nilai wajar saat perolehan aset tetap tersebut jika tidak memungkinkan menggunakan biaya perolehan.

Hal ini sejalan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dalam pasal 323 disebutkan bahwa penetapan nilai Barang Milik Daerah (BMD) dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah. Penilaian BMD dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2.5 Proses Bisnis Aset Tetap (Barang Milik Daerah)

Proses bisnis merupakan suatu hal yang memiliki hubungan erat dalam organisasi atau perusahaan. Proses bisnis memiliki pengertian sebagai suatu kumpulan aktivitas atau kegiatan yang saling berkaitan dan terstruktur guna memecahkan suatu masalah serta diharapkan mampu menghasilkan suatu produk atau jasa (Saepulloh et al., 2021). Aktivitas-aktivitas tersebut memanfaatkan sumber daya yang ada dalam organisasi atau perusahaan tersebut untuk memproses input menjadi suatu output. Hal itu bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi, sehingga proses bisnis dapat meningkatkan kualitas suatu organisasi (Setiyani et al., 2022).

Merujuk pada Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, proses bisnis atas BMD adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Perencanaan kebutuhan BMD disiapkan dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah serta mempertimbangkan ketersediaan BMD yang ada. Perencanaan kebutuhan BMD harus

mencerminkan kebutuhan BMD yang sebenarnya sehingga dapat dimanfaatkan dengan baik sebagai landasan dalam penyusunan Rencana Kerja Barang Milik Daerah (RKBMD).

2) Pengadaan

Pengadaan BMD dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan pada prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, serta akuntabel.

3) Penggunaan

Status penggunaan BMD ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Boyolali yang dilaksanakan secara tahunan. Status penggunaan BMD juga dapat didelegasikan kepada Pengelola Barang kecuali untuk tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu.

4) Pemanfaatan

Pemanfaatan BMD didasarkan pada penilaian teknis dengan mempertimbangkan kepentingan daerah dan kepentingan publik yang dapat dilakukan sepanjang tidak menghalangi tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah. Pemanfaatan BMD dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

5) Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan dan Pemeliharaan BMD wajib dilakukan oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang berada dalam penguasanya. Pengamanan atas BMD meliputi keamanan, organisasi, dan regulasi. Sedangkan pemeliharaan atas BMD harus dilakukan dengan tujuan

untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam kondisi yang baik dan layak guna.

6) Penilaian

Penilaian atas BMD dilakukan untuk penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, serta untuk pemindahtanganan. Nilai yang ditetapkan atas BMD tersebut berdasar atas Standar Akuntansi Pemerintah.

7) Pemindahtanganan

Pemindahtanganan BMD dapat dilakukan bagi BMD yang tidak diperlukan lagi untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah. Pemindahtanganan BMD dapat dilakukan dengan cara kesepakatan perdagangan, pertukaran, hibah, serta penyertaan modal Pemerintah Daerah.

8) Pemusnahan

Pemusnahan BMN dapat dilakukan apabila BMN tidak dapat dipakai, tidak dapat difungsikan kembali, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, atau karena alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain sesuai peraturan yang berlaku serta diselesaikan setelah mendapat pengesahan dari Bupati.

9) Penghapusan

Penghapusan BMN meliputi penghapusan dari daftar pengguna barang dan/atau daftar barang kuasa pengguna, penghapusan dari daftar barang pengelola, dan penghapusan dari daftar barang milik daerah.

10) Penatausahaan

Pendaftaran dan pencatatan atas BMD ke dalam daftar barang pengelola harus dilakukan oleh pengelola barang dimana pencatatannya didasarkan ada klasifikasi dan kodifikasi barang.

11) Pengawasan dan pengendalian

Pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD dapat dilakukan dengan cara pemantauan dan penerbitan oleh pengguna barang, serta melalui pemantauan dan investigasi oleh pengelola barang.

2.3 Sistem Informasi Aset Tetap

Suatu sistem terbentuk atas subsistem-subsistem yang lebih kecil, dimana saling mendukung sehingga dapat memaksimalkan kinerja sistem serta memberikan informasi yang optimal. Menurut Mulyadi (2016) dalam sistem aset tetap terdiri atas subsistem, diantaranya adalah:

1) Sistem pembelian aset tetap

Sistem kerja ini dimaksudkan untuk menentukan pencatatan atas harga pokok aset tetap dari transaksi pembelian. Harga pokok aset tetap atas pembelian dapat terdiri dari harga yang tercantum dari faktur pemasok dan semua biaya hingga aset tetap tersebut siap digunakan. Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti kas keluar dan bukti memorial yang terlampir.

2) Sistem perolehan aset tetap melalui pembangunan sendiri

Sistem ini dibuat untuk mencatat harga pokok aset tetap yang didapat perusahaan dari pembangunan yang dilaksanakan secara mandiri oleh perusahaan.

3) Sistem pengeluaran modal

Sistem ini dirancang untuk melakukan pencatatan atas tambahan harga pokok aset tetap dengan adanya pengeluaran modal. Hal ini didasarkan pada surat permintaan otorisasi investasi.

4) Sistem penghentian pemakaian aset tetap

Sistem ini digunakan untuk melakukan pencatatan untuk mengurangi harga pokok dan akumulasi penyusutan aset tetap yang dilakukan penghentian. Selain itu, digunakan juga untuk mencatat kerugian atau keuntungan yang terjadi sebagai akibat dari penghentian pemakaian aset tetap.

5) Sistem transfer aset tetap

Sistem ini digunakan untuk mencatat transfer atau pemindahtanganan dari satu pihak ke pihak lainnya. Karena adanya transfer aset tetap maka beban penyusutan, beban perbaikan, serta beban pemeliharaan dibebankan kepada pihak yang menggunakan aset tetap tersebut.

6) Sistem revaluasi aset tetap

Sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi penilaian kembali aset tetap. Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pencatatan adalah bukti memorial.

7) Sistem pencatatan penyusutan aset tetap

Sistem ini dirancang untuk mencatat penyusutan aset tetap. Bukti memorial digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatannya.

2.4 Pengendalian Internal

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal didefinisikan sebagai interaksi yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan unit personal lainnya yang ada dalam suatu entitas serta dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai terkait sasaran yang ingin dicapai. Pencapaian tujuan entitas tersebut diantaranya terkait dengan keandalan pelaporan keuangan, ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta kelayakan dan kecakapan kerja (Bodnar & Hopwood, 2013). Sedangkan menurut Dewi (2012) pengendalian internal adalah sesuatu yang didesain oleh suatu entitas untuk memperoleh kepercayaan terhadap metodologi dan prosedur yang telah dirancang oleh pihak yang berwenang.

Sementara itu, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal menjelaskan sistem pengendalian internal merupakan prosedur yang mencakup keseluruhan antara tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan kepercayaan yang cukup dalam pencapaian tujuan asosiasi. Hal tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan yang produktif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2.4.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Arens et al. (2017) dalam bukunya menyebutkan bahwa ada tiga tujuan utama dari sistem pengendalian internal yang dirancang oleh manajemen, diantaranya adalah.

1) Reliabilitas atas pelaporan keuangan

Manajemen memiliki tanggung jawab kepada pihak eksternal atas laporan keuangan dimana informasi yang termuat didalamnya harus disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, pengendalian internal bertujuan agar laporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini juga termasuk pencegahan atas kecurangan dalam pelaporan keuangan.

2) Efisiensi dan efektivitas operasi

Pengendalian internal dilakukan dengan tujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional perusahaan yang meliputi pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil, serta kegiatan pencegahan atas kerugian. Pengendalian internal juga dibutuhkan untuk mengoptimalkan sumber daya perusahaan sehingga tidak disalahgunakan oleh orang-orang yang tidak memiliki wewenang.

3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan dan para karyawan telah mematuhi peraturan dan ketentuan yang sudah dibuat oleh perusahaan dengan baik dan benar.

Sejalan dengan hal tersebut Zaki (1999, dikutip dalam Amanina, 2011) menyebutkan bahwa pengendalian internal yang dibuat oleh perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut.

1. Melindungi keamanan aset milik perusahaan
2. Memeriksa keakuratan data akuntansi
3. Memajukan efisiensi operasi perusahaan
4. Membantu menjaga kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen agar selalu dipatuhi.

2.4.3 Komponen Pengendalian Internal

Menurut Arens et al. (2017) komponen pengendalian internal melibatkan kerangka dari COSO yang direncanakan dan dijalankan untuk memberikan konfirmasi yang masuk akan agar tujuan pengendalian internal dapat tercapai. Bagian-bagian pengendalian internal tersebut meliputi.

1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri atas aktivitas, pengaturan, dan metodologi yang menggambarkan sikap dari manajemen dan pihak yang berwenang dalam entitas secara keseluruhan terkait pengendalian internal serta menggambarkan arti penting pengendalian internal bagi entitas. Hal-hal yang harus diperhatikan antara lain integritas dan kualitas moral, komponen dari keterampilan, serta partisipasi pejabat komisaris.

2) Penilaian risiko

Penilaian risiko atas pelaporan keuangan adalah langkah yang dilakukan oleh manajemen untuk menelaah risiko-risiko yang relevan dalam penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang ada.

3) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan strategi dan prosedur yang berguna untuk membantu memastikan bahwa langkah yang telah diambil dalam menangani risiko yang digunakan dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian ini biasanya dibagi menjadi lima jenis, yang meliputi pemisahan tugas atas fungsi yang memadai, otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas, dokumen yang memadai, pengendalian fisik atas aset dan catatan, serta pemeriksaan kinerja secara independen.

4) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi dilakukan mulai dari tahapan awal aktivitas, proses pencatatan, aktivitas pemrosesan, serta pelaporan transaksi dari suatu entitas.

5) Pemantauan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian mutu yang dilakukan oleh manajemen secara konsisten untuk mengetahui apakah pengendalian sudah bekerja dengan tepat dan akurat.

Dari kelima komponen tersebut satu dengan yang lainnya memiliki hubungan dan saling mendukung. Akan tetapi, komponen pengendalian internal yang paling mendukung adalah aktivitas pengendalian, karena dalam aktivitas pengendalian terdapat pemisahan tugas dan pemeriksaan kinerja yang independen

yang mana kedua aktivitas tersebut berkaitan erat dengan karyawan perusahaan. Jika karyawan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dengan baik maka tujuan dari pengendalian internal dapat tercapai (Dewi, 2012).

2.4.4 Pengendalian Internal atas Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016), ada empat unsur pengendalian internal atas aset tetap, antara lain adalah.

1) Organisasi

Dalam organisasi yang menjadi pengendalian internal atas aset tetap dapat dilakukan dengan melakukan pemisahan fungsi antara fungsi pemakaian aset tetap dan fungsi akuntansi aset tetap. Selain itu, transaksi perolehan, pertukaran, dan pemutusan hubungan kerja harus dilakukan oleh berbagai unit dan dijalankan secara independen.

2) Sistem otorisasi

Sistem otorisasi terdiri dari anggaran investasi disetujui oleh pertemuan rutin investor, surat permintaan otorisasi investasi diotorisasi oleh direktur yang terkait, surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi direktur utama, surat perintah kerja disetujui oleh pimpinan divisi yang bersangkutan, surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan, bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi, serta bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Prosedur pencatatan

Unsur pengendalian internal ini mengharuskan pencatatan atas perubahan aset tetap didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

4) Praktik yang sehat

Pengendalian internal yang dijalankan dalam unsur ini antara lain adalah dengan melakukan pengecekan fisik aset tetap dengan pencatatanya secara berkala, menggunakan anggaran investasi sebagai alat pengendalian, melakukan penutupan asuransi atas aset tetap yang mengalami kerugian, serta membuat kebijakan akuntansi terkait pemisahan pengeluaran modal dan pengeluaran pendapatan.