

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Teori-teori

1. Pengertian Fungsi dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi ekonomi dan keuangan mampu memberikan yang bermanfaat bagi para pemakainya. Agar informasi akuntansi dapat diolah secara baik, diperlukan satu mekanisme atau kegiatan yang baik pula. Sistem pengolahan yang baik terdiri dari prosedur, metode atau cara, dan teknik yang memungkinkan data diolah secara efektif dan efisien. Sistem pengolahan data ini akan melibatkan manusia sebagai penggerak dan alat sebagai penunjang mencapai tujuan.

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan, khususnya kebutuhan informasi yang terkait dengan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi.

Sistem informasi akuntansi berbasis komputer dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu sistem *batch* dan sistem *real-time*. Sistem *batch* mengatur transaksi ke dalam kelompok-kelompok pemrosesan. Dalam pendekatan ini, selalu terdapat jeda waktu antara titik timbulnya suatu peristiwa ekonomi dan titik dimana peristiwa itu direfleksikan dalam akun-akun perusahaan. Panjangnya jeda waktu tersebut bergantung pada frekuensi pemrosesan *batch*, jeda waktu dapat berkisar antara menit ke minggu. Sistem *real-time* memproses transaksi secara individual pada saat peristiwa ekonomi muncul. Karena *record* tidak dikumpulkan

dalam *batches*, tidak terdapat jeda waktu antara munculnya peristiwa ekonomi dan pencatatannya. Perbedaan antara sistem *batch* dan sistem *real-time* dapat dilihat pada tabel berikut:

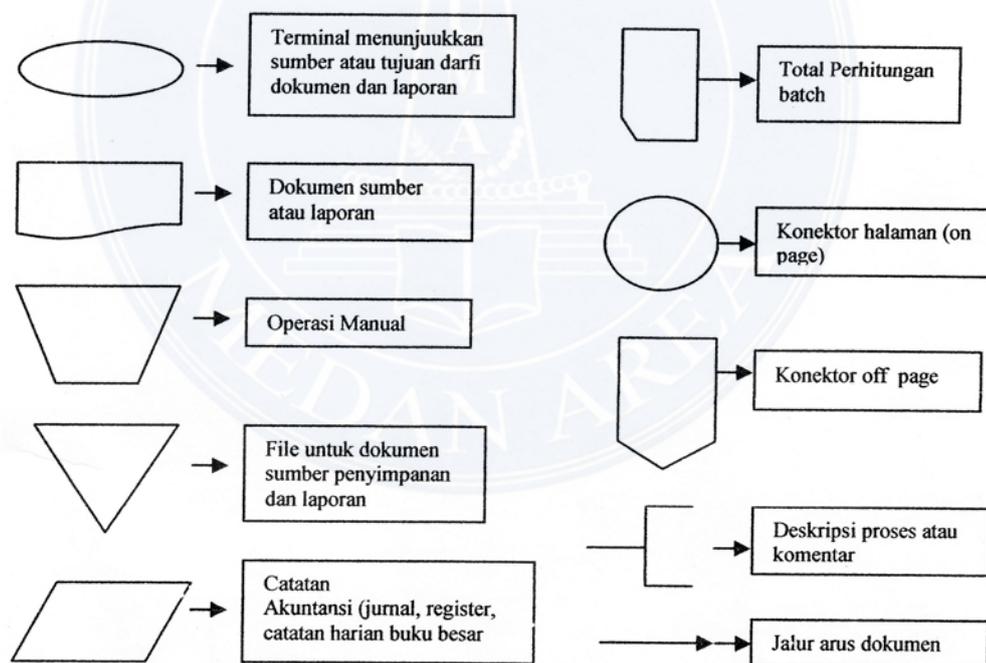
Tabel II-1

Perbedaan Karakteristik antara Pemrosesan *Batch* dan *Real-time*

Karakteristik yang Membedakan	Metode Pemrosesan Data	
	Batch	Real-time
Kerangka Waktu Informasi	Jangka waktu terjadi di antara terjadinya peristiwa ekonomi dan ketika peristiwa itu dicetak	Pemrosesan dilakukan ketika peristiwa ekonomi terjadi
Sumber Daya	Pada umumnya membutuhkan lebih sedikit sumber daya (perangkat keras, program, pelatihan)	Lebih banyak membutuhkan sumber daya dari pemrosesan <i>batch</i>
Efisiensi	Sejumlah besar transaksi di proses dengan lebih sedikit sumber daya	Sumber daya yang lebih besar dibutuhkan per unit output

Sumber: James A. Hall, Sistem Informasi Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta, 2009.

Di dalam sistem informasi akuntansi, terdapat enam teknik dokumentasi dasar yang harus kita ketahui, yakni Diagram Relasi Entitas, Diagram Arus Data, Flowchart Dokumen, Flowchart Sistem, Flowchart Program, dan Diagram Tata Letak Record. Dari keenam teknik ini penulis ingin mengambil teknik dokumentasi Flowchart Dokumen. Flowchart Dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk record-record akuntansi (dokumen, jurnal, buku besar, dan file), departemen organisasional yang terlihat dalam proses, dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam departemen tersebut. Adapun rangkaian simbol dari flowchart dokumen dapat dilihat dari Gambar II-1.



Gambar II.1

Rangkaian Simbol Flowchart Dokumen

Sumber: James A. Hall, *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, 2009,

h. 74

2. Siklus Transaksi dan Komponen Sistem Informasi

Kas merupakan suatu alat ukur umum dan standar yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Perusahaan membutuhkan kas untuk melakukan usaha, untuk melunasi kewajiban dan juga untuk membagi deviden kepada para investor. Kas sebagai bagian dari akuntansi memegang peranan penting dalam laporan keuangan. James Hall (2001:197) membagi menjadi beberapa departemen mengenai arus dokumen yang melukiskan prosedur penerimaan uang tunai atau kas, yakni: **"Departemen Penerimaan Dokumen, Departemen Penerimaan Tunai Kas, Departemen Piutang, Departemen Buku Besar dan Departemen Pengawasan"**.

a. Departemen Penerimaan Dokumen

Tugas bagian penerimaan dokumen ialah menerima cek dari pelanggan bersama dengan bukti pembayaran, kemudian mengirimkannya kepada petugas administrasi yang akan mengesahkan (*endorses*) cek tersebut dan mencocokkan jumlah nilai dari bukti pembayaran dari cek tersebut. Petugas kemudian mencatat setiap cek pada sebuah buku itu yang disebut Buku Pembayaran (Daftar Pembayar Tunai).

b. Departemen Penerimaan Tunai atau Kas

Departemen ini berfungsi untuk mencocokkan kebenaran dan kelengkapan antara cek dengan bukti pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruang penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas seharusnya dapat diidentifikasi pada proses ini. Setelah proses pencocokan

antara cek dengan bukti pembayaran, kasir mencatat penerimaan tunai (baik berupa penjualan tunai dan penerimaan atas rekening tunai) pada jurnal penerimaan tunai. Selanjutnya petugas menyiapkan slip setoran bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran ke bank. Atas setoran tersebut, kasir bank mencocokkan slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan ke bagian pengawasan. Akhir jam kerja, petugas penerimaan uang tunai meringkas catatan jurnal dan mempersiapkan dokumen jurnal yang akan dikirim ke departemen buku besar umum dengan jurnal.

c. Departemen Piutang

Departemen piutang ini bertugas melakukan proses pembayaran pada rekening pelanggan di buku besar pembantu piutang. Setelah proses posting, bukti pembayaran diarsipkan untuk jejak audit. Pada akhir jam kerja, petugas departemen piutang meringkas rekening buku pembantu piutang dan menyerahkan ringkasannya ke departemen buku besar umum.

d. Departemen Buku Besar

Bagian ini bertugas menerima dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan ringkasan rekening dari departemen piutang. Petugas melakukan proses posting dari dokumen jurnal ke rekening control kas, mencocokkan rekening kontrol piutang dengan ringkasan buku besar pembantu piutang, dan arsip dari dokumen jurnal.

e. Departemen Pengawasan

Bagian ini bertugas secara berkala (mingguan atau bulanan) mencocokkan

penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen: (1) salinan dari bukti pembayaran, (2) slip setoran bank yang diterima dari bank, (3) dokumen jurnal dari departemen penerimaan kas dan departemen piutang.

Prosedur *update* dari sistem penerimaan tunai ialah: Departemen Penerimaan Dokumen, Departemen Penerimaan Tunai atau Kas, Departemen Piutang, Departemen Pemrosesan Data.

a. Departemen Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen memisahkan cek dengan dokumen pembayaran dan menyiapkan daftar pembayaran. Cek dan salinan dari daftar pembayaran dikirimkan ke departemen penerimaan tunai. Dokumen pembayaran dan salinan daftar pembayaran diteruskan ke departemen piutang.

b. Departemen Penerimaan Tunai atau Kas

Petugas penerimaan kas mencocokkan cek dan daftar pembayaran dan menyiapkan slip setoran bank. Melalui terminal komputer, petugas membuat dokumen pembayaran dan satu salinan dari slip setoran bank. Pada akhir jam kerja, petugas akan menyetorkan uang tersebut ke bank.

c. Departemen Piutang

Petugas departemen piutang menerima dan mencocokkan dokumen pembayarandan daftar pembayaran. Melalui terminal komputer, petugas membuat transaksi penerimaan tunai untuk setiap dokumen pembayaran. Petugas kemudian mengarsipkan dokumen pembayaran dan daftar pembayaran.

d. Departemen Pemrosesan Data

Pada akhir jam kerja, program *batch* akan melakukan proses pencocokan antara *file* transaksi penerimain tunai, dan melakukan *update* pada rekening pembantu piutang dan rekening kontrol buku besar umum (piutang-kontrol dan kas). Proses ini menggunakan metode akses langsung ke *file*. Akhirnya, sistem membuat daftar transaksi dimana akan dilakukan pencocokan dengan daftar pembayaran oleh petugas departemen piutang.

3. Aplikasi Siklus Pendapatan dan Siklus Pengeluaran

Sebelum penulis membicarakan lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, penulis terlebih dahulu menguraikan sumber-sumber pengeluaran kas dalam suatu bank, antara lain:

- penarikan tabungan
- pencairan deposito
- pencairan cek tunai
- pencairan kredit
- pengiriman uang/transfer keluar.

Sistem pengeluaran kas menggunakan Buku Jurnal Pengeluaran Kas. Di dalam metode pengeluaran kas ada dua yakni dengan Cek dan Dana Kas Kecil.

a. Metode Pengeluaran Kas dengan Cek

Metode pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga (dalam hal ini bank) untuk turut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Dengan demikian sistem pengeluaran

kas ini hanya akan menyangkut pengeluaran kas dengan cek.

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas menurut James Hall (2009:275) adalah: **“Departemen Utang Dagang, Departemen Pengeluaran Kas, dan Departemen Buku Besar”**.

1. Departemen Utang Dagang

Petugas administrasi utang dagang setiap hari mempelajari file utang voucher terbuka (utang dagang) untuk jatuh tempo setiap item dan mengirimkan voucher dan dokumen pendukung (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan dan faktor) departemen pengeluaran kas.

2. Departemen Pengeluaran Kas

Petugas administrasi pengeluaran kas menerima paket voucher dan mempelajari kelengkapan dan keakuratan administrasi pengeluaran tersebut. Untuk setiap pengeluaran, petugas administrasi mengeluarkan cek yang terdiri atas 3 bagian dan mencatat no cek, jumlah uang, nomor voucher, dan data penting lainnya dalam register cek (jurnal pengeluaran kas). Untuk kemungkinan negosiasi satu salinan diletakkan ke paket-paket voucher sebagai bukti pembayaran dan menyimpan salinan cek yang ketiga.

3. Departemen Buku Besar

Bagian buku besar untuk menerima voucher jurnal dari pengeluaran kas dan rangkuman akun dari utang dagang. Angka voucher menunjukkan kota pengeluaran dari kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai hasil dari pembayaran atau pemasok.

Pada sistem informasi pengeluaran kas yang terkomputerisasi, maka

prosedur pengeluaran kas juga menggunakan sistem batch. Dimana prosedur pengeluaran kas terbagi atas: Departemen Pengeluaran Kas, dan Departemen Hutang Dagang.

1. Departemen Pemrosesan Data

Setiap hari, sistem tersebut men-scan *field* tanggal jatuh tempo dari register voucher untuk jatuh tempo untuk setiap item. Cek-cek dicetak untuk item-item tersebut, dan setiap cek dicatat dalam register cek (jurnal pengeluaran kas). Nomor cek dicatat dalam register voucher untuk menstransfer item-item tersebut ke file utang dagang tertutup.

2. Departemen Pengeluaran Kas

Petugas departemen pengeluaran kas merekonsiliasi cek-cek tersebut dengan daftar transaksi dan menyerahkan bagian cek yang dapat dinegosiasi ke manajemen untuk ditandatangani. Cek-cek tersebut kemudian dikirimkan ke pemasok. Satu salinan dalam setiap cek tersebut dikirim di bagian utang dagang dan salinan yang lainnya disimpan di bagian pengeluaran kas bersama data transaksi.

3. Departemen Utang Dagang

Ketika menerima salinan cek, petugas administrasi utang dagang mencocokkan mereka dengan voucher terbuka dan mentransfer item-item tertutup ini ke file voucher tertutup.

- a. Dana Kas Kecil

Dana kas kecil menurut Skousen (2001:379) ialah: **“Jumlah kecil kas yang disimpan di tangan untuk pembuatan pembayaran bermacam-macam”**.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2000:534) adalah: Kas, Akuntansi, Pemegang Dana Kas Kecil, dan Auditor Intern”.

1. Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas atau register cek.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi Auditor Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas audit secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil di tangan kas pemegang dana kas kecil.

4. Pengendalian Internal Sistem Pemeriksaan dan Pengeluaran Kas

a. Pengendalian Intern dan Prinsip Pengendalian Intern

1) Pengertian Pengendalian Intern

Suatu perusahaan yang telah berjalan tidak boleh tidak memonitor kegiatan dan hasilnya. Manajemen harus setiap waktu melakukan pemeriksaan yang berkesinambungan dan menganalisa laporan dan catatan-catatan dari mana laporan di dapat. Pemeriksaan terus menerus dan analisa laporan dan catatan-catatan sering disebut pengendalian intern. Dimana menurut Bambang Hartadi (1999:2) pengendalian intern ini akan:

- (a) Mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidakefisienan.
- (b) Meningkatkan ketelitian dan efisiensi.

Menurut SPAP (2001:319.2) **“Pengendalian intern memiliki lima komponen yang saling berkaitan yakni: lingkungan pengendalian, penafsiran risiko, aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan”**.

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencakup corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen intern, menyediakan disiplin dan struktur.

2. Penafsiran Risiko

Penafsiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas pengendalian intern sepanjang waktu.

Dengan majunya teknologi maka penggunaan sistem manual dan mekanikal dalam pengolahan data ditinggalkan dan mengarah penggunaan sistem elektronik, yakni dengan penggunaan komputer (*computer-oriented system*). Dalam sistem manual unsur penting pengendalian intern terdiri dari pembagian tugas antara beberapa orang sedemikian rupa sehingga suatu pekerjaan yang dikerjakan satu orang akan diteliti oleh orang lain dan tidak ada orang yang melakukan kerjaan dari awal hingga akhir.

Menurut SPAP (2001:314.3) **“Pengendalian intern lingkungan sistem informasi komputer dibagi menjadi: pengendalian umum dan pengendalian aplikasi”**. Pengendalian umum bertujuan untuk membuat kerangka pengendalian menyeluruh atas aktivitas sistem informasi komputer dan untuk memberikan tingkat keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian intern secara keseluruhan dapat tercapai.

2) Pengertian Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar. Adapun enam prinsip dasar menurut Bambang Hartadi (1999:9) adalah **“pemisahan fungsi, prosedur pemberian wewenang, prosedur dokumentasi, prosedur dan catatan akuntansi, pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi, dan pemeriksaan intern secara bebas”**.

1. Pemisahan fungsi

Adanya pemisahan fungsi-fungsi akan dapat dicapainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Tujuan utama pemisahan fungsi menghindari adanya pemisahan fungsi-fungsi akan dapat dicapainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas dan menghindari pengawasan segera segala kesalahan atau ketidakberesan atas kegiatan normal perusahaan.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Dimana dokumentasi yang layak penting untuk terciptanya sistem pengendalian akuntansi yang efektif.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah pertama, dapat disiapkan atau dibuatnya catatan-catatan akuntansi yang diteliti secara cepat. Kedua, data akuntansi

dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi

Pengawasan fisik berhubungan dengan:

- a. Alat keamanan dan ukuran untuk menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi dan formulir yang tercetak yang gagal penggunaannya.
- b. Penggunaan alat yang mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.
- c. Prosedur dan catatan akuntansi

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Pemeriksaan intern yang bebas menyangkut perbandingan antara catatan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol, mengadakan perhitungan tagihan pelanggan, dan menyiapkan rekonsiliasi oleh orang-orang yang bukan menyiapkan data tersebut di atas, ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

b. Pengendalian Intern Kas

Kebutuhan untuk mengamankan kas adalah sangat penting. Kas sangat mudah untuk disembunyikan dan dibawa, tidak memiliki tanda kepemilikan, dan dapat digunakan dimana saja. Resiko pencurian kas terkait langsung dengan kemampuan individu untuk mengakses sistem akuntansi dan memperoleh kas. Perusahaan mengatasi masalah tersebut melalui sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kas meningkatkan kemungkinan pelaporan nilai kas dan ekuivalen kas menjadi akurat dan dapat diandalkan oleh pemakai laporan keuangan.

Auditor intern dapat juga dipakai sebagai alat pengendalian intern kas,

tujuan auditor intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab tersebut dapat dilaksanakan secara efektif. Untuk maksud tersebut auditor intern menyajikan analisis-analisis, penilaian-penilaian, saran-saran, bimbingan-bimbingan dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang telah ditelaah, dipelajari dan dinilainya.

B. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan suatu sistem yang terdiri dari tujuan-tujuan dan dasar-dasar yang saling terkait yang dapat mengarah pada standar-standar konsisten dan dapat menentukan sifat, fungsi, dan batasan akuntansi keuangan dan laporan-laporan keuangan. Sistem Informasi Akuntansi memberikan kepastian pencatatan transaksi dalam suatu ukuran moneter yang menjadi suatu tolak ukur pengendalian atas segala transaksi yang terjadi di dalam suatu perusahaan sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang relevan bagi pihak internal maupun eksternal perusahaan.



Gambar II.2. Kerangka Konseptual