

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Murdick, R.G sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau prosedur- prosedur/ bagian-bagian pengolahan yang mencari tujuan tertentu. Setiap organisasi memiliki sistem informasi dengan tujuan memudahkan setiap kegiatan operasional yang dijalankan. Informasi itu sendiri adalah data yang akan diolah melalui proses tertentu bertujuan agar memberikan arti bagi penerimanya. Sistem informasi erat hubungannya dengan penggunaan komputer, sehingga disebut sistem informasi berbasis komputer.

Menurut Romney & Steinbert (2015), Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki fungsi antara lain (Romney, 2015) :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi seperti melakukan penjualan dan pembelian bahan baku.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan evaluasi aktifitas, sumber daya.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk pengamanan aset dan data.

3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Adapun komponen dari sistem informasi akuntansi sebagai berikut (Romney,2015) :

- a. Pengguna Sistem
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan
- c. Data Mengenai organisasi dan aktivitas bisnis
- d. Perangkat lunak yang digunakan
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang digunakan pada sistem informasi akuntansi
- f. Pengendalian Internal dan pengukuran keamanan menyimpan data

B. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian Intern adalah sebuah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai. Pengendalian intern memberikan jaminan memadai-jaminan menyeluruh yang sulit dicapai dan terlalu mahal. Selain itu, sistem pengendalian intern memiliki keterbatasan yang melekat, seperti kelemahan terhadap kekeliruan dan kesalahan sederhana, pertimbangan dan pembuatan keputusan yang salah, pengesampingan manajemen, serta kolusi (Romney 2014: 226) .

Tujuan sistem pengendalian internal menurut (Romney,2015) memiliki fungsi antara lain :

1. Memberikan Informasi yang akurat
2. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria
3. Mengelola catatan dengan detail untuk melaporkan aset perusahaan
4. Mendorong dan memperbaiki efisien operasional
5. Mematuhi hukum dan peraturan berlaku

C. Diagram Proses

Diagram Proses adalah cara untuk menjelaskan langkah-langkah atau aktivitas dalam proses bisnis pemecahan suatu proses kedalam komponen terpisah dan sebagai rangkain seperti persegi panjang kecil, panah ataupun segitiga. Aktivitas dokumen diagram proses terjadi untuk memberikan kemudahan dalam memahami kepada pembaca mengenai gambar dalam suatu proses bisnis.

D. Pengertian Pengadaan Barang/ Jasa

1. Pengertian Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/ jasa pemerintah adalah kegiatan barang/ jasa oleh kementerian/ lembaga/ perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/ APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan (PERPRES 16 tahun 2018).

2. Tujuan Barang/ Jasa

Menurut Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018, tujuan dari pengadaan barang/ jasa adalah untuk :

- a. menghasilkan barang/ jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, dan biaya,
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri
- c. meningkatkan peranan serta Usaha Mikro,
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/ jasa hasil penelitian
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif
- g. mendorong pemerataan ekonomi
- h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa dimulai dari perencanaan, persiapan, pemilihan pengadaan, pelaksanaan kontrak dan serah terima barang/jasa. Aktifitas yang termasuk diantaranya identifikasi kebutuhan, melakukan analisis pasar, melakukan kualifikasi terhadap penyedia, melakukan tender, mengevaluasi penyedia, menetapkan pilihan instansi lain, melakukan kontrak kerja dan serah terima.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibagi menjadi dua kelompok yaitu :

1) Swakelola

Pengadaan barang/jasa dengan swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementrian/ lembaga/ perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.

2) Pemilihan penyedia

Pengadaan barang/jasa dengan pemilihan penyedia adalah cara kementrian/ lembaga/ perangkat daerah untuk memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha. Proses pengadaan barang/jasa dengan pemilihan penyedia melalui dari persiapan pemilihan penyedia, perencanaan pemilihan penyedia, melakukan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak pengadaan,

pengawasan dan pengendalian pengadaan, penyerahan hasil pengadaan.

E. Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia pasal 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah, swakelola adalah cara memperoleh barang/ jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

1. Tipe Swakelola

a. Swakelola Tipe I

Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawasan ditetapkan oleh PA/ KPA

b. Swakelola Tipe II

Tim persiapan dan Tim pengawas ditetapkan oleh PA/ KPA, dan Tim pelaksanaan ditetapkan oleh pimpinan kementerian/ lembaga/ perangkat daerah pelaksana swakelola

c. Swakelola Tipe III

Tim persiapan dan Tim pengawas ditetapkan oleh PA/ KPA, dan Tim pelaksana ditetapkan oleh penanggung jawab organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola

d. Swakelola Tipe IV

Tim persiapan, Tim pelaksana dan Tim pengawas ditetapkan oleh penanggung jawab kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

2. Pelaksanaan swakelola

a. Persiapan

Pada tahap persiapan ini, hal yang dilakukan sebagai berikut :

- 1) Kementerian/ Lembaga/ Perangkat daerah menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola
- 2) Pembentukan tim swakelola

Tim swakelola terdiri dari pegawai kementerian/ lembaga/ perangkat daerah penanggung jawab anggaran. Tim perencanaan, tim pelaksana, dan tim pengawas diangkat oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran/ pejabat pembuat komitmen dengan surat penugasan/ surat keputusan dengan lampiran struktur organisasi swakelola.

Adapun tugas dari semua tim meliputi :

i. Tim perencana

Tim perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam penyusunan gambaran rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal pelaksanaan

ii. Tim pelaksana

Tim pelaksana mempunyai tugas dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan

iii. Tim pengawas

Tim pengawas mempunyai tugas dalam melaksanakan pengawasan dan terhadap pelaksanaan dan pelaporan.

3) Penyusunan Kerangka Acuan kerja/ Proposal Teknis Swakelola

- i. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran dan sumber pendanaan yang diperlukan
- ii. Waktu pelaksanaan yang diperlukan
- iii. Keperluan tenaga, bahan dan peralatan
- iv. Besarnya pembiayaan secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan
- v. Produk yang dihasilkan

4) Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Gambar rencana pekerjaan memuat *layout*, denah, potongan memanjang, dan potongan melintang. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/ standar sesuai dengan yang diperlukan

Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan :

- i. Pejabat pembuat komitmen membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam kerangka acuan kegiatan
 - ii. Jadwal pelaksanaan kegiatan adalah waktu pelaksanaan pekerjaan yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan
 - iii. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan
 - iv. Pembuatan jadwal pengadaan bahan, tenaga kerja, dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Penyusunan Rencana Biaya Pekerjaan/ kegiatan
- i. Pejabat pembuat komitmen membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran yang dituangkan dalam rencana anggaran biaya (RAB).
 - ii. Jika memerlukan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu sebelum dilakukan kontrak/ sewa, proses pengadaannya sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.

6) Rencana Pengadaan dan kebutuhan Personel

- i. Jika memerlukan bahan atau jasa lainnya, peralatan, tenaga ahli tertentu, dapat dilakukan kontrak/ sewa dan sebelumnya dilakukan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen.
- ii. Jumlah tenaga ahli perseorangan tidak boleh melebihi 50% dari jumlah keseluruhan pegawai yang terlibat kegiatan
- iii. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilakukan dengan cara memperhatikan batas akhir tahun anggaran
- iv. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 tahun anggaran
- v. Rencana pengadaan harus memperhatikan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan
- vi. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

7) Pembentukan Panitia/ Pejabat Pengadaan

Panitia/ pejabat akan diangkat oleh Pengguna Anggaran/ KPA untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dibutuhkan.

b. Pelaksanaan

1) Pelaksanaan Rencana Kerja Oleh Tim Pelaksaaan

Tim pelaksana pekerjaan swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun/ ditetapkan perencanaan, meliputi :

- i. Melakukan survey dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar kerja/ gambar desain
- ii. Menyusun jadwal pelaksanaan kerja, jadwal kebutuhan bahan, tenaga kerja dan penggunaan peralatan
- iii. Mengajukan kebutuhan bahan, tenaga kerja dan peralatan kepada pejabat pembuat komitmen untuk diproses oleh pejabat pengadaan
- iv. Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/ tenaga ahli untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- v. Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, tenaga kerja dan peralatan.
- vi. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan.

2) Pengadaan bahan, tenaga kerja, peralatan dan tenaga ahli

Dalam hal diperlukan bahan, peralatan dan tenaga ahli dapat dilakukan dengan sistem kontrak/ sewa tersendiri. Jumlah dari tenaga ahli itu sendiri secara

perseorangan tidak boleh lebih dari 50% dari jumlah keseluruhan.

3) Pembayaran

- i. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan diberikan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerjaan/ cara upah borong
- ii. Pembayaran gaji tenaga ahli dilakukan berdasarkan kontrak kerja
- iii. Pembayaran bahan dan peralatan dilakukan berdasarkan kontrak kerja sebelumnya.
- iv. Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala, paling lambat 30 hari setelah diterima uang panjar.

4) Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi

Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian sedangkan pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dilakukan evaluasi serta dibuatkan laporan mingguan dan bulanan.

Dokumentasi meliputi administrasi pelaksanaan pekerjaan swakelola dan foto kemajuan pekerjaan.

5) Pelaporan Realisasi Pekerjaan

Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh tim pelaksana dan dilaporkan kepada pejabat pembuat komitmen yang berisi antara lain :

- i. Struktur organisasi pekerjaan swakelola meliputi pembagian tugas, tanggungjawab, serta pengoordinasian pelaksanaan pekerjaan.
 - ii. Persiapan pekerjaan swakelola meliputi kejelasan pekerjaan secara spesifik, kesesuaian personel dalam pelaksanaan swakelola dan metode pelaksanaan
 - iii. Pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi kesesuaian rencana pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal, pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan, dan foto dokumentasi
 - iv. Penggunaan personel/ tenaga kerja
 - v. Penggunaan peralatan.
- 6) Penyerahan Hasil Pekerjaan

Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola hingga selesai, ketua tim pelaksana swakelola menyerahkan kepada pejabat pembuat komitmen. Serah terima hasil pekerjaan dibuatkan berita acara penyerahan pekerjaan menandakan bahwa pekerjaan telah selesai dari PPK kepada Pengguna Anggaran. Setelah Penyerahan maka dilakukan proses penyerahan aset dan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan dari pejabat pembuat komitmen kepada kepala satuan kerja sesuai dengan peraturan.

c. Pengawasan dan Evaluasi

1) Pengawasan

Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh tim/perorangan yang diangkat sebelumnya oleh pejabat pembuat komitmen yang bertugas mengawasi jalannya pekerjaan dari mulai persiapan hingga akhir pekerjaan.

adapun kegiatan dari tim pengawasan antara lain :

i. Pengawasan administrasi

Pengawasan administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.

ii. Pengawasan teknis

- Pengawasan bahan, meliputi : Pengadaan, pemakaian dan sisa bahan
- Pengawasan peralatan
- Pengawasan tenaga kerja

iii. Pengawasan keuangan

Pengawasan dalam cara pembayaran, perubahan pembayaran, efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan.

2) Evaluasi

Pejabat pembuat komitmen memberikan surat penugasan untuk memeriksa dan evaluasi kepada tim pengawasan.

Tim akan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan kendala- kendala yang ditemukan seperti

dalam pengadaan dan penggunaan bahan, jumlah pekerja, penggunaan peralatan, keuangan, teknis dan lain sebagainya.

3. Dokumen yang diperlukan pada Sistem Informasi Akuntansi Pekerjaan Swakelola

a. Dokumen Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

Dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan berisi tentang laporan kemajuan pelaksanaan keuangan secara berkala.

b. Dokumen Kemajuan Realisasi Fisik dan Keuangan

Dokumen kemajuan realisasi fisik dan keuangan berisi tentang laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan.

c. Dokumen Pencapaian Target Fisik

Dokumen pencapaian target fisik berisi tentang pencapaian target fisik yang dicatat setiap hari dan hasil evaluasi.

d. Dokumen Pencapaian Target Non Fisik

Dokumen pencapaian target non fisik berisi tentang dokumen yang dicatat atas pencapaian target non fisik.

e. Dokumen Penggunaan Barang/ Jasa lainnya, Peralatan dan Tenaga Ahli

Dokumen penggunaan barang/ jasa lainnya, peralatan dan tenaga ahli berisikan tentang penggunaan bahan/ jasa lainnya, peralatan, dan tenaga ahli perseorang yang dicatat setiap hari dalam laporan harian

f. Dokumen Bulanan

Dokumen bulanan berisikan tentang laporan bulanan yang dibuat berdasarkan laporan mingguan.

g. Dokumen Pekerjaan

Dokumen pekerjaan berisi tentang administrasi dan foto pelaksanaanm pekerjaan yang dilakukan.

4. Pihak penyelenggara swakelola

- a. PA/ KPA penanggung jawab anggaran
- b. PPK pada kementrian/ lembaga/ perangkat daerah penanggung jawab anggaran
- c. Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola
- d. Kelompok masyarakat
- e. Tim swakelola

5. Dasar hukum

- a. Peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/ jasa
- b. Peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah
- c. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah
- d. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/ jasa.