

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi dan Siklus Pengeluaran

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan suatu rangkaian komponen-komponen yang saling terhubung dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Informasi merupakan data yang telah ditata dan diproses untuk memberikan makna dan membantu pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2021).

Akuntansi merupakan rangkaian proses mengidentifikasi, merekam, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna (Weygandt et al., 2015). Menurut Warren, akuntansi merupakan sistem informasi yang menyediakan laporan kepada penggunanya mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi bisnis suatu entitas (Warren et al., 2009).

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian proses yang saling terkait yang digunakan untuk mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi dan hasil dari pengolahan ini akan menjadi bahan pertimbangan ketika mengambil keputusan untuk mencapai tujuan.

Sistem informasi akuntansi memiliki komponen-komponen yang berfungsi mendukung keberlangsungan proses sistem informasi itu sendiri (Romney & Steinbart, 2021). Komponen-komponen tersebut antara lain:

1. orang sebagai operator suatu sistem;
2. prosedur yang digunakan dalam proses pengumpulan dan penyimpanan data;
3. serial ata mengenai organisasi;
4. perangkat lunak sebagai alat bantu dalam memproses data;
5. infrastruktur teknologi informasi; dan
6. pengendalian internal.

2.1.2 Pengertian Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran merupakan rangkaian berulang kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa (Romney & Steinbart, 2021). Kunci untuk memahami siklus pengeluaran ini adalah aktivitas bisnis yang berulang. Aktivitas organisasi yang berulang sering dikaitkan dengan aktivitas operasional organisasi.

2.1.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Siklus Pengeluaran

Dokumen merupakan salah satu komponen yang penting dalam suatu sistem. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran berdasarkan alur siklus pengeluaran menurut Romney dan Steinbart (2021) antara lain.

1. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisitions*)

Dokumen dalam bentuk formulir internal perusahaan yang memuat permintaan pembelian dan digunakan untuk memberi informasi tentang barang yang dibutuhkan.

2. Daftar Pesanan (*Purchase Order*)

Dokumen yang memuat uraian tentang barang yang akan dipesan dan jumlah serta spesifikasi yang dibutuhkan.

3. Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*)

Laporan departemen penerimaan yang memuat semua jenis dan kondisi barang yang diterima dari pemasok berdasarkan penerimaan yang dibuat dari laporan penjualan.

4. Faktur Pemasok (*Supplier Invoice*)

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

5. Bukti Pembayaran

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

6. Catatan Penerimaan Uang

Catatan ini mencantumkan jumlah faktur dibayar dan jumlah potongan pembelian yang diambil.

2.1.4 Alur Proses Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar yaitu pemesanan barang dan jasa, penerimaan barang dan jasa, persetujuan faktur dari pemasok serta pembayaran (Romney & Steinbart, 2021). Keempat proses tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pemesanan Barang dan Jasa

Departemen persediaan bertanggung jawab untuk mengamankan bahan dan persediaan dalam jumlah yang cukup, tetapi departemen lain dapat mengajukan permintaan untuk membeli barang. Jika pengajuan barang yang akan dilelang telah disetujui, selanjutnya dilakukan pemilihan pemasok berdasarkan barang yang akan dilelang. Setelah pemasok yang cocok ditemukan, pesanan pembelian akan dibuat dan akan dikirim ke pemasok. Departemen penerimaan memiliki akses ke berkas pesanan pembelian untuk merencanakan dan memverifikasi validitas pengiriman. Saldo utang usaha yang terkait dengan pesanan kemudian dicatat untuk perencanaan lebih lanjut dari komitmen keuangan yang tertunda. Jika permintaan disetujui, departemen yang mengusulkan pembelian juga akan diberitahu.

2. Penerimaan Barang dan Jasa

Saat barang tiba, pegawai pada departemen penerimaan akan membuat perhitungan dan mengecek kondisi barang. Pengecekan kuantitas dilakukan dengan mencocokkan data dari faktur pemasok dan jumlah penghitungan aktual dengan data dari pesanan pembelian. Ketidaksesuaian akan segera dilaporkan untuk segera diselesaikan dengan pemasok. Waktu pengiriman dicatat sebagai penilaian kinerja pemasok. Barang kemudian masuk ke gudang dan bagian inventaris melakukan verifikasi perhitungan barang dan memasukkan data ke dalam sistem.

3. Persetujuan Faktur Pemasok

Departemen utang membandingkan faktur pemasok dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan untuk memastikan keakuratan dan validitas

jumlah yang jatuh tempo. Untuk pembelian barang atau jasa yang biasanya tidak melibatkan pesanan pembelian dan laporan penerimaan, faktur dikirim ke penyelia yang sesuai untuk disetujui.

4. Pembayaran Kas

Sebagian besar perusahaan menerapkan pemrosesan *batch* untuk membayar pemasok mereka. Bendahara menggunakan sistem pemrosesan permintaan setiap hari untuk meninjau faktur yang telah jatuh tempo dan menyetujui pembayaran. Pembayaran ke beberapa pemasok besar biasanya menggunakan pembayaran berbasis elektronik yaitu transfer bank, sedangkan pemasok yang lebih kecil masih menggunakan cek. Setelah mengotorisasi pembayaran transfer bank atau mencetak cek, sistem memperbarui berkas utang, faktur terbuka, dan buku besar. Jumlah total semua faktur untuk setiap pemasok akan dikurangi jumlah yang telah dibayarkan. Daftar pesanan yang sudah selesai ditandai. Catatan pengiriman uang disiapkan untuk setiap pemasok dengan mencantumkan jumlah faktur yang dibayarkan dan jumlah diskon atau tunjangan yang diterima. Setelah semua transaksi pembayaran diproses, sistem akan menghasilkan ringkasan jurnal, debit utang, dan kredit kas dan *posting* ke buku besar.

Kasir memeriksa dokumen pendukung dan menandatangani. Cek atas jumlah yang ditentukan memerlukan tanda tangan kedua dari bendahara atau manajer yang berwenang. Kasir kemudian mengirimkan cek yang telah ditandatangani ke pemasok bersama dengan wesel. Transaksi melalui transfer bank juga dilakukan oleh kasir dan ditinjau oleh bendahara.

2.2 Ketentuan Siklus Pengeluaran

2.2.1 Pelaksanaan dan Tata Usaha Belanja

Berdasarkan Pasal 141, Pasal 150, dan Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah;
3. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya, menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya; dan

7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

2.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas pada Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah diatur dalam Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, tata usaha, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengeluaran kas dilakukan dengan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP), SPP yang dimaksud terdiri dari SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP LS.

2.2.3 Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
4. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
5. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

2.3 Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran

2.3.1 Pengendalian Internal

Berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, sistem pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses lengkap dari tindakan dan kegiatan yang sedang berlangsung oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan jaminan yang memadai bagi pencapaian tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, perlindungan aset negara, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

COSO dalam *framework* terbarunya menyatakan terkait tujuan-tujuan pengendalian internal sebagai berikut (COSO, 2013):

1. Tujuan operasi yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi entitas yang mencakup sasaran kinerja operasional dan keuangan, serta menjaga aset dari kerugian;
2. Tujuan pelaporan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan dan non-keuangan internal dan eksternal dan dapat mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh regulator pembuat standar atau kebijakan entitas yang diakui; dan
3. Tujuan kepatuhan yang berkaitan dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang menjadi subjek entitas.

Kerangka sistem pengendalian internal *Committee of Sponsoring Organization* (COSO) 2013 menetapkan lima komponen pengendalian internal sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

COSO mendefinisikan lingkungan pengendalian sebagai seperangkat standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk menerapkan pengendalian internal, termasuk integritas dan nilai-nilai etika, parameter untuk kinerja tugas dan tanggung jawab dalam manajemen organisasi, pengembangan untuk individu yang kompeten, dan ketegasan terhadap tolok ukur, pengukuran kinerja, insentif dan penghargaan untuk mendorong akuntabilitas kinerja.

2. Penilaian Risiko

COSO menjelaskan bahwa penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko untuk mencapai tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan

terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko pencapaian semua tujuan entitas dianggap relatif terhadap toleransi risiko yang diberikan.

3. Aktivitas Pengendalian

COSO mendefinisikan aktivitas pengendalian sebagai tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen diterapkan untuk mengurangi risiko pencapaian tujuan. Aktivitas pengendalian berlangsung di semua tingkat entitas, di semua tahap proses bisnis, dan di lingkungan teknis.

4. Informasi dan Komunikasi

COSO menyatakan bahwa informasi penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internalnya guna mendukung pencapaian tujuannya. Kebutuhan pengelolaan informasi adalah informasi yang relevan dan berkualitas tinggi dari sumber internal dan eksternal yang digunakan untuk mendukung fungsi komponen pengendalian internal lainnya. Informasi diperoleh atau dihasilkan melalui proses komunikasi yang terus menerus, berulang dan bersama antara pihak internal dan eksternal. Sebagian besar organisasi membangun sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang andal, relevan, dan tepat waktu.

5. Pemantauan

COSO berpendapat bahwa kegiatan pemantauan adalah berbagai bentuk kegiatan penilaian, baik secara berkelanjutan, sendiri maupun bersama-sama, untuk menentukan keberadaan masing-masing dari lima komponen

pengendalian internal yang mempengaruhi prinsip-prinsip di setiap komponen dan fungsi.

2.3.2 Pengendalian Internal dalam Siklus Pengeluaran

Dalam siklus pengeluaran, pengendalian internal diperlukan untuk memastikan keberlangsungan dan kewajaran pada siklus tersebut. Siklus pengeluaran dimulai dengan proses pembelian dan diakhiri dengan proses pembayaran dan pencatatan. Gelinas dan Dull (2008) merekomendasikan beberapa pengendalian terkait dengan pembelian sebagai berikut:

1. menyetujui permintaan pembelian;
2. menggunakan data pemasok yang telah diotorisasi;
3. pemeliharaan data master pemasok secara independen;
4. membandingkan pemasok untuk harga yang lebih menguntungkan, kesepakatan, kualitas dan kualitas produk;
5. menyetujui daftar pesanan;
6. pemeriksaan ulang daftar pesanan kepada departemen yang meminta;
7. otorisasi independen untuk perekaman bukti transaksi;
8. melakukan perhitungan barang dan perbandingan dengan slip pengepakan pemasok; dan
9. pemeriksaan barang.

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

1. validasi independen atas faktur pemasok;

2. membandingkan kesamaan fatur, surat pesanan, dan laporan penerimaan barang;
3. otorisasi independen untuk melakukan pembayaran; dan
4. membuat rekonsiliasi akun bank.