

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Infomasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memroses data dan informasi untuk pengambilan keputusan bagi pengguna (Romney & Steinbart, 2017). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2017), Sistem Informasi Akuntansi memiliki enam komponen utama, yaitu:

- 1) orang yang menggunakan sistem;
- 2) prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
- 3) data tentang organisasi dan aktivitas bisnis;
- 4) perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data

- 5) infrastruktur teknologi informasi; dan
- 6) pengendalian internal dan keamanan untuk melindungi data sistem informasi akuntansi.

2.1.3 Fungsi Bisnis Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2017), penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi dapat memenuhi beberapa fungsi bisnis sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku dimana proses bisnis tersebut sering diulang atau sering terjadi
- 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 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No. 5 menyatakan bahwa “persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka

pelayanan kepada masyarakat.” Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No.5 persediaan merupakan aset yang berwujud:

- 1) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- 2) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- 4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan,

2.3 Siklus Pengeluaran

2.3.1 Pengertian Siklus Pengeluaran dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2017), siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Menurut Gelinas dan Dull (2008), proses pembelian adalah struktur interaksi antara orang-orang, peralatan, metode-metode, dan pengendalian yang didesain untuk mencapai fungsi- fungsi utama sebagai berikut:

- 1) Menangani rutinitas pekerjaan yang berulang-ulang dari departemen pembelian dan departemen penerimaan;
- 2) Mendukung kebutuhan pengambilan keputusan dari orang-orang yang mengatur departemen pembelian dan departemen penerimaan; dan
- 3) Membantu dalam penyiapan laporan internal dan laporan eksternal.

2.3.2 Aktivitas Siklus Pengeluaran

Menurut Romney dan Steinbart (2017), dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas operasi sebagai berikut :

1. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa perlu dilakukan beberapa pertimbangan untuk melengkapi aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran ini, antara lain :

- a. Mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak untuk pembelian

Pendekatan tradisional untuk manajemen persediaan adalah mempertahankan tingkat persediaan yang cukup sehingga produksi dapat berlanjut tanpa gangguan, bahkan jika persediaan yang dikonsumsi lebih tinggi dari yang diharapkan atau pemasok terlambat untuk pengiriman. Pendekatan tradisional ini biasa disebut dengan pendekatan *Economic Order Quantity* (EOQ). Hal ini karena didasarkan pada perhitungan ukuran pesanan yang optimal untuk meminimalkan total biaya pemesanan, pengangkutan dan kehabisan stok.

- b. Memilih pemasok

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan ketika memilih pemasok, antara lain harga, kualitas bahan baku, dan keandalan pengiriman. Harus diperhatikan bahwa peringkat penyedia yang tepat mencakup lebih dari sekadar perbandingan harga. Perusahaan juga perlu mempertimbangkan pada kualitas produk yang dibeli, biaya seperti perbaikan pasca-manufaktur, dan bahan sisa (*scrap*) akan dikeluarkan. Ada juga biaya yang terkait dengan kinerja pengiriman pemasok.

Keandalan pemasok memiliki peran sangat penting karena pengiriman yang terlambat dapat mengganggu seluruh sistem.

2. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa.

Ketika kiriman tiba, petugas penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian pada slip pengepakan pemasok dengan pesanan pembelian yang belum diproses untuk mengkonfirmasi barang yang dipesan. Selanjutnya, penerima barang menghitung jumlah barang yang dikirim. Sebelum mentransfer inventaris ke gudang atau pabrik, petugas juga harus memeriksa setiap pengiriman untuk mencari tanda-tanda kerusakan yang jelas.

3. Menyetujui faktur pemasok

Departemen utang menyetujui faktur pemasok setelah menerima barang. Perusahaan secara hukum berkewajiban untuk membayar ketika barang diperoleh. Namun, untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan tidak mencatat hutang dagang sampai mereka menerima dan menyetujui faktur pemasok. Perbedaan waktu ini biasanya tidak penting untuk pengambilan keputusan sehari-hari, tetapi perlu membuat entri penyesuaian yang sesuai untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat pada akhir periode fiskal.

4. Mengeluarkan kas.

Kasir yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab membayar pemasok. Ini memisahkan fungsi gudang yang dilakukan oleh kasir dari fungsi manajemen persetujuan dan pencatatan yang dilakukan oleh departemen pembelian dan utang masing-masing. Pembayaran dilakukan ketika departemen hutang mengirimkan *voucher* ke kasir.

2.3.3 Ancaman Siklus Pengeluaran

Setiap aktivitas bisnis tentu memiliki ancaman di proses pelaksanaannya. Menurut Romney dan Steinbart (2017), berikut ini ancaman yang mungkin terjadi berdasarkan aktivitasnya :

- 1) Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa
 - Kekurangan dan kelebihan persediaan
 - Membeli barang yang tidak dibutuhkan
 - Membeli pada harga yang melambung
 - Membeli barang berkualitas inferior
 - Suplier tidak bisa diandalkan
 - Membeli supplier yang tidak diotorisasi
- 2) Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa
 - Menerima barang yang tidak dipesan
 - Penyipuan
 - Kesalahan dalam perhitungan
 - Tidak memverifikasi penerimaan jasa
 - Pencurian persediaan
- 3) Menyetujui faktur pemasok
 - Kesalahan dalam faktur supplier
 - Kesalahan memposting ke utang
- 4) Mengeluarkan kas
 - Membayar untuk barang yang tidak diterima
 - Pembayaran duplikat

- Pencurian kas
- Mengecek perubahan
- Masalah arus kas

2.4 Pengendalian Internal

2.4.1 Definisi Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), unsur pengendalian internal dalam pengelolaan persediaan dibagi menjadi tiga kelompok:

1) Organisasi

- a. Tim yang terdiri atas bagian pemegang kartu perhitungan fisik, bagian gudang, dan bagian pemeriksa harus melakukan perhitungan fisik persediaan (*stock opname*).
- b. Tim yang dibentuk terdiri atas pegawai selain dari bagian gudang dan bagian akuntansi persediaan, karena pegawai di bagian tersebut yang harus dievaluasi pertanggungjawabannya atas persediaan.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Daftar hasil *stock opname* ditandatangani oleh Ketua Tim Perhitungan Fisik Persediaan.
- b. Pencatatan hasil *stock opname* berdasarkan kartu perhitungan fisik yang telah diperiksa kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- c. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil *stock opname* berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d. Penyesuaian kartu persediaan berdasarkan informasi dari setiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar *stock opname*.

3) Praktik yang Sehat

- a. Kartu perhitungan fisik memiliki nomor urut yang tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh bagian pemegang kartu perhitungan fisik.
- b. Perhitungan fisik persediaan dilakukan dua kali secara terpisah, yang pertama dilakukan oleh penghitung dan yang kedua oleh pemeriksa.
- c. Bagian pemegang kartu perhitungan fisik mencocokkan jumlah dan data perhitungan fisik persediaan dengan yang terdapat pada kartu penghitungan fisik
- d. Alat dan metode yang digunakan dalam melakukan pengukuran dan penghitungan jumlah persediaan harus terjamin ketelitiannya.