

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi dan Siklus Akuntansi

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) secara singkat adalah suatu kumpulan struktur serta prosedur yang berbasis teknologi informasi, yang kemudian bekerja bersama dengan tujuan untuk mengubah data-data keuangan agar menjadi informasi keuangan yang bermanfaat bagi *stakeholder*. Keberadaan SIA sebagai suatu perangkat sistem informasi harus dapat menciptakan nilai tambah bagi penggunaannya serta dapat menjadi investasi bagi perusahaan, bukan hanya menjadi beban (Mulyani, 2018).

Sistem Informasi Akuntansi terbagi menjadi 3 komponen yaitu sistem, informasi, dan akuntansi. Menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem adalah kumpulan dua atau lebih komponen-komponen yang saling bekerja sama dan berhubungan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Informasi adalah hasil olahan data yang telah diproses dan diolah untuk disesuaikan dengan kebutuhan pengguna untuk mengambil keputusan. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengumpulan, dan penyimpanan data serta pengembangan, pengukuran dan pengkomunikasian informasi.

Berdasarkan uraian di atas, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan mengolah data yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2015). Mulyadi (2016) juga menjelaskan bahwa sistem informasi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang disusun untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.

Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri atas enam komponen yaitu sebagai berikut:

- 1) Orang/manusia sebagai pengguna sistem;
- 2) Prosedur dan perintah yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, serta menyimpan data;
- 3) Data terkait organisasi dan aktivitas bisnis tersebut;
- 4) Software sebagai pengolah data;
- 5) Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA);
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

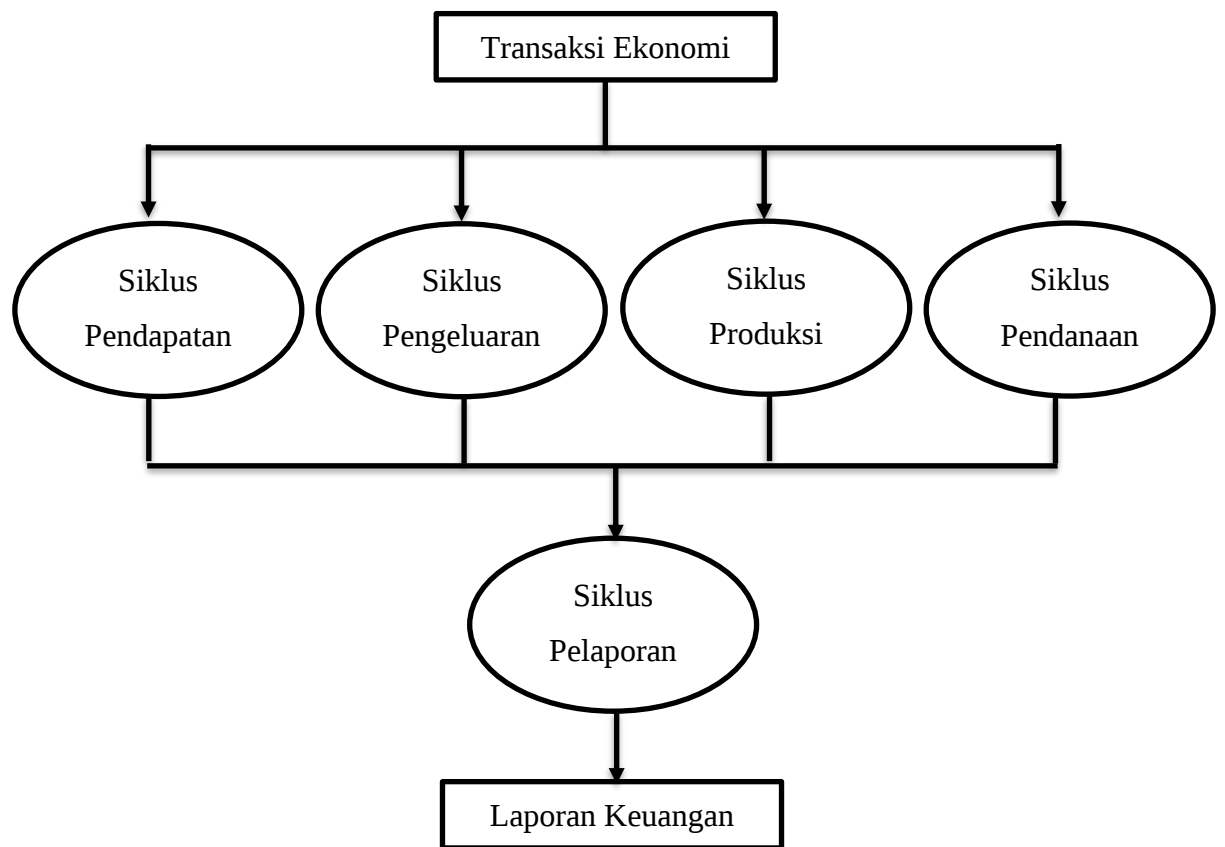
Hall (2011) juga menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri atas tiga subsistem utama yaitu sebagai berikut:

- 1) *The Transaction Processing System (TPS)*, untuk mendukung proses bisnis rutin dengan berbagai laporan, dokumen, dan pesan untuk pengguna dalam organisasi;
- 2) *The General Ledger/Financial Reporting System (GL/FRS)*, untuk menghasilkan laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca saldo, laporan arus kas, pengembalian pajak, serta laporan lainnya;
- 3) *The Management Reporting System (MRS)*, untuk menyediakan laporan keuangan khusus bagi manajemen internal serta menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan keputusan seperti pagu, laporan keuangan, dan laporan pertanggungjawaban.

2.1.2 Siklus Transaksi dalam Sistem Informasi Akuntansi

Muda (2017) menjelaskan bahwa siklus pengolahan transaksi adalah proses pengolahan data yang berasal dari operasi internal maupun eksternal perusahaan agar menjadi informasi yang berguna bagi manajemen tingkat operasional. Siklus transaksi akuntansi ini menjelaskan seluruh aktivitas transaksi dalam suatu perusahaan dan tanpa menjelaskan bagaimana transaksi-transaksi tersebut dikelompokkan dalam suatu golongan transaksi tertentu. Pada proses penyusunan laporan keuangan, siklus transaksi akuntansi berkaitan erat dengan siklus pengolahan akuntansi. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dijelaskan bahwa siklus transaksi adalah suatu urutan-urutan aktivitas operasional perusahaan berdasarkan transaksi yang terjadi. Model arus atas siklus transaksi akuntansi dapat dilihat pada gambar II.1 berikut.

Gambar II.1 Model Arus Siklus Transaksi Akuntansi



Sumber : Buku Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2015) juga menjelaskan bahwa siklus transaksi terdiri atas siklus pendapatan atau siklus penjualan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran atau siklus pembelian (*expenditure cycle*), siklus produksi atau siklus konversi (*production or conversion cycle*), siklus sumber daya manusia atau siklus penggajian (*human resource management or payroll*), dan siklus pendanaan atau siklus pembiayaan (*financing cycle*).

2.2 Siklus Pembelian

2.2.1 Pengertian Siklus Pembelian

Mulyadi (2016) mendefinisikan siklus pembelian atau biasa disebut siklus pengeluaran sebagai suatu sistem pembelian yang dilakukan oleh perusahaan untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan. Sedangkan Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa siklus pembelian atau siklus pengeluaran adalah aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang secara terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan dari siklus pembelian adalah untuk meminimalkan seluruh biaya (*cost*) yang diperlukan perusahaan.

2.2.2 Fungsi Siklus Pembelian

Mulyadi (2016) menjelaskan fungsi terkait siklus pembelian sebagai berikut:

- 1) Fungsi Gudang, yaitu bertugas untuk melakukan permintaan pembelian sesuai dengan jumlah persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang langsung pakai, maka permintaan pembelian dilakukan oleh pemakai barang atau *user*.
- 2) Fungsi Pembelian, yaitu bertugas untuk mengumpulkan informasi terkait harga barang, pemilihan pemasok, serta melakukan order pembelian berdasarkan pemasok yang telah dipilih.
- 3) Fungsi Penerimaan, yaitu bertanggung jawab atas pemeriksaan kualitas, kuantitas, serta jenis barang yang diterima dari *supplier* untuk menentukan apakah barang tersebut layak dan dapat diterima oleh perusahaan. Fungsi ini

juga bertanggung jawab untuk menerima retur barang dari pelanggan pada transaksi penjualan.

- 4) Fungsi Akuntansi, yaitu bertanggung jawab atas pencatatan utang dan persediaan. Fungsi akuntansi sebagai pencatat utang memiliki tugas untuk melakukan pencatatan transaksi berdasarkan bukti kas keluar dan melakukan arsip atas dokumen bukti kas keluar sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi akuntansi sebagai pencatat persediaan memiliki tugas untuk mencatat harga pokok persediaan yang telah dibeli ke dalam kartu persediaan perusahaan.

2.2.3 Aktivitas Siklus Pembelian

Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa terdapat empat aktivitas dalam siklus pembelian sebagai berikut:

- 1) Pemesanan bahan baku, perlengkapan, serta jasa. Aktivitas ini melibatkan identifikasi mengenai apa, kapan, dan berapa banyak kas yang dialokasikan untuk pembelian. Langkah lain yang juga perlu dilakukan setelah mengidentifikasi kebutuhan pembelian, agen pembelian juga harus memilih pemasok yang tepat. Beberapa hal yang harus diperhatikan untuk memilih pemasok meliputi harga, kualitas bahan baku, serta keandalan dalam pengiriman.
- 2) Penerimaan bahan baku. Aktivitas ini meliputi penerimaan dan penyimpanan bahan baku dari pemasok. Setelah barang diterima dari pemasok, departemen penerimaan akan melapor ke manajer gudang, kemudian manajer gudang akan melapor ke wakil direktur manufaktur. Departemen gudang juga harus melapor ke manajer gudang serta melakukan penyimpanan barang yang akan diterima

dari pemasok. Laporan penerimaan atau *receiving report* dari pemasok harus dilaporkan ke fungsi pengendalian persediaan perusahaan untuk keperluan *update* catatan persediaan.

- 3) Menyetujui faktur pemasok. Aktivitas ini meliputi meninjau dan menyetujui faktur dari *supplier*. Aktivitas ini dilakukan oleh departemen utang. Departemen utang akan menerima faktur dari pemasok, untuk kemudian memeriksa kecocokan data yang ada pada paket *voucher* yang berisi laporan penerimaan barang atau *receiving report* serta pesanan pembelian *purchase order*. Setelah diverifikasi terkait kesesuaian dokumen, faktur pemasok kemudian disetujui untuk dilakukan pembayaran.
- 4) Pengeluaran kas. Aktivitas ini dimulai setelah departemen utang mengirimkan paket *voucher* yang telah diverifikasi ke kasir, kemudian kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran pada pemasok.

2.2.4 Dokumen dalam Siklus Pembelian

Mulyadi (2016) menjelaskan terkait dokumen yang diperlukan dalam siklus pembelian adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Permintaan Pembelian, yaitu formulir yang berisi jenis, jumlah, dan kualitas barang. Surat permintaan pembelian ini dikirim oleh fungsi gudang kepada fungsi pembelian untuk selanjutnya dilakukan pembelian barang berdasarkan spesifikasi barang yang tercantum.
- 2) Surat Permintaan Penawaran Harga, yaitu dokumen yang digunakan untuk mengajukan penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak berulang dan dalam jumlah yang besar.

- 3) Surat Order Pembelian, yaitu dokumen yang digunakan untuk memesan barang pada pemasok. Dokumen ini memiliki tembusan pengakuan oleh pemasok. Tembusan kemudian dikirimkan ke pemasok untuk ditandatangani dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti bahwa order pembelian sudah diterima, disetujui, serta kesanggupan pemasok untuk memenuhi janji pengiriman barang seperti yang tercantum dalam dokumen.
- 4) Laporan Penerimaan Barang, yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan yang menunjukkan bahwa barang yang telah diterima dari pemasok sudah memenuhi jumlah dan spesifikasi yang terdapat dalam surat order pembelian.
- 5) Surat Perubahan Order Pembelian, yaitu surat yang dikirim oleh pemasok apabila terdapat perubahan pada isi surat order pembelian, baik terkait kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain.
- 6) Bukti Kas Keluar, yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk pencatatan transaksi pembelian dan sebagai perintah pengeluaran kas untuk membayar kas pada pemasok. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur bahwa pembayaran atas entitas telah dilakukan.

2.3 Siklus Penjualan

2.3.1 Pengertian Siklus Penjualan

Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa siklus penjualan (*revenue cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang secara terus-menerus dengan menyediakan barang kepada pelanggan dan menerima pembayaran kas dari barang tersebut.

2.3.2 Fungsi Siklus Penjualan

Mulyadi (2016) menjelaskan fungsi siklus penjualan adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi Penjualan, yaitu fungsi yang bertanggung jawab dalam menerima pesanan pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur pembelian kepada pembeli yang berisi harga dan rincian pembelian untuk keperluan pembayaran kas.
 - 2) Fungsi Kas, yaitu fungsi yang bertanggung jawab terkait penerimaan kas dari pembelian barang oleh pembeli.
 - 3) Fungsi Gudang, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pembeli dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
 - 4) Fungsi Pengiriman, yaitu fungsi yang bertugas untuk menyerahkan barang kepada pelanggan berdasarkan surat order pengiriman dari fungsi penjualan.
- Fungsi ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa barang yang keluar dari perusahaan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Otorisasi dapat berupa surat pesanan pengiriman yang telah disetujui oleh bagian penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang retur kepada

pemasok, atau surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan atau penghapusan aset tetap.

- 5) Fungsi Akuntansi, yaitu fungsi yang bertanggung jawab atas penjurnalan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan.

2.3.3 Aktivitas Siklus Penjualan

Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa terdapat empat aktivitas dalam siklus penjualan yaitu sebagai berikut:

- 1) Entri pesanan penjualan, terdapat tiga langkah dalam proses entri pesanan penjualan yaitu mengambil pesanan pelanggan, mengecek dan menyetujui kredit pelanggan, dan mengecek persediaan.
- 2) Pengiriman, proses pengiriman terdiri dari dua langkah utama yaitu memilih dan mengemas pesanan serta mengirimkan pesanan kepada pelanggan.
- 3) Penagihan, aktivitas ini melibatkan dua tugas utama yaitu melakukan penagihan faktur dan memperbarui piutang. Tugas ini dijalankan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi.
- 4) Penerimaan kas, aktivitas dasar dalam siklus pendapatan adalah penerimaan kas dari pelanggan atas barang yang dibeli.

2.3.4 Dokumen dalam Siklus Penjualan

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan sebagai berikut:

- 1) Faktur Penjualan Tunai, yaitu dokumen digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penjualan tunai yang diperlukan oleh manajemen. Faktur ini berisi nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama

barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, dan otorisasi terjadinya transaksi.

- 2) Pita Register Kas (*Cash Register Tape*), yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi kas menggunakan mesin register kas. Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas sebagai dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- 3) *Credit Card Sales Slip*, yaitu dokumen yang diterbitkan oleh *credit card center* yang menerbitkan kartu dan dikirimkan ke perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan digunakan sebagai dasar penagihan uang tunai kepada bank atas penjualan kredit yang telah dilakukan.
- 4) Surat Muat (*Bill of Lading*), surat muat merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan oleh perusahaan kepada pihak ekspedisi. *Bill of lading* biasanya berisi nama kurir, alamat, perintah pengiriman khusus, dan nama pelanggan yang harus membayar kepada kurir.
- 5) Faktur Penjualan COD, yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan sebagai dasar penagihan pembayaran oleh perusahaan kepada pelanggan saat penyerahan.
- 6) Bukti Setor Bank, yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai bukti penyerahan kas kepada bank. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan penerimaan kas dari penjualan tunai.

- 7) Rekap Beban Pokok Penjualan, yaitu dokumen yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.4 Pengendalian Internal

Bagranoff, Simkin, dan Norman (2009) menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah suatu aturan, rencana, dan prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen organisasi untuk melindungi asetnya. Romney dan Steinbart (2015) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang cukup dan memadai untuk mencapai tujuan-tujuan pengendalian. Tujuan-tujuan pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengamanan aset dengan cara melakukan pencegahan perolehan dan penggunaan yang tidak sah;
- 2) Pengelolaan catatan dengan detail yang baik demi tercapainya pelaporan aset perusahaan yang akurat serta wajar;
- 3) Memberikan informasi yang andal serta akurat;
- 4) Menyusun laporan keuangan perusahaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional;
- 6) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan;
- 7) Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.

COSO (2004) mengembangkan kerangka pengendalian internal yang disebut dengan Kerangka Terintegrasi ERM (*Enterprise Risk Management Integrated Framework*) yang terdiri dari 8 komponen sebagai berikut:

1) Lingkungan Internal, yaitu merupakan dasar fundamental bagi seluruh komponen ERM yang lain. Lingkungan internal juga sering disebut sebagai budaya perusahaan yang memengaruhi cara organisasi menetapkan strategi dan tujuan organisasi, membuat struktur aktivitas bisnis, dan mengidentifikasi, menilai, serta memberi respon terhadap risiko. Lingkungan internal meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Filosofi manajemen, gaya operasi dan selera risiko;
- b. Komitmen terhadap integritas, nilai-nilai etis, dan kompetensi;
- c. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi;
- d. Struktur organisasi;
- e. Metode penetapan wewenang serta tanggung jawab;
- f. Standar-standar sumber daya manusia yang menyerap, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten;
- g. Pengaruh dari pihak luar.

2) Penetapan Tujuan, yaitu manajemen menentukan visi dan misi perusahaan pada tingkatan perusahaan dan kemudian dibagi ke dalam tujuan yang lebih spesifik untuk subunit perusahaan. Tujuan perusahaan dapat dilihat dari empat perspektif berikut:

- a. Tujuan strategis yaitu tujuan tingkat tinggi yang sejajar serta mendukung misi perusahaan;
- b. Tujuan operasi yang meliputi efektivitas dan efisiensi sumber daya;

- c. Tujuan pelaporan yaitu membantu memastikan ketelitian, kelengkapan, serta keandalan laporan perusahaan. Meningkatkan pembuatan keputusan, serta mengawasi aktivitas juga kinerja perusahaan;
 - d. Tujuan kepatuhan yaitu untuk membantu perusahaan mematuhi seluruh hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Identifikasi kejadian, yang dijelaskan oleh COSO (2004) bahwa kejadian adalah suatu peristiwa yang berasal dari dalam ataupun luar organisasi yang dapat berdampak positif maupun negatif yang memengaruhi pencapaian tujuan dan strategi perusahaan. Organisasi harus menghadapi berbagai ketidakpastian karena banyaknya kejadian yang berada di luar kendali manajemen. Misalnya bencana alam, perang, tindakan tak terduga dari pesaing, dan perubahan kondisi pasar. Manajemen sangat perlu melakukan identifikasi terkait risiko eksternal ini serta mempertimbangkan setiap peristiwa internal dan eksternal yang dapat memengaruhi strategi dan pencapaian tujuan.
- 4) Penilaian Risiko, yang dilakukan dengan langkah-langkah untuk mengidentifikasi kejadian atau ancaman yang menyerang perusahaan, memperkirakan kemungkinan atau probabilitas dari masing-masing ancaman yang terjadi, memperkirakan dampak atau kerugian potensial dari setiap ancaman, mengidentifikasi pengendalian untuk mengatasi setiap ancaman, serta memperkirakan biaya dan manfaat dari pengendalian yang dibentuk.
- 5) Respons Risiko, yang dilakukan setelah melakukan penilaian risiko. Manajemen dapat merespons risiko dengan cara mengurangi dampak risiko, menerima dampak risiko, membagikan risiko dengan asuransi pembelian atau

masuk ke dalam transaksi lindung nilai, maupun menghindari risiko dengan menghindari aktivitas yang menciptakan risiko.

- 6) Aktivitas pengendalian, yaitu seperangkat kebijakan dan prosedur yang dikembangkan manajemen perusahaan untuk membantu melindungi berbagai aset perusahaan. Aktivitas pengendalian meliputi berbagai aktivitas perusahaan dan biasanya merupakan kombinasi dari pengendalian manual dan otomatis. Misalnya adalah persetujuan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, tinjauan kinerja operasional, dan pemisahan tugas.
- 7) Informasi dan komunikasi, yang harus dilakukan secara internal dan eksternal kepada pegawai untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk pengendalian internal. Seluruh pegawai harus memahami tanggung jawab dan peran mereka terkait pengendalian internal. Tiga prinsip yang berlaku dalam proses informasi dan komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. Mendapatkan dan menghasilkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung pengendalian internal;
 - b. Melakukan komunikasi informasi internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab yang diperlukan untuk mendukung komponen-komponen lain dari pengendalian internal;
 - c. Melakukan komunikasi kepada pihak eksternal mengenai pengendalian internal yang relevan.
- 8) Pengawasan. Metode-metode utama dalam pengawasan kinerja adalah sebagai berikut:
 - a. Menjalankan evaluasi pengendalian internal;

- b. Implementasi pengawasan yang efektif;
- c. Menggunakan sistem akuntansi pertanggungjawaban;
- d. Mengawasi aktivitas sistem;
- e. Melacak perangkat lunak dan perangkat bergerak yang dibeli;
- f. Menjalankan audit berkala;
- g. Memperkerjakan petugas keamanan komputer dan *chief compliance officer*;
- h. Menyewa spesialis forensic yang memiliki spesialisasi dalam kasus penipuan;
- i. Memasang perangkat deteksi penipuan;
- j. Mengimplementasikan hotline penipuan.