



# **PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM INFORMASI**

---

**2023**

**MUNIFAH, S.ST., M.KOM**

# Pengendalian Internal Sistem Informasi

Munifah, S.ST., M.Kom



**YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK**

**PENERBIT :**

**YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK**

**Jl. Majapahit No. 605 Semarang**

**Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144**

**Email : penerbit\_ypat@stekom.ac.id**

## **Pengendalian Internal Sistem Informasi**

**Penulis:**

Munifah, S.ST., M.Kom

**ISBN : 978-623-8120-60-4 (PDF)**

**Editor:**

Edy Siswanto, M.M., M.Kom

**Penyunting :**

Bagus Sudirman, S.Kom., M.Kom

**Desain Sampul dan Tata Letak :**

Teguh Setiadi, S.Kom., M.Kom

**Penerbit :**

Yayasan Prima Agus Teknik Redaksi:

Jln Majapahit No 605

Semarang Tlpn. (024)

6723456

Fax . 024-6710144

Email: penerbit\_ypat@stekom.ac.id

**Distributor Tunggal:**

UNIVERSITAS STEKOM

Jln Majapahit No 605

SemarangTlpn. (024)

6723456

Fax . 024-6710144

Email: info@stekom.ac.id

Hak Cipta dilindungi Undang undang

Dilarang memperbanyak karya Tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dan penerbit.

## **Prakata**

Buku Pengendalian Internal Sistem Informasi ini dibuat sebagai pedoman dalam matakuliah sistem informasi. Diharapkan dengan terbitnya buku ini dapat membantu mahasiswa dalam mengaudit sistem informasi dengan kerangka framework COSO. Setiap tema sudah diputuskan tujuan yang paling mendalam tentang definisi sistem informasi dan komponen-komponennya, siklus akuntansi, peran teknologi informasi untuk kepentingan sehari-hari, pengendalian intern pelaporan keuangan dan pengendalian sistem informasi.

Konsep sistem informasi dan sistem informasi eksekutif (SIE), peranan teknologi informasi, siklus proses bisnis perdagangan, pengendalian internal, audit sistem informasi (SI), siklus penggajian dan MSDM, buku besar umum dan laporan keuangan, dan pengendalian laporan atas laporan keuangan adalah topik yang dibahas dalam buku ini. Dengan diterbitkannya buku pengendalian ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, puja puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang memberikan rahmat-Nya sehingga Buku Pengendalian Internal Sistem Informasi dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya. Buku Pengendalian Internal Sistem Informasi ini dibuat sebagai pedoman dalam pengendalian internal sistem informasi dengan framework COSO. Buku ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mengaudit sistem informasi dengan kerangka framework COSO. Setiap tema sudah diputuskan tujuan yang paling mendalam mengenai definisi sistem informasi beserta komponen-komponennya, peranan sistem informasi dan teknologi informasi untuk kepentingan sehari-hari, siklus dalam akuntansi dan pengendalian intern laporan keuangan.

Penulis menyakini bahwa dalam pembuatan Buku Pengendalian Internal Sistem Informasi ini masih belum sempurna. Maka penulis mengharap kritik dan saran yang membuat penulis dalam menyempurnakan Buku Pengendalian Internal Sistem Informasi di periode mendatang.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semarang, Agustus 2023

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>BAB I</b> .....	1
A.    DEFINIS SISTEM INFORMASI.....	1
B.    KOMPONEN-KOMPONEN SISTEM .....	2
C.    CIRI-CIRI INFORMASI YANG BERGUNA DAN BERMAKNA.....	3
D.    MACAM-MACAM SISTEM INFORMASI .....	4
E.    PENGENDALIAN INTERN.....	5
F.    KOMPONEN-KOMPONEN DI DALAM SISTEM INFORMASI.....	6
G.    PERAN PROFESI AKUNTANSI YANG BERKAITAN DENGAN SISTEM INFORMASI .....	7
<b>BAB II</b> .....	9
A.    DEFINISI SISTEM INFROMASI EKSEKUTIF .....	9
B.    ELEMEN SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF .....	10
1.    Perangkat Keras .....	10
2.    Perangkat Lunak .....	10
3.    Antarmuka Pengguna ( <i>User Interface</i> ).....	10
4.    Telekomunikasi.....	10
C.    KONSEP DASAR SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF.....	11
D.    FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF .....	11
E.    KELEBIHAN DAN KEKURANGAN SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF.....	12
<b>BAB III</b> .....	15
A.    Definisi Teknologi .....	15
B.    Definisi Teknologi Informasi.....	16
C.    Pentingnya Teknologi Informasi .....	16
D.    Pengertian Akuntansi .....	16
E.    Peta Konsep Akuntansi.....	17
F.    Peran Teknologi Informasi.....	17
1. <b>Bidang Pemerintah</b> .....	17
2. <b>Bidang Keuangan Dan Perbankan</b> .....	18
3. <b>Bidang Pendidikan</b> .....	20

<b>BAB IV</b> .....	23
A. Sistem Pengendalian Internal .....	24
B. Tujuan Pengendalian .....	25
C. Kesesuaian Pengendalian Internal Dengan COSO Framework .....	25
D. Pengendalian Lingkungan .....	26
E. Penilaian Risiko .....	28
F. Kebijakan Pengendalian .....	29
G. Kontrol Fungsional dan Moneter .....	30
<b>BAB V</b> .....	34
A. Definisi Audit Sistem Informasi .....	34
B. Teknik Audit Berbantuan Komputer .....	35
C. Proses Audit Menggunakan Audit Perangkat Lunak .....	37
D. Langkah-langkah Dasar Dalam Audit Sistem Informasi .....	38
<b>BAB VI</b> .....	42
A. Definisi Bisnis .....	42
B. Tujuan Bisnis .....	43
C. Jenis-jenis Bisnis .....	43
D. Tahapan Siklus Bisnis .....	44
E. Cara Mengukur Siklus Bisnis Perdagangan .....	46
F. Pentingnya Siklus Bisnis Perdagangan .....	46
<b>BAB VII</b> .....	49
A. DEFINISI SIKLUS MSDM (PENGGAJIAN) .....	49
B. SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DAN SIKLUS SDM .....	50
C. PROSES ALIR PENGGAJIAN .....	51
D. FUNGSI SDM (Sumber Daya Manusia) .....	53
E. PENGENDALIAN SISTEM PENGGAJIAN .....	54
<b>BAB VIII</b> .....	57
A. PENDAHULUAN .....	58
B. AKTIVITAS DAN PELAPORAN DI BUKU BESAR .....	59
C. BAGAN ALIR SISTEM BUKU BESAR DAN PELAPORAN .....	60
D. JEJAK AUDIT .....	61
E. SISTEM PENGKODEAN DATA .....	62
F. SKEMA PENGKODEAN .....	62
G. Sistem Pelaporan Manajemen (MRS) .....	63

<b>BAB IX</b> .....	66
A.    DEFINISI PENGENDALIAN INTERNAL ATAS LAPORAN KEUANGAN.....	66
B.    BATASAN .....	67
C.    KERANGKA COSO.....	68
D.    PENGNEDELIAN LEVEL ENTITAS .....	71
E.    SIKLUS DALAM DESAIN DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL ATAS LAPORAN KEUANGAN .....	72
<b>Daftar Pustaka</b> .....	78

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Konsep Akuntansi .....	17
Gambar 2 Proses Audit Menggunakan Audit Perangkat Lunak .....	37
Gambar 3 Proses Audit Menggunakan Audit Perangkat Lunak .....	38
Gambar 4 Bagan Alir Penggajian (aktivitas mingguan/bulanan) .....	51
Gambar 5 Siklus Penggajian Manual .....	52
Gambar 6 Diagram Alir Pelaporan Dan Data Sistem Buku Besar .....	59
Gambar 8 <i>Flowchart</i> sistem buku besar dan pelaporan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 7 Bagan Alir Sistem Buku Besar Dan Laporan Keuangan .....	61

# **BAB I**

## **SISTEM INFORMASI**

### **PENGANTAR MATERI**

Informasi adalah fondasi data, khususnya fakta bahwa pengguna dapat terlibat dalam siklus dinamis dengan data yang ditangani. Istilah "kerangka kerja" dan "data" berasal dari kata yang sama. Sistem adalah kumpulan atau bermacam-macam elemen satu dengan yang lain saling berhubungan serta memiliki tujuan yang sama. Sistem informasi bertanggung jawab untuk mengkategorikan, memproses, dan menyebarkan sebuah informasi pada pihak yang berkepentingan untuk tujuan pengambilan keputusan.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

#### **Tujuan Intruksional Umum**

Kemampuan Mahasiswa dalam berpikir dan berpengetahuan tentang definisi, elemen, ciri-ciri, dan macam-macam sistem informasi.

#### **Tujuan Intruksional Khusus**

Mahasiswa sesudah mempelajari bab 1, mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan definisi sistem, definisi informasi, definisi sistem informasi, macam-macam elemen sistem, macam-macam ciri-ciri sistem yang berguna, jenis-jenis sistem informasi, pengendalian internal.

### **PEMBAHASAN MATERI**

#### **A. DEFINIS SISTEM INFORMASI**

Dunia mengalami perkembangan teknologi yang semakin hari semakin pesat. Berbagai teknologi turut hadir untuk membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaannya. Salah satu teknologi tersebut adalah sistem informasi. Dalam mempermudah pemahaman kita tentang sistem informasi, kita harus memahami dulu kata sistem dan kata informasi.

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang saling bergantung untuk mencapai tujuan yang sama. Informasi adalah kumpulan data yang diproses yang digunakan dalam pengambilan keputusan bagi pihak pemakai. Sebuah data perlu diproses terlebih dahulu menjadi sebuah informasi yang

bermanfaat, karena data adalah sebuah fakta mentah dari suatu kejadian. Jadi dari definisi sistem dan informasi, secara singkat sistem informasi dipahami sebagai kumpulan elemen yang saling bergantung untuk mendapatkan atau mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan mengintegrasikan informasi yang dapat berguna dalam menunjang proses pengambilan keputusan dan pengontrolan dalam sebuah organisasi.

Sistem terdiri dari inti sistem dan subsistem, inti dari sebuah sistem merupakan bagian-bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk menghasilkan tujuan. Subsistem merupakan komponen dari suatu sistem yang melakukan satu atau banyak fungsi yang dibutuhkan oleh sistem, yang terdiri dari subsistem penunjang dan subsistem lingkungan. Semua sistem baik sistem kecil yang sederhana maupun sistem besar yang kompleks pasti memiliki subsistem yang terbentuk dari elemen-elemen yang saling bekerja sama.

## **B. KOMPONEN-KOMPONEN SISTEM**

Komponen sistem adalah bagian yang paling kecil dari sebuah sistem yang dapat direkognisi. Beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem pada sistem perusahaan, antara lain:

- a. Energi : mempunyai atribut berupa jumlah dan biaya energi
- b. Tenaga kerja : mempunyai atribut berupa jumlah biaya gaji dan upah
- c. Peralatan : mempunyai atribut berupa kapasitas, jenis dan jumlah
- d. Bahan baku : mempunyai atribut berupa kuantitas bahan baku, harga beli bahan baku dan biaya bahan baku
- e. Produk : mempunyai atribut berupa jumlah produk, jumlah permintaan dan harga jual.

Kerangka kerja data pada umumnya mempunyai beberapa bagian, antara lain yaitu inovasi data, yang bisa dimanfaatkan untuk menyalurkan serta mengemas informasi dan memutar informasi secara lebih efisien. Dalam memberikan sebuah informasi, perlu memperhatikan nilai informasi terutama dalam hal efisiensi, untuk menghasilkan informasi di dalam nilai informasi tersebut perlu perhitungkan adanya manfaat dan keuntungan informasi dikurangi dengan biaya-biaya yang dibutuhkan. Mengurangi ketidakpercayaan, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, dan meningkatkan kemampuan untuk menjadwalkan dan merencanakan kegiatan adalah beberapa manfaat atau keuntungan dari informasi tersebut. Sedangkan biaya untuk mendapatkan sebuah informasi yaitu waktu dan

sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Biaya dan manfaat informasi tidak mudah diukur, dan sulit untuk menentukan manfaat informasi sebelum digunakan dan dihasilkan.

### **C. CIRI-CIRI INFORMASI YANG BERGUNA DAN BERMAKNA**

- a. Relevan berarti bahwa sebuah informasi dapat meminimalisir ketidakpercayaan, meningkatnya kemampuan dalam pengambilan keputusan, dan memverifikasi serta mengoreksi harapan yang dibuat sebelumnya.
- b. Keandalan berarti sebuah informasi bebas dari kesalahan (error) maupun bias dan merupakan representasi akurat dari peristiwa yang terjadi pada kegiatan perusahaan.
- c. Lengkap berarti bahwa aspek-aspek penting yang terukur dari suatu peristiwa atau kegiatan tidak ketinggalan informasi.
- d. Ideal menyiratkan bahwa data dapat diakses ketika klien membutuhkannya untuk arahan.
- e. Dapat dipahami berarti informasi disediakan dalam penataan implementasi yang bermanfaat dan dibaca dengan mudah.
- f. Dapat diverifikasi berarti informasi yang tersaji dapat dibuktikan kebenarannya.
- g. Dapat diakses berarti informasi tersaji pada saat dibutuhkan dan dalam implementasi yang berguna.

Perusahaan memiliki proses bisnis serta informasi yang dibutuhkan manajer untuk mengambil keputusan tentang bagaimana menjalankan bisnisnya. Proses bisnis adalah kumpulan tugas dan kegiatan yang berhubungan, terorganisir, dan terorganiser yang dilaksanakan manusia, mesin, maupun komputer untuk mendukung tujuan spesifik perusahaan. Pebisnis harus memilih pilihan apa yang akan dibuat, data apa yang diharapkan untuk diputuskan, dan bagaimana mengumpulkan dan menangani informasi yang diharapkan agar data dapat menentukan pilihan yang menarik. Prosedur bisnis fundamental perusahaan terkait dengan prosedur pengumpulan dan pemrosesan. Perusahaan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dari dalam maupun luar perusahaan. Jumlah persediaan, seperti jumlah persediaan yang perlu dibeli, dan penjualan, seperti jumlah PPN yang harus dibayar, merupakan contoh informasi internal. Besarnya hutang pajak dan besarnya hutang biaya BPJS, misalnya, diatur oleh peraturan pemerintah untuk informasi yang berasal dari luar perusahaan.

Kegiatan bisnis merupakan kegiatan yang melibatkan pembelian, penjualan barang maupun jasa dan kegiatan produksi. Kegiatan yang berhubungan dengan pembelian, penjualan dan produksi dapat dikelompokkan menjadi lima proses bisnis, yaitu:

- a. Siklus Pendapatan  
Siklus pendapatan adalah proses pemrosesan bisnis dan informasi yang melibatkan penyediaan barang atau layanan berulang kali kepada pelanggan dan menagihnya.
- b. Siklus Pengeluaran  
Siklus pengeluaran terdiri dari pengolahan data dan kegiatan bisnis yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran jasa dan barang.
- c. Siklus Penciptaan Atau Produksi  
Siklus penciptaan adalah tindakan bisnis dan penanganan informasi yang terkait dengan perakitan item yang terjadi secara terus-menerus.
- d. Siklus SDM Atau Siklus Penggajian  
Siklus penggajian merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data pegawai secara efektif.
- e. Siklus Pendanaan  
Siklus pendanaan merupakan aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pendanaan, baik pendanaan dalam bentuk investasi saham ataupun pendanaan dalam hutang jangka panjang.

Selain lima kelompok tersebut, ada sistem buku besar dan pelaporan, sistem tersebut berkaitan dengan lima kelompok maupun siklus yang awal, berfungsi memperoleh informasi berupa laporan, baik untuk intern ataupun ekstern.

#### **D. MACAM-MACAM SISTEM INFORMASI**

Sistem informasi dapat dikategorikan menurut fungsi spesifik yang akan dilakukan oleh masing-masing jenis. Sistem informasi semacam ini yaitu:

- a. Sistem Informasi Manajemen/SIM (*Management Information System/MIS*)  
Dalam SIM ini buat untuk mengolah data informasi yang dibutuhkan para manajer dalam pengambilan keputusan.
- b. Sistem Informasi Akuntansi  
Kerangka data pembukuan digunakan untuk mengumpulkan dan menyimpan informasi yang berhubungan dengan kegiatan bisnis.
- c. Sistem Informasi Eksekutif(SIE)

Sistem informasi manajemen yang dapat memudahkan pembuatan keputusan untuk eksekutif senior disebut dengan sistem informasi eksekutif (SIE).

## **E. PENGENDALIAN INTERN**

### **Definisi Pengendalian Intern**

Metode dan teknik pengendalian intern perusahaan digunakan untuk melindungi dan menjaga aset, menghasilkan informasi yang akurat dan andal, meningkatkan efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Perusahaan dapat mengantisipasi peristiwa atau risiko negatif dengan menerapkan pengendalian internal. Bahaya terhadap bisnis dapat muncul dari kesalahan yang disengaja atau tidak terduga, misalnya pemerasan yang disengaja, kehilangan sumber daya yang tidak disengaja, perampokan sumber daya, gangguan keamanan, kebiadaban, dan peristiwa bencana. Kolusi eksternal dan internal, yang melibatkan dua atau lebih orang yang bekerja sama untuk tujuan curang dan sulit diberantas bahkan dengan tindakan pengendalian yang efektif, juga dapat menimbulkan risiko. Kegagalan manajemen untuk menegakkan peraturan juga dapat menimbulkan risiko, sehingga sulit untuk menuntut pelaku karena konsekuensinya dapat memermalukan manajemen. Aktivitas penipuan sulit dikenali, dan kejahatan komputer sangat berisiko.

### **Tujuan pengendalian intern antara lain :**

- a. Melindungi aktiva : menghindari penemuan perolehan, pemakaian dan penghapusan yang tidak valid.
- b. Periksa untuk melihat bahwa aset perusahaan dicatat dan dilaporkan dalam laporan terkini secara tepat waktu, tepat dan benar.
- c. Memberikan informasi benar dan terpercaya.
- d. Menyusun laporan keuangan sesuai standart yang telah ditentukan.
- e. Memotivasi kedisiplinan peraturan manajemen.
- f. Disiplin terhadap Hukum serta Peraturan yang ditentukan.

### **Fungsi dasar pengendalian intern, yaitu:**

- a. Pemeriksaan preventive : Pemeriksaan ini dimaksudkan untuk mencegah masalah.
- b. Pemeriksaan Detektif : Pemeriksaan ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi ketika masalah ini tidak diselesaikan mencegahnya terjadi.

- c. Pemeriksaan Korektif: Pemeriksaan ini bertujuan untuk mengetahui, memecahkan problem serta meningkatkan kegiatan dimana terjadinya problem.

**Dua Kategori Pengendalian intern, yaitu:**

- a. Pengendalian Umum adalah pengendalian dilaksanakan untuk menjaga lingkungan pengendalian perusahaan menjadi stabil dan menjamin integritas data yang berada di teknologi komputer sehingga bisa mendukung pengendalian aplikasi menjadi efektif. Seperti tata kelola teknologi informasi, pengadaan *software* serta pemeliharaan dan pengembangannya.
- b. Pengendalian Aplikasi adalah pengendalian untuk membuktikan sebuah transaksi dikelola dengan pasti, seperti kebenaran, data tersebut terdaftar, diinput, diproses, dikirim ke sistem lain, dan dilaporkan untuk memastikan kelengkapan, validitas, dan otorisasinya.

**Framework Pengembangan Pengendalian Internal**

COBIT, COSO dan COSO *Enterprise Risk Management Integrated* merupakan framework-framework yang bermanfaat untuk mengembangkan pengendalian internal. COSO dikembangkan secara khusus untuk manajemen risiko. Framework (ERM) dikembangkan terutama dengan tujuan meningkatkan pengelolaan manajemen risiko. Awal ERM berkembang adalah:

- a. Pendirian usaha untuk menilai pemiliknya.
- b. Manajemen harus memutuskan seberapa besar ketidakpastian yang dapat diterima ketika menciptakan nilai.
- c. Kerentanan bisa meningkatkan risiko, sehingga kemungkinan terjadinya sesuatu yang negatif akan mengurangi kapasitas organisasi untuk menciptakan insentif untuk pemilik.
- d. Framework ERM dapat memproses ketidakpastian, proses penciptaan serta pelestarian nilai untuk pemilik.

**F. ELEMEN DI DALAM SISTEM INFORMASI**

- a. Sistem yang digunakan manusia.
- b. Prosedur yang dimanfaatkan untuk pengumpulan, menyimpan dan mengolah data.
- c. Informasi mengenai kegiatan perusahaan.
- d. Perangkat lunak yang berguna dalam pemrosesan data.

- e. Infrastruktur TI, antara lain: PC, peralatan khusus, dan jaringan yang berguna untuk kerangka kerja data pembukuan.
- f. Pengendalian intern serta keamanan yang diproses untuk mengikuti informasi di dalam SIA.

#### **G. PERAN PROFESI AKUNTANSI YANG BERKAITAN DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI**

- a. Auditor: menilai pengendalian intern organisasi serta memberikan pendapat atas penemuan dalam laporan keuangan tersebut.
- b. Manager Akuntansi: bertanggungjawab atas pencatatan akuntansi di perusahaan.
- c. Departemen Pajak: bertanggungjawab membayar pajak serta pelaporannya.
- d. Konsultan: mendesain sistem informasi bisnis serta analisisnya.

#### **RANGKUMAN**

Sistem informasi yaitu kumpulan dari beberapa komponen yang saling berkaitan untuk mendapatkan, menyimpan, mengolah, dan mengintegrasikan informasi yang dapat berguna dalam menunjang proses pengambilan keputusan dan pengontrolan dalam sebuah organisasi. Informasi ini dapat membantu proses pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi. Elemen-elemen sistem terdiri dari energi, tenaga kerja, peralatan dan bahan baku. Ciri-ciri informasi adalah relevan, andal, lengkap, tepat waktu, dapat dipahami, dapat diverifikasi dan dapat diakses. Proses bisnis terdiri dari siklus penerimaan dan pengeluaran, siklus pendanaan, siklus produksi, dan siklus sumber daya manusia.

Pengendalian internal adalah Metode dan teknik pengendalian intern perusahaan untuk melindungi dan menjaga asset, menghasilkan informasi yang akurat dan andal, meningkatkan efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, meliputi pengendalian aplikasi dan pengendalian umum.

Tujuan pengendalian intern yaitu melindungi aktiva, periksa untuk melihat bahwa asset perusahaan dicatat dan dilaporkan dalam laporan terkini secara tepat waktu, tepat dan benar, memberikan informasi benar dan terpercaya, menyusun laporan keuangan sesuai standart yang telah ditentukan, memotivasi kedisiplinan peraturan manajemen, disiplin terhadap Hukum serta Peraturan yang ditentukan.

Fungsi dasar pengendalian intern, yaitu pemeriksaan preventive, pemeriksaan detektif, pemeriksaan Korektif.

### **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Jelaskan mengenai sistem informasi?
2. Sebutkan dan jelaskan ciri-ciri sistem informasi?
3. Jelaskan definisi pengendalian internal?
4. Sebutkan tujuan dari pengendalian internal?
5. Sebutkan dan jelaskan fungsi pengendalian internal?
6. Framework apa saja yang dapat digunakan perusahaan dalam mengembangkan pengendalian internal?
7. Sebutkan elemen-elemen dalam sistem informasi?
8. Apa peran konsultan yang berkaitan dengan sistem informasi?
9. Apa yang kamu ketahui mengenai enterprise risk management?
10. Jelaskan peranan enterprise risk management (ERM) bagi perusahaan?

## **BAB II**

### **SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF**

#### **PENGANTAR MATERI**

Di era industri 4.0, sistem informasi berperan penting dalam kemajuan teknologi, dan kini memasuki era masyarakat 5.0. Salah satu pertimbangan terpenting saat mencoba membuat tiap proyek dan kegiatan manusia lebih mudah beradaptasi dan sasaran yang tepat adalah persyaratan perangkat lunak. SIE adalah salah satu jenis produk yang sering dibuat.

Bab ini akan dijelaskan berbagai macam sistem informasi eksekutif dan kelebihan kekurangan sistem informasi eksekutif dalam kehidupan sehari-hari.

#### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

##### **Tujuan Instruksional Umum**

Mahasiswa memiliki kemampuan dalam berpikir dan mengetahui tentang definisi, komponen-komponen, konsep dasar, faktor penentu keberhasilan, kekurangan dan kelebihan SIE.

##### **Tujuan Instruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab2, mahasiswa diharapkan bisa menjelaskan definisi sistem informasi eksekutif, menjelaskan berbagai macam elemen sistem informasi eksekutif, faktor penilai keberhasilan sistem informasi eksekutif diterapkan serta kelebihan dan kekurangannya.

#### **PEMBAHASAN MATERI**

##### **A. DEFINISI SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF**

Seiring dengan berkembangnya teknologi yang ada pada era industri 4.0, sistem informasi kini menjadi bagian yang memiliki peran penting bagi kehidupan manusia. Sekarang ini sudah memasuki era sosial 5.0, di mana perangkat lunak menjadi salah satu kebutuhan dasar terutama dalam membantu setiap pekerjaan dan berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh manusia menjadi lebih efektif dan fleksibel. Selain itu, banyak produk perangkat lunak yang dikembangkan untuk membantu pengambilan

keputusan terutama dalam pertimbangan yang besar agar tepat sasaran, salah satunya adalah sistem informasi eksekutif.

Sistem informasi eksekutif merupakan produk pengembangan dari sistem informasi yang ditujukan untuk berbagai macam kebutuhan mulai dari manajemen, teknis, hingga pengelolaan secara sistematis. Pada bab dua ini akan membahas mengenai sistem informasi eksekutif secara lengkap mulai dari pengertiannya, komponen, karakteristik, serta contohnya.

Sistem Informasi Eksekutif adalah sebuah sistem yang dapat memberikan eksekutif senior dan manajer data penting atau mendasar baik dari sumber internal maupun eksternal. Sistem informasi eksekutif secara bersamaan mendukung pengambilan keputusan, menyebarkan informasi dan komunikasi, serta meningkatkan kesadaran. Dalam proses mempertimbangkan keputusan, pada umumnya dilaksanakan ke berbagai macam bentuk representatif yang diperoleh dari Sistem Pendukung Keputusan. Sistem Informasi Eksekutif ini salah satu dari Sistem Informasi Manajemen yang dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan bagi pihak eksekutif.

## **B. ELEMEN SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF**

Elemen yang menjadi pembentuk utama dalam sistem informasi eksekutif, antara lain:

### **1. Perangkat Keras (*Hardware*)**

Ada 4 elemen yang diperlukan didalam *hardware*, meliputi *input*, pemrosesan, penyimpanan data (*file*), dan *output*. Pada jaringan workstation yang tersedia, beberapa produk EIS juga menggunakan *hardware* yang didukung LAN.

### **2. Perangkat Lunak (*Software*)**

Empat bagian penting yang dibutuhkan dalam produk, yaitu teks khusus, kumpulan data (*data set*), desain visual, dan basis model dari kerangka data utama. Ketika data diintegrasikan ke dalam sistem, perangkat lunak memainkan peran penting.

### **3. Antarmuka Pemakai (*User Interface*)**

Menemukan sebuah data terkait dapat digunakan untuk membuat keputusan seefisien mungkin merupakan penerapan tujuan utama dari sistem informasi eksekutif. Akibatnya, antarmuka pemakai, juga dikenal sebagai UI, akan sangat membantu selama fase pengembangan.

### **4. Telekomunikasi**

Komponen yang terakhir adalah telekomunikasi, dimana berperan penting untuk mengelola sistem informasi berbasis jaringan untuk membuat struktur jaringan yang andal.

### C. KONSEP DASAR SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF

Para eksekutif membentuk sistem informasi aksekutif atas dasar konsep manajemen, yaitu:

#### 1. Faktor Penentu Keberhasilan (*Critical Success Factor*)

Faktor penentu keberhasilan merupakan hal yang menentukan berhasil atau tidaknya semua jenis aktivitas organisasi. Faktor ini antara perusahaan satu dengan yang lain berbeda, sesuai dengan aktivitas yang dilakukan perusahaan.

#### 2. *Management by exception* (MBE)

*Management by exception* merupakan perbandingan kinerja yang sudah direncanakan dengan kinerja sesungguhnya. Sehingga informasi bisa langsung dapat digunakan dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada. Misalnya perangkat lunak EIS yang bisa mengidentifikasi perkecualian secara otomatis dan pihak eksekutif lebih memperhatikan.

#### 3. Model Mental

Model mental merupakan peran EIS dalam membuat sintesis, atau mencari data dan informasi bervolume besar supaya kegunaannya meningkat, yang disebut dengan pemampatan informasi (*information compression*) serta menghasilkan gambaran atau model mental dari operasi perusahaan.

### D. FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF

Menurut McLeod (2001), rockart&delong mengemukakan ada 8 faktor penentu EIS berhasil diterapkan, yaitu:

#### 1. Pemahaman dan dukungan utama yang serius,

Organisasi usaha dan kerangka data terbaik adalah klien pertama kali oleh pimpinan puncak (Presiden), di mana pimpinan puncak organisasi atau eksekutif mengambil bagian dalam mengendalikan pengiriman sistem informasi management.

#### 2. Pelindung operasi,

Selain pelindung eksekutif, diperlukan bantuan pengendalian tambahan. Dukungan ini diberikan oleh pelindung operasi, yang bekerjasama erat antara spesialis informasi dengan pengguna eksekutif untuk melaksanakan proyek tersebut.

3. Ketepatan personel untuk administrasi data,  
Harus ada spesialis data yang paham dengan IT dan penggunaan framework oleh para pemimpin. dimana salah satu persyaratan untuk posisi ini adalah kemampuan dan keterampilan mengolah sistem. Bidang inovasi data yang dapat diterapkan menggabungkan korespondensi informasi, kumpulan data, dan UI grafis.
4. Penerapan TI yang sesuai,  
Penerapan sistem yang lugas sesuai kebutuhan eksekutif, dan teknologi informasi yang tepat guna. Tidak salah mengartikan dan sakit dalam memperkenalkan data yang diperlukan.
5. Pengelolaan Data,  
Pengelolaan data lebih dari sekedar informasi atau tampilan. Eksekutif harus menyadari pentingnya data. Dengan menentukan tanggal dan, idealnya, waktu saat data dimasukkan ke dalam sistem, hal ini dapat dilakukan. Kepala suku juga harus bisa mengikuti investigasi informasi. Analisis ini dapat dilakukan dengan menggunakan drill down, dengan menghubungi pengelola informasi dan kedua kombinasi.
6. Hubungan yang wajar dengan tujuan bisnis,  
Kerangka kerja data ventura terbaik dimaksudkan untuk menyelesaikan masalah eksplisit atau memenuhi kebutuhan yang sejalan dengan tujuan bisnis dan diawasi oleh inovasi data.
7. Pengendalian Resistansi Perusahaan,  
Dukungan harus ditelusuri jika eksekutif perusahaan menolak adanya sistem informasi, dukungan harus dicari. Pembuatan prototipe digunakan untuk menjalankan kerangka data proyek dengan cepat untuk mengatasi masalah spesifik yang dihadapi pemimpin, yang merupakan metode yang baik.
8. Administrasi pengembangan dan penerapan sistem.  
Pengalaman telah menunjukkan bahwa ketika administrasi tingkat tinggi mulai mendapatkan data dari kerangka kerja data usaha, kepala tingkat yang lebih rendah perlu mendapatkan hasil yang serupa. Manajer tingkat bawah ingin dapat mengantisipasi masalah dan menemukan solusinya sebelum manajer tingkat tinggi percaya bahwa situasinya di luar kendali. Akibatnya, sistem informasi perusahaan beroperasi dengan cara trickle-down. Selain itu, tingkat pendidikan dan pelatihan pengguna yang tinggi diantaranya konsep sistem informasi perusahaan tersebut berhasil diterapkan.

#### **E. KELEBIHAN DAN KEKURANGAN SISTEM INFORMASI EKSEKUTIF**

Sebuah sistem pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Tetapi itu semua dilihat dari pengguna dan bagaimana penggunaannya. Begitu pula sistem informasi eksekutif memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dan kekurangan SIE antara lain:

Kelebihan dari sistem informasi eksekutif antara lain:

1. Memudahkan pihak eksekutif dalam menerapkan pengalaman mereka di dunia komputer.
2. Pengiriman dipersiapkan tepat waktu dari keterangan rangkuman perusahaan.
3. Memudahkan pemahaman pada keterangan yang ditentukan.
4. Pada umumnya menawarkan efisiensi dalam pengambilan keputusan.
5. Melaksanakan penyaringan data pada manajemen.
6. Peningkatan penilaian keterangan.
7. Dapat memasukkan dan mengkombinasikan jangkauan data intern dan ekstern yang banyak.

Sedangkan kekurangan dari SIE yaitu:

1. Mempunyai fungsi yang terbatas, tidak dapat melaksanakan perhitungan kompleks.
2. Membutuhkan biaya yang besar untuk menerapkan SIE pada perusahaan kecil.
3. Sulit dalam mengatur sistemnya, karena besarnya sistem.

## **RANGKUMAN**

Sistem Informasi Eksekutif(SIE) yaitu sebuah sistem yang dapat memberikan manajer data penting eksekutif senior dan atau mendasar baik dari sumber internal maupun eksternal.

Komponen dalam sistem informasi eksekutif, yaitu: Telekomunikasi, *Hardware*(Perangkat Keras), *Software*(Perangkat Lunak), *User Interface*(Antarmuka Pengguna).

Faktor penting keberhasilan sistem informasi eksekutif, yaitu: pemahaman dan dukungan utama yang serius, sponsor operasi, personel yang tepat untuk administrasi data, penerapan TI yang sesuai, pengolahan data, hubungan yang jelas dengan tujuan bisnis, kontrol penolakan organisasi, administrasi pengembangan dan penerapan sistem.

Kelebihan SIE antara lain:

1. Memudahkan pihak eksekutif dalam menerapkan pengalaman mereka di dunia komputer.
2. Pengiriman dipersiapkan tepat waktu dari keterangan rangkuman perusahaan.
3. Memudahkan pemahaman pada keterangan yang ditentukan.
4. Pada umumnya menawarkan efisiensi dalam pengambilan keputusan.
5. Melaksanakan penyaringan data pada manajemen.
6. Peningkatan penilaian keterangan.
7. Dapat memasukkan dan mengkombinasikan jangkauan data intern dan ekstern yang banyak.

Sedangkan kekurangan dari SIE adalah sebagai berikut.

1. Mempunyai fungsi yang terbatas, tidak dapat melaksanakan perhitungan kompleks.
2. Membutuhkan biaya yang besar untuk menerapkan SIE pada perusahaan kecil.
3. Sulit dalam mengatur sistemnya, karena besarnya sistem.

#### **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Jelaskan apa itu sistem informasi eksekutif(SIE)?
2. Ada empat komponen penting yang dibutuhkan dalam *software*, sebutkan?
3. Apa peranan dari komponen telekomunikasi pada sistem informasi eksekutif?
4. Sebutkan faktor-faktor penentu keberhasilan EIS?
5. Sebutkan kelebihan dan kekurangan EIS?

## **BAB III**

### **TEKNOLOGI INFORMASI**

#### **PENGANTAR MATERI**

Dalam arti manusia dituntut untuk mengikuti perkembangan tersebut, baik dari segi perangkat maupun fitur teknologi, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi biasanya mengalami perubahan yang sangat cepat. Kita tidak dapat mengikuti laju kemajuan teknologi yang cepat, tetapi terlepas dari suka atau tidak suka, kita diharuskan untuk melakukannya. Jika kita tidak ingin ketinggalan, setidaknya kita bisa menyesuaikan perkembangan teknologi komunikasi.

Dalam skala regional, nasional, dan global, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdampak pada aktivitas masyarakat. Konsekuensi ini, antara lain, ditandai oleh perubahan pandangan dunia dan mentalitas daerah setempat, dari dinamis menjadi menguntungkan menjadi dinamis dalam melacak sumber data sesuai kebutuhan dan keinginan mereka. Apalagi dengan diberlakukannya Perda No. Informasi yang berkaitan dengan kebijakan publik menjadi hak publik berdasarkan Pasal 14 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tahun 2008. Akibatnya, orang menggunakan teknologi informasi dengan lebih kreatif untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan.

#### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

##### **Tujuan Intruksional Umum**

Mahasiswa memiliki kemampuan berpikir dan memahami definisi teknologi informasi, pentingnya teknologi informasi, definisi akuntansi dan peran teknologi dalam bidang pendidikan, bidang keuangan dan perbankan serta kelebihan dan kekurangan dengan adanya teknologi informasi.

##### **Tujuan Intruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab3, mereka diharapkan bisa menjelaskan teknologi informasi, pentingnya teknologi informasi dalam masyarakat, definisi akuntansi serta berbagai macam akuntansi, peran teknologi dalam bidang pendidikan, bidang keuangan dan perbankan serta kelebihan dan kekurangan dengan adanya teknologi informasi.

#### **PEMBAHASAN MATERI**

##### **A. Definisi Teknologi**

Teknologi adalah metode ilmiah untuk mencapai tujuan praktis ilmu terapan. Teknologi adalah medianya yang menyediakan barang-barang kebutuhan pokok untuk kelangsungan hidup manusia. Penggunaan teknologi sangat membantu pembangunan manusia untuk meningkatkan nilai-nilai baru dalam kehidupan sosial Kemajuan Teknologi.

Teknologi adalah metode dan proses yang merupakan hasil dari penggunaan berbagai disiplin ilmu yang menciptakan nilai kebutuhan kinerja, berkesinambungan dan peningkatan kualitas hidup manusia.

### **B. Definisi Teknologi Informasi**

Teknologi Informasi (TI), atau dalam bahasa Inggris sebagai Information Teknologi (IT) adalah istilah umum untuk setiap teknologi yang membantu orang membuat, memodifikasi, menyimpan, mengirimkan atau mendistribusikan informasi. Teknologi Informasi menggabungkan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk data, suara, dan video. Contoh Teknologi informasi tidak hanya komputer pribadi, tetapi juga telepon, televisi, peralatan rumah tangga elektronik dan perangkat genggam modern (misalnya ponsel).

Mc. Keown (2001) berpendapat bahwa, teknologi Informasi (TI) memiliki acuan pada teknologi yang memiliki kegunaan untuk dapat menggunakan, menukar, menyimpan, dan membuat informasi dalam bermacam-macam bentuk.

### **C. Pentingnya Teknologi Informasi**

Pada era seperti sekarang ini, kemunculan teknologi informasi sangat penting bagi berbagai hal. Salah satunya sebagai alat untuk membantu perusahaan dalam mengembangkan perusahaannya. Beberapa bidang yang memerlukan penerapan teknologi informasi antara lain bidang kesehatan, perusahaan, pendidikan, dan dunia bisnis.

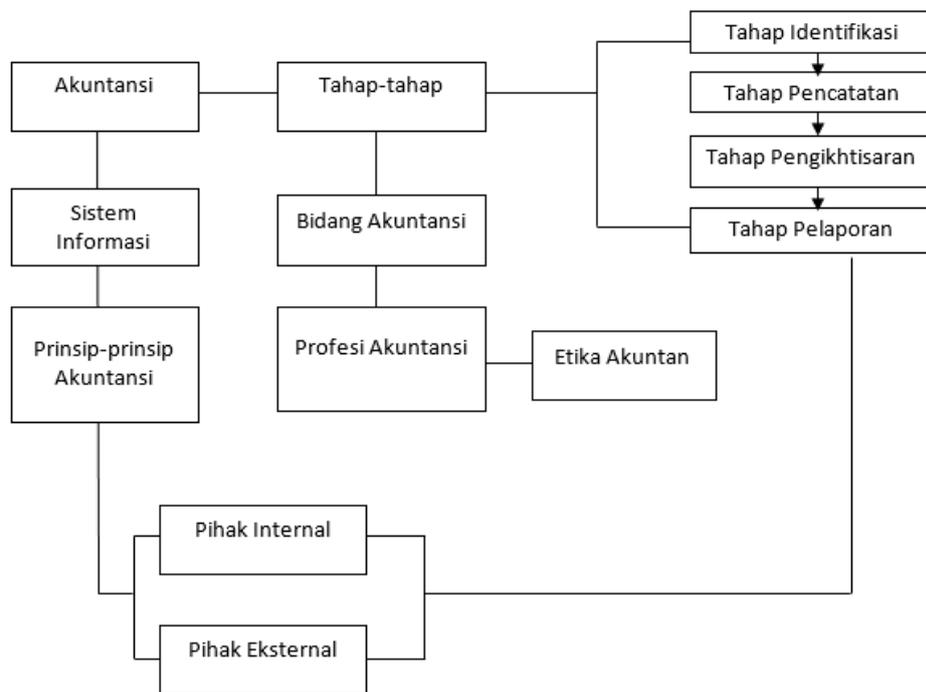
Banyak sekali manfaat yang bisa diperoleh dari adanya teknologi informasi. Dari sekian banyaknya manfaat yang bisa diperoleh, diantaranya dapat membantu perusahaan dalam proses bisnisnya, misalnya dalam proses produksi, dalam proses transaksi pembelian dan penjualan, dan dalam proses penyusunan laporan keuangan.

### **D. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi merupakan informasi keuangan didalam unit organisasi Lingkungan tertentu dan metode distribusi(pelaporan) informasi yang digunakan sebagai dasar bagi pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Akuntansi merupakan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan penilaian dan keputusan yang akurat Orang yang menggunakan informasi.

**E. Peta Konsep Akuntansi**



**Gambar 1. Peta Konsep Akuntansi**

**F. Peran Teknologi Informasi**

Dalam kehidupan kita seperti sekarang ini, bidang telekomunikasi dan teknologi informasi adalah bidang yang paling penting. Jika seseorang dapat menguasai teknologi, mereka akan menguasai dunia. Di antaranya, peran teknologi di lapangan yaitu:

**1. Bidang Pemerintah**

Pemanfaatan teknologi informasi oleh pemerintah berpotensi meningkatkan interaksinya dengan pihak lain, khususnya masyarakat dan pemerintah. Dengan adanya internet masyarakat dapat membuka web

pemerintah kapan saja dan dimana saja bisa. Terutama bagi masyarakat yang sibuk bekerja lebih mudah dalam pengurusan surat menyurat dan mudah mendapatkan informasi dari pemerintah.

Manfaat yang di rasakan pemerintah dengan hadirnya teknologi informasi adalah:

- a. Pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat. Informasi dibuka 24 jam sehari, 7 hari dalam seminggu, masyarakat tidak perlu menunggu dibukanya kantor. Informasi dapat dicari dari rumah, dari tempat kerja atau kantor, tanpa mereka datang langsung ke kantor pemerintahan.
- b. Meningkatkan hubungan antara pemerintah, masyarakat dan pebisnis atau pengusaha. Adanya suatu transparansi, maka diharapkan hubungan mereka akan lebih baik. Dengan adanya transparansi tersebut akan menghilangkan rasa buruk sangka dan curiga antar sesama.
- c. Operasi pemerintah yang lebih efektif. Teknik pemerintah, misalnya, menerapkan *email*, apalagi bagi Indonesia merupakan negara yang areanya sangat luas dan sangat membantu, Untuk menghadiri rapat yang hanya berlangsung satu atau dua jam, semua pejabat tidak perlu datang langsung ke ibu kota.
- d. Pemberdayaan informasi lebih mudah diperoleh masyarakat. Seperti menentukan sekolah yang cocok bagi anaknya, orangtua bisa mencari data sekolah dari internet.

## 2. Bidang Keuangan Dan Perbankan

Sekarang ini alat pembayaran yang digunakan oleh kebanyakan pebisnis bukan lagi uang kas tetapi menggunakan layanan perbankan modern.

### ***Peran Teknologi Di Dalam Bidang Keuangan***

#### a. Pencetakan Uang

Pada proses pencetakan uang sudah menggunakan teknologi mesin yang canggih. Untuk menghindari pemalsuan pembuatan uang menjadikan informasi mengenai proses pencetakan uang tidak di publikasikan. Berikut ini proses pencetakan uang di negara Indonesia:

- a) Proses Plat Cetak Intaglio/Galvano  
Pelat cetak uang dibuat dalam 3 sampai 5 bulan.
- b) Metode Sablon Intaglio

Pengoperasian mesin rolling atau mesin pencetak uang yang menggunakan tinta.

- b. Tahap Pencetakan Datar dari Proses Pencetakan Uang Kertas  
Pemberian warna dasar uang
- c. Proses Mencetak Uang Kertas Bagian Dalam  
Selesai pewarnaan pada dasar diaplikasikan pada kertas, dibiarkan mengering selama sehari sebelum dicetak pada lembaran bagian dalam atau lembaran sisi lainnya.
- d. Proses Pemeriksaan Lembar Besar  
Peninjauan dilakukan secara fisik oleh perwakilan untuk melihat apakah ada kerugian dalam siklus penciptaan. Goresan muncul pada lembaran yang rusak ketika ada sesuatu yang rusak.
- e. Siklus Pencetakan Angka  
Nomor uang yang dicetak sesuai dengan pesanan Bank Indonesia. Setelah nomor dicetak, dicek sekali lagi untuk memastikan kebenaran dan keabsahannya.
- f. Selesaikan Interaksi  
Interaksi akhir dibagi menjadi dua, yaitu tepat dan fisik. Mesin pemotong kertas memotong uang secara mekanis. Jika dilakukan secara manual, oleh pegawai langsung melakukan pengecekan ulang. Pada siklus terakhir, uang yang rusak ditusuk dan kemudian dilenyapkan.

### ***Peran Teknologi Di Dalam Bidang Perbankan***

Peranan TI didalam perbankan, antara lain:

- a. ATM  
Anjungan Tunai Mandiri atau dalam bahasa Inggris (Automated Teller Machine) adalah sebuah alat elektronik yang melayani nasabah bank untuk mengambil uang dan mengecek rekening tabungan tanpa perlu dilayani oleh "teller". Banyak ATM juga melayani penyimpanan uang atau cek, transfer uang atau bahkan membeli pulsa telepon seluler.
- b. Phone Banking  
Phone Banking adalah saluran yang memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan bank via telepon.
- c. Internet Banking  
Internet Banking merupakan saluran yang memungkinkan nasabah melakukan transaksi melalui internet dengan menggunakan komputer atau PC.

- d. SMS atau M-Banking.  
M-Banking adalah peningkatan Phone Banking yang memungkinkan nasabah melakukan bisnis dengan mengirimkan perintah SMS ke ponsel mereka.
- e. E-Commerce (Bisnis Berbasis Web).  
Bisnis berbasis web adalah penyebaran, pembelian, kesepakatan, promosi tenaga kerja dan produk melalui kerangka kerja elektronik seperti web atau TV, www, atau organisasi PC lainnya.

### 3. Bidang Pendidikan

Kemajuan pesat inovasi dapat dimanfaatkan dalam berbagai bidang, seperti membantu dalam bidang pendidikan atau pelatihan.

#### Peran TI Dalam Bidang Pendidikan

- a. Membantu manusia dalam melaksanakan aktifitas otomatisasi suatu proses
- b. Meningkatkan peran manusia dalam memberikan informasi
- c. Memodifikasi proses atau tugas
- d. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sebagai keterampilan dan kompetensi
- e. TIK sebagai infrastruktur pendidikan
- f. TIK sebagai sumber bahan ajar
- g. TIK sebagai alat dan sarana pendidikan
- h. TIK sebagai pendukung manajemen pendidikan
- i. TIK sebagai sistem pendukung keputusan
- j. Kontrol telepon pintar

#### Penerapan TI Dalam Bidang Pendidikan

- a. Menggunakan komputer sebagai media pembelajaran, seperti aplikasi UN berbasis CBT.
- b. Penelitian, contohnya berbagi hasil penelitian melalui akun blog, lipi, kemdikbud.
- c. Konsultasi dengan pakar via internet, contohnya menanyakan segala hal melalui whatsapp atau email.
- d. Perpustakaan Online, contoh perpustakaan online yaitu <https://perpusnas.go.id/>
- e. Diskusi Online, contohnya seperti situs kaskus.com
- f. E-Learning, contohnya seperti brainly.com

### ***Kelebihan TI di Bidang Pendidikan***

- a. Informasi yang dibutuhkan akan semakin cepat dan mudah di akses untuk kepentingan pendidikan.
- b. Inovasi dalam pembelajaran semakin berkembang dengan adanya inovasi e-learning yang semakin memudahkan proses pendidikan.
- c. Kemajuan TIK juga akan memungkinkan berkembangnya kelas virtual atau kelas yang berbasis teleconference yang tidak mengharuskan sang pendidik dan peserta didik berada dalam satu ruangan.

### ***Kekurangan TI di Bidang Pendidikan :***

- a. Penggunaan internet memerlukan infrastruktur yang memadai
- b. Penggunaan internet mahal
- c. Kurangnya pergaulan dikalangan masyarakat
- d. Beberapa mengalami masalah di penataan ekonomi yang lemah

## **RANGKUMAN**

Teknologi adalah medianya yang menyediakan barang-barang kebutuhan pokok untuk kelangsungan hidup manusia.

Teknologi Informasi adalah suatu teknologi yang dapat membantu orang menyimpan, merancang, memodifikasi, mengirimkan atau mendistribusikan sebuah informasi.

Akuntansi adalah informasi keuangan didalam unit organisasi Lingkungan tertentu dan metode distribusi(pelaporan) informasi digunakan untuk dasar bagi pihak pengguna sebagai pengambilan keputusan ekonomi.

Peran TI dalam bidang pemerintahan yaitu (1) Pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat. (2) Meningkatkan hubungan antara masyarakat, pemerintah dan pebisnis atau pengusaha. (3) Aktivitas pemerintah yang lebih efisien. (4) Pemberdayaan informasi lebih mudah diperoleh masyarakat.

Peran TI dalam bidang perbankan yaitu (1) ATM. (2) Phone Banking. (3) Internet Banking. (4) SMS atau M-Banking. (5) E-Commerce.

Peran TI dalam bidang pendidikan yaitu (1) Pembelajaran Berbasis Komputer. (2) Penelitian. (3) Konsultasi dengan pakar via internet. (4) Perpustakaan Online. (5) Diskusi Online. (6) E-Learning.

## TUGAS DAN EVALUASI

1. Apa definisi sistem informasi?
2. Jelaskan pentingnya teknologi informasi pada masa sekarang ini?
3. Apa definisi dari akuntansi?
4. Sebutkan peran teknologi informasi dalam bidang pemerintah?
5. Sebutkan peran TI di bidang perbankan dan keuangan?
6. Sebutkan peran TI di bidang pendidikan?
7. Sebutkan kelebihan TI dalam bidang pendidikan?
8. Sebutkan kekurangan TI dalam bidang pendidikan?
9. Apa perbedaan antara phone banking dan internet banking?
10. Apa yang kamu ketahui mengenai E-commerce?

## **BAB IV**

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **PENGANTAR MATERI**

Sistem pengendalian internal di dalam organisasi yaitu struktur organisasi, metode, dan seluruh ukuran yang dikoordinasikan demi menjaga kekayaan perusahaan, memantau ketelitian dan keandalan data akuntansi, membantu mengefisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan.

Dalam pengertian yang sempit, sistem pengendalian internal adalah suatu sistem dan juga prosedur yang secara otomatis setiap pihak bisa saling memeriksa. Artinya, seluruh data akuntansi yang dihasilkan pada suatu bagian ataupun fungsinya secara otomatis akan bisa diperiksa oleh bagian ataupun fungsi lain di dalam suatu perusahaan.

Sedangkan dalam pengertian yang luas, *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) menjelaskan sistem pengendalian internal sebagai berikut:

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi dan seluruh cara dan juga alat yang dikoordinasikan dan digunakan di dalam perusahaan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan juga ketepatan data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasional serta membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang sebelumnya sudah ditetapkan.

#### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

##### **Tujuan Intruksional Umum**

Mahasiswa memiliki kemampuan berpikir dan memahami definisi pengendalian internal, tujuan pengendalian, lingkungan pengendalian, kesesuaian pengendalian dengan framework COSO, penilaian resiko serta mengetahui aktivitas pengendalian.

##### **Tujuan Intruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab4, mereka diharapkan bisa menjelaskan definisi pengendalian internal, tujuan pengendalian, lingkungan pengendalian, dapat melakukan pemeriksaan dengan pendekatan framework COSO, dapat menilai resiko dengan adanya permasalahan serta mengetahui dan melakukan kegiatan-kegiatan pengendalian.

## PEMBAHASAN MATERI

### A. Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah suatu prosedur yang dirancang dan dilaksanakan oleh dewan direksi, direktur, dan anggota manajemen lainnya, serta semua pegawai perusahaan, dalam menjamin keefisienan dan keefektivitasan operasional, kepercayaan laporan keuangan, dan patuh kepada undang-undang yang berlaku. Untuk menjamin penerimaan yang memadai dan prinsip operasi.

Direksi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk harus membangun pengendalian intern sistem yang efisien dalam menjaga modal serta aktiva perusahaan, sesuai Board Manual. Pengendalian intern sistem terdiri dari beberapa bagian yaitu:

1. Lingkungan pengendalian intern terstruktur serta ketaatan dalam perusahaan, antara lain:
  - a. Kejujuran, kebajikan dan keterampilan karyawan;
  - b. Metode serta filosofi manajemen;
  - c. Tanggungjawab dan bagaimana cara manajemen menjalankan tugasnya;
  - d. Manajemen dan pertumbuhan sumber daya manusia;
  - e. Di bawah arahan dan pengawasan Direksi.
2. Evaluasi risiko bisnis dan para eksekutif, untuk lebih spesifik metode yang terlibat dengan membedakan, memeriksa, menilai, dan mengawasi peluang bisnis yang bersangkutan.
3. Kegiatan pengendalian meliputi otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, evaluasi kinerja, pembagian fungsi, dan pengamanan aset serta tindakan lain yang dilaksanakan melalui proses pengendalian aktivitas perusahaan pada tiap tingkatan dan bagian struktur organisasi.
4. Sistem komunikasi informasi merupakan proses penyampaian pelaporan tentang operasional, ketaatan dan proses keuangan terhadap aturan serta ketentuan yang berjalan bagi organisasi.
5. Pemantauan adalah Pekerjaan audit internal pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi perusahaan merupakan bagian dari proses penentuan seberapa baik sistem pengendalian internal bekerja, untuk memastikan bahwa itu digunakan secara maksimal, dengan ketentuan Komite Audit menerima salinan penyimpangan yang dilaporkan kepada Direksi.
6. Memberikan saran perbaikan yang dilakukan oleh satuan kerja (SPI) dan membantu direksi dalam merencanakan, mengendalikan,

mengkoordinasikan pengawasan, mengevaluasi sistem pengendalian manajemen, dan melaksanakan seluruh aktivitas perusahaan dan audit internal.

7. SPI dalam menjalankan tugasnya dipimpin oleh Kepala SPI dan bertanggungjawab kepada Direktur.

## **B. Tujuan Pengendalian**

Sistem pengendalian intern Perseroan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan Kepatuhan, secara khusus memastikan bahwa kegiatan usaha Perusahaan mematuhi semua undang-undang yang berlaku, perundang-undangan yang dikeluarkan pemerintah ataupun prosedur dan kebijakan yang dibuat perusahaan.
2. Tujuan informasi adalah untuk memberikan pelaporan yang tepat, dapat diterapkan, kompleks, dapat diandalkan, dan bertanggung jawab penting untuk navigasi.
3. Untuk menurunkan risiko kerugian perusahaan, meningkatkan efisiensi serta efektivitas penggunaan asset dan sumber daya merupakan tujuan operasional.

## **C. Kesesuaian Pengendalian Internal Dengan COSO Framework**

Menurut COSO, Operasi, pelaporan, dan kepatuhan adalah bagian dari tujuan pengendalian internal. Efisiensi dan efektivitas operasi adalah subjek dari tujuan operasional. Alasan untuk merinci berkaitan dengan kepentingan pengumuman moneter yang solid, tepat, memenuhi model keterusterangan dan masih di udara oleh pengawas dan organisasi. Sementara itu, tujuan kepatuhan adalah untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku.

Seperti yang dinyatakan oleh COSO, komponen-komponen dari inside control meliputi bagian-bagian yang menyertainya, yaitu:

1. Kontrol Lingkungan;
2. Evaluasi Risiko;
3. Pengendalian Aktivitas;
4. Komunikasi dan Informasi;
5. Aktivitas Pemantauan.

Dalam melakukan penelaahan yang diarahkan oleh SPI, ruang lingkup pemeriksaan juga untuk menguji aktivitas pengendalian internal yang

meliputi operasional, fungsi lain dalam operasional perusahaan yaitu Quality Management, Safety, Health and Environment (SHE), Risk and Accounting/Finance and Compliance selain melakukan audit yang sejalan dengan Safety Management System (SMP) yang mengacu pada framework COSO.

Sistem pengendalian intern Perusahaan merupakan suatu proses pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap pencapaian visi, misi, maksud dan tujuan Perusahaan oleh Direksi, pejabat struktural, yang dilakukan secara berkesinambungan oleh pejabat fungsional dan pejabat eksekutif.

#### **D. Pengendalian Lingkungan**

Pengendalian Lingkungan adalah hal yang berdampak pada semua bisnis, khususnya dalam hal GCG dan etika bisnis, dan berfungsi sebagai tempat di mana setiap karyawan dapat menjalankan tanggung jawab utamanya, yang meliputi tanggung jawab pengendalian. Karena tujuan lingkungan pengendalian adalah sebagai dasar yang kuat untuk pengoperasian komponen pengendalian internal lainnya, maka harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Diimplementasikan dengan menjaga integritas dan prinsip moral, dengan:
  - a. Membuat maupun mempraktekkan kode etik perusahaan. Standar etika dan kode etik merupakan bagian dari kode etik perusahaan bagi karyawan.
  - b. Memberikan contoh konkret berupa tindakan dan perkataan dalam pelaksanaannya terkait dengan tata tertib pada setiap tingkatan manajemen di perusahaan.
  - c. Untuk pelanggaran kode etik perusahaan serta aturan dan teknik, mengambil tindakan disipliner yang sesuai.
  - d. Manajemen dapat memberikan penjelasan yang memadai atas setiap gangguan atau pengabaian pengendalian internal dan mempertanggungjawabkannya.
  - e. Singkirkan kesempatan / dorongan untuk mengambil bagian dalam perilaku yang tidak bermoral.
2. Komitmen terhadap kemampuan dapat dilihat pada hal-hal berikut:
  - a. Cari tahu apa yang perlu dilakukan setiap posisi di perusahaan untuk menyelesaikan tugas dan menjalankan fungsi.

- b. Menetapkan standar kompetensi untuk tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan.
  - c. Memberikan karyawan dengan mentoring dan pelatihan untuk meningkatkan dan mempertahankan kinerjanya.
  - d. Menentukan pejabat yang mempunyai keahlian teknis serta keterampilan manajerial secara akurat menggambarkan bagaimana mereka melaksanakan tanggung jawabnya dalam kegiatan anak perusahaan.
3. Administrasi positif yang ditunjukkan oleh Badan Pimpinan:
- a. Sebelum Direksi membuat keputusan bersama, mempertimbangkan mitigasi risiko.
  - b. Menggunakan manajemen berbasis kinerja.
  - c. Menginspirasi tiap bagian kerja untuk mengimplementasikan sistem pengendalian intern bisnis.
  - d. Amankan informasi serta properti oleh pengguna dan akses yang tidak disetujui.
  - e. Habiskan banyak waktu berbicara dengan eksekutif yang struktural atau fungsional.
  - f. Ambil pendekatan yang adil dan tidak memihak saat menugaskan pejabat untuk peran struktural atau fungsional.
4. Konstruksi hirarki yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi sudah siap dengan latihan-latihan yang menyertainya:
- a. Konsisten dengan sifat fundamental operasi dan bisnis perusahaan.
  - b. Jelaskan kepada karyawan apa tanggung jawab mereka dalam deskripsi pekerjaan.
  - c. Memperjelas bagaimana berbagai tingkat pelaporan internal dalam perusahaan saling berhubungan satu sama lain.
  - d. Menyempurnakan struktur organisasi dan mengevaluasi serta beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis.
  - e. Bagilah jumlah posisi yang dipegang oleh karyawan ke dalam kategori manajerial dan non-manajerial.
5. Mempertimbangkan faktor-faktor berikut saat mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab:
- a. Otoritas diberikan kepada perintis utama, perintis praktis, dan agen sesuai dengan tingkat kewajiban melalui serangkaian harapan sesuai dengan pengaturan kekuatan organisasi.
  - b. Para pejabat struktural, pelaksana, dan pelaksana fungsional semua perlu menyadari bahwa tanggung jawab dan wewenang yang telah dilimpahkan terkait dengan sebuah unit fungsional perusahaan

- lainnya, membuat koordinasi yang menyeluruh dan efisien menjadi penting.
- c. Pelaksana, pelaksana struktural, dan pelaksana fungsional perlu menyadari bahwa menerapkan tanggung jawab dan wewenang mereka terkait erat dengan menerapkan sistem pengendalian internal.
6. Penataan dan pelaksanaan peraturan pengembangan sumber daya manusia yang sehat dilakukan dengan memperhatikan:
    - a. Penjadwalan proses dari tahap rekrutmen hingga pemutusan hubungan kerja karyawan.
    - b. Penyaringan identitas calon karyawan dalam proses penerimaan karyawan.
    - c. Pengawasan berkala yang layak terhadap karyawan.
  7. Unit Audit Internal berperan efektif dengan:
    - a. Memantau dan mengevaluasi kepatuhan pelaksanaan sistem pengendalian intern organisasi.
    - b. Melakukan evaluasi yang tidak memihak atas kesesuaian sistem pengendalian internal untuk pelaksanaan perusahaan.
    - c. Menawarkan saran untuk meningkatkan sistem pengendalian internal perusahaan dan panduan pelaksanaannya.

#### **E. Penilaian Risiko**

Proses mengevaluasi dan mengidentifikasi potensi ancaman dalam mencapai tujuan perusahaan merupakan penilaian risiko. Untuk meminimalisir tingkat risiko yang bisa diterima oleh perusahaan yaitu dengan melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi risiko prioritas yang perlu ditangani secara tepat. Sebelum melakukan penilaian risiko, tujuan kegiatan harus ditetapkan sampai dengan tingkat operasional agar manajemen dapat menjalankan tugas dan fungsinya.

Penentuan tujuan perusahaan dan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan. Dalam mencapai tujuan organisasi, dewan menyusun metodologi dan melaksanakannya dengan andal.

Penilaian risiko pada tingkat korporat dilaksanakan dengan cara tertentu:

1. Menetapkan Tujuan Bisnis Pertama-tama, potensi risiko yang dapat membahayakan upaya pencapaian tujuan dan sasaran harus dipertimbangkan. Dalam batas toleransi risiko perusahaan, manajemen akan selalu menetapkan tujuan bisnis.

2. Menempatkan tujuan pada tingkat latihan fungsional yang ditujukan pada relevansi relatif banyak latihan utama organisasi mengingat tujuan dan keterkaitannya dengan rencana tindakan organisasi yang dipikirkan dengan baik. Tujuan dan hubungannya dengan rencana strategis perusahaan menjadi landasan untuk menetapkan tujuan pada tingkat aktivitas yang melengkapi, mendukung, dan tidak bertentangan dengan tujuan pada tingkat aktivitas operasional.
3. Identifikasi risiko adalah proses penentuan setiap peristiwa risiko yang, sebagai akibat dari faktor internal dan eksternal perusahaan, serta faktor lain, dapat menghambat pencapaian tujuan perusahaan:
  - a. Contoh faktor internal perusahaan meliputi tata kelola perusahaan, peraturan perusahaan, SDM perusahaan, proses bisnis, investasi, teknologi informasi dan keuangan yang relevan.
  - b. Faktor lain, meliputi misi yang gagal, program yang luas dan rumit, sasaran dan tujuan sebelumnya.
  - c. Faktor eksternal antara lain perubahan lingkungan, perkembangan perekonomian, sosial, dan politik, serta kemajuan teknologi informasi.
4. Analisis risiko adalah proses mencari tahu seberapa besar kemungkinan suatu risiko akan terjadi dan seberapa besar dampaknya. Pendekatan risiko inheren dan risiko residual yang berkelanjutan menjadi dasar pengukuran risiko berdasarkan hasil identifikasi risiko. Untuk mengidentifikasi potensi risiko yang perlu diprioritaskan untuk pengendalian risiko dan membantu mengevaluasi dan memutuskan strategi penanggulangan dalam bentuk mitigasi/action plan risiko merupakan tujuan analisis risiko. Potensi risiko tersebut berpotensi menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

#### **F. Kebijakan Pengendalian**

Prosedur dan kebijakan aktivitas pengendalian dirancang untuk membenarkan semua unit kerja yang terlibat dalam pelaksanaan aktivitas pengendalian mematuhi instruksi direktur, terlepas dari ukuran, kompleksitas, atau sifat perusahaan. Dalam pelaksanaan latihan kontrol yang berfokus pada hal-hal yang menyertainya sangat penting:

1. Semua aktivitas perusahaan melibatkan aktivitas pengendalian.
2. Latihan kontrol yang terkait dengan siklus evaluasi pertaruhan untuk mengurangi probabilitas dan tingkat efek dari peristiwa pertaruhan.
3. Surat keputusan Direksi memuat prosedur dan peraturan tertulis.
4. Mengikuti prosedur yang ditentukan manajemen.

Pengendalian dilakukan melalui aktifitas:

1. Mereview kinerja perusahaan.  
Dengan membandingkan hasil non keuangan dengan keuangan perusahaan menggunakan tolok ukur hasil yang telah ditentukan sebelumnya, seperti target, hasil yang dianggarkan untuk mencapai hasil tahun sebelumnya, dan mencapai tujuan bisnis lain dalam usaha yang sebanding, kinerja perusahaan dievaluasi.
2. Perusahaan mengembangkan sumber daya manusianya melalui cara-cara sebagai berikut:
  - a. Diskusi yang konsisten serta lugas dengan semua karyawan, mulai dari pimpinannya hingga karyawan itu sendiri, mengenai rencana jangka panjang dan rencana aksi anggaran perusahaan serta tujuan yang harus dicapai.
  - b. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Rencana Pembangunan, antara lain: aktivitas yang merujuk kepada peraturan undang-undang yang berlaku, kebijakan dan program yang dilaksanakan.
  - c. Buat deskripsi pekerjaan singkat yang mencakup ruang lingkup posisi, tugas utama, persyaratan eksekutif, dan persyaratan pendidikan dan kompetensi.
  - d. Terciptanya lingkungan kerja yang mendorong tercapainya tujuan perusahaan.
  - e. Dari awal penempatan staf sampai dengan kesimpulan, persiapan proses rekrutmen.
  - f. Kompilasi kompetensi karyawan dan program pengembangan karir.
  - g. Tujuan pedoman penilaian kinerja karyawan adalah untuk membantu karyawan memahami hubungan antara kinerja mereka dan tujuan perusahaan dapat tercapai.
3. Pengendalian SI di perusahaan Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi adalah kegiatan yang dilaksanakan memastikan keakuratan, kesiapan, tepat waktu (pemutakhiran), dan informasi yang lengkap.

## **G. Kontrol Fungsional dan Moneter**

Kontrol fungsional dan moneter meliputi:

1. Penguasaan aset secara fisik.  
Tujuan dari pengendalian aset fisik perusahaan adalah menjaga dan mengamankan asset perusahaan.
2. Pembagian Tugas.

Pembagian kemampuan ditujukan agar kesalahan semakin berkurang, meminimalisir pemborosan dan pemerasan. Di dalam perusahaan, tugas dipisahkan dengan memastikan bahwa:

- a. Tidak seorang pun diizinkan untuk mengarahkan semua peristiwa dan aspek utama transaksi dari awal hingga akhir.
  - b. Mendelegasikan otorisasi, persetujuan, pemrosesan, pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, peninjauan, dan audit, selain fungsi pergudangan dan manajemen aset, kepada berbagai karyawan terkait peristiwa dan transaksi.
3. Berbagai kegiatan harus dilakukan dengan izin, dan hanya personel yang berwenang yang dapat melakukannya. Faktor-faktor berikut harus dipertimbangkan ketika merencanakan kegiatan dan transaksi yang tepat:
- a. Pengawasan dilakukan untuk menjamin bahwa sesuai dengan keputusan yang diambil oleh Direksi dan setiap peraturan yang berlaku, hanya kegiatan dan transaksi yang sah yang dilakukan.
  - b. Kontrol ditempatkan untuk memastikan bahwa karyawan bertindak sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab mereka dan diberi wewenang untuk melaksanakan semua peristiwa dan transaksi.
  - c. Kesepakatan persetujuan disampaikan secara gamblang kepada pimpinan dan perwakilan unit kerja.
4. Pencatatan percakapan dan peristiwa secara akurat dan menyeluruh. Pencatatan secara akurat diperlukan untuk menjamin pencatatan peristiwa dan transaksi secara tepat waktu dan akurat dalam lingkungan perusahaan serta data yang tersedia signifikan dan dapat dipercaya dalam mengambil sebuah keputusan.
5. Pembatasan dan kewajiban terkait catatan dan akses sumber daya.
6. Pengumpulan bukti transaksi yang sangat baik dari kejadian dan transaksi pengendalian.

### **Komunikasi serta Informasi**

Direksi wajib mencatat dan menyampaikan informasi keuangan dan non keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu dan format yang telah ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan, pengendalian, dan akuntabilitas. Korespondensi data yang layak diharapkan di dalam organisasi serta dengan pihak luar yang signifikan.

### **Peninjauan Kegiatan**

Peninjauan merupakan proses penilaian kualitas sistem pengendalian intern perusahaan untuk periode tertentu. Peninjauan dilakukan melalui:

1. Peninjauan berkala dengan aktivitas yang sedang berlangsung (ongoing monitoring), dilakukan melalui kegiatan pengurusan rutin, pengawasan, perbandingan, rekonsiliasi dan fungsi lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
2. Melalui penilaian independen, penelaahan dan pengujian atas efektivitas kinerja perusahaan.

## **RANGKUMAN**

Pengendalian internal adalah suatu prosedur yang dirancang dan dilaksanakan oleh dewan direksi, direktur, dan anggota manajemen lainnya, serta semua pegawai perusahaan, dalam menjamin keefisienan dan keefektifitasan operasional, kepercayaan laporan keuangan, dan patuh kepada undang-undang yang berlaku. untuk menjamin penerimaan yang memadai dan prinsip operasi.

Sistem pengendalian intern terdiri dari: (1) Lingkungan pengendalian intern terstruktur serta ketaatan dalam perusahaan (2) Evaluasi risiko bisnis dan para eksekutif (3) Aktivitas pengendalian (4) SI komunikasi (5) Pemantauan Auditor (6) Memberikan saran perbaikan yang dilaksanakan SPI (7) Pengawasan Intern dan bertanggungjawab.

Tujuan sistem pengendalian intern Perseroan : (1) Tujuan Kepatuhan (2) Tujuan Informasi (3) Tujuan operasional.

Unsur-unsur pengendalian internal meliputi komponen-komponen sebagai berikut: (1) Lingkungan pengendalian (2) Penilaian risiko (3) Kegiatan pengendalian (4) Informasi dan Komunikasi (5) Kegiatan pemantauan

Penilaian risiko merupakan proses mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi ancaman dalam mencapai tujuan perusahaan.

Kegiatan pengendalian adalah pendekatan dan metode yang dimaksudkan untuk menjamin bahwa pedoman pimpinan diikuti oleh seluruh unit kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan proses pengendalian setara dengan ukuran, sifat organisasi dan kerumitan.

Pengendalian dilakukan melalui aktivitas: (1) Mereview kinerja perusahaan (2) Pengembangan SDM (3) Pengendalian manajemen sistem informasi.

Pengendalian operasi dan keuangan meliputi: (1) Pengendalian fisik aset (2) Pemisahan fungsi (3) Pelaksanaan acara dan transaksi (4) Pencatatan peristiwa dan transaksi secara akurat dan tepat waktu.

### **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Jelaskan mengenai pengendalian intern ?
2. Sebutkan sistem pengendalian intern ?
3. Sebutkan tujuan pengendalian intern ?
4. Unsur apa saja yang ada di dalam pengendalian intern ?
5. Salah satu aspek yang harus di penuhi dalam lingkungan pengendalian dalam perusahaan adalah mengimplementasikan dengan menjaga integritas dan nilai-nilai etika. Bagaimana cara mengimplementasikannya?
6. Apa tujuan dari analisis resiko?
7. Hal apa yang harus diperhatikan dalam melakukan kegiatan pengendalian?
8. Sebutkan apa saja yang termasuk pengendalian operasional dan keuangan?
9. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan apa saja?
10. Jelaskan mengenai aktivitas pengendalian?

## **BAB V**

### **AUDIT SISTEM INFORMASI**

#### **PENGANTAR MATERI**

Selain laporan keuangan dan manajemen, audit juga ternyata sangat dibutuhkan untuk sistem informasi perusahaan. Hal ini dilakukan agar perusahaan bisa terus melakukan improvisasi ataupun melakukan perbaikan diri pada berbagai hal yang ditemukan tidak wajar saat dilakukannya audit.

Audit Sistem Informasi adalah campuran dari berbagai jenis informasi, termasuk pemeriksaan adat, kerangka data dewan, kerangka data pembukuan, rekayasa perangkat lunak, dan ilmu sosial. Ron Weber (2010) mengatakan bahwa proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan apakah sistem komputer mampu melindungi aset, menjaga integritas data, membantu organisasi dalam mencapai tujuannya, dan menggunakan sumber daya secara efisien dikenal sebagai audit sistem informasi. Beberapa sudut pandang yang diperiksa dalam tinjauan kerangka data mencakup kelayakan, produktivitas, aksesibilitas kerangka kerja, kualitas yang tak tergoyahkan, privasi, dan kejujuran, perspektif keamanan, tinjauan proses, perubahan program, tinjauan sumber informasi, dan catatan informasi.

#### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

##### **Tujuan Intruksional Umum**

Mahasiswa memiliki kemampuan mengetahui definisi audit laporan keuangan, definisi audit SI, tujuan audit, teknik audit proses audit, langkah dalam mengaudit.

##### **Tujuan Intruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab5, mereka diharapkan bisa menjelaskan definisi audit sistem informasi, menjelaskan tujuan audit dalam organisasi, dapat melakukan audit dengan berbagai teknik dan melakukannya dengan bertahap.

#### **PEMBAHASAN MATERI**

##### **A. Definisi Audit Sistem Informasi**

Evaluasi prosedur, sistem, atau produk organisasi disebut sebagai audit atau pemeriksaan dalam arti luas. Tinjauan diselesaikan oleh pihak yang terampil, tujuan, dan bebas (inspektur). Memastikan apakah subjek audit mematuhi standar, peraturan, dan praktik yang diterima dan disetujui. Tujuan audit adalah untuk mencapai hal ini merupakan tujuan dari audit.

Audit, menurut IAI, adalah prosedur metodis yang bertujuan untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti atas pernyataan atau klaim tentang operasi, peristiwa ekonomi, dan untuk menentukan derajat hubungan antara pernyataan atau klaim dan kenyataan serta pihak-pihak yang berkepentingan. Hasilnya harus dikomunikasikan kepada para pihak.

Audit SI organisasi biasanya menggunakan kerangka Penanganan Informasi Elektronik (EDP).

### **Tujuan Audit SI**

Audit SI bertujuan untuk memeriksa dan menilai pengendalian intern yang memelihara sebuah sistem. Auditor harus menentukan hal tersebut supaya tujuannya tercapai pada saat melakukan audit SI, tujuan tersebut antara lain:

1. Perangkat keras, proyek, komunikasi, dan informasi dilindungi dari akses yang tidak disetujui, perubahan, dan pemusnahan oleh gadget keamanan.
2. Disisi management, mereka biasanya menangani kemajuan dan pengamanan program sesuai dengan kewenangan unik mereka.
3. Perubahan program dilakukan atas persetujuan dan pengesahan pihak pengelola.
4. Penanganan pertukaran, dokumen, laporan dan catatan PC lainnya tepat dan lengkap.
5. Sumber informasi yang salah atau tidak mendapat persetujuan yang sah dibedakan dan ditangani dengan pendekatan management yang terstruktur.
6. Catatan informasi file akurat, lengkap dan rahasia.

## **B. Teknik Audit Berbasis Komputer**

Kemajuan teknologi informasi telah mengubah cara perusahaan dalam mengumpulkan data, memproses dan melaporkan informasi keuangan. Melakukan pengujian atas transaksi ekonomi hampir tidak mungkin dilakukan secara konvensional. Membutuhkan bantuan teknik audit berbantuan komputer (TABK) dalam teknologi komputer.

Computer Assisted Audit Techniques (CAATs) atau Teknik audit berbantuan komputer (TABK) atau adalah istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai metode penggunaan komputer dalam audit. Sasaran umum dan cakupan revidi tidak berubah dengan asumsi revidi diarahkan di dalam iklim kerangka data pembukuan (ILM No. 29). Penggunaan *software* khusus yang digunakan auditor untuk melakukan pemeriksaan dan tujuan audit tercapai dalam melakukan pengumpulan bukti audit, komputer sebagai media pemeriksaannya, khususnya melalui pengujian pengendalian dan pengujian substantif, yang dikenal dengan teknik audit berbantuan komputer (TABK).

Sesuai standar audit (PSA) no.59; seksi 327 alasan utama TABK yaitu:

1. Dalam penerapan pengujian substantif 2 dan pengujian pengendalian, auditor mungkin diharuskan menggunakan TABK karena dokumen yang masuk/jejak audit tidak ada.
2. Pemanfaatan TABK bisa meningkatkan efektivitas dan efisiensi prosedur audit.

Hal yang perlu diingat saat menggunakan TABK (PSA no.59), yaitu:

1. Pengetahuan, keahlian, dan pengalaman komputer yang dimiliki oleh auditor
2. Tersedianya TABK dan fasilitas komputer yang sesuai
3. Ketidakpraktisan pengujian manual
4. Efektivitas dan efisiensi
5. Saat pelaksanaan.

### **Teknik - teknik Audit**

#### **1. Perangkat Lunak Audit**

Beberapa definisi mengenai teknik audit perangkat lunak, yaitu:

- a. Aplikasi dirancang khusus untuk melakukan analisis data dalam kaitannya dengan uji audit  
(contoh: perangkat lunak audit: ACL & IDEA)
- b. Aplikasi yang bisa dipakai untuk melaksanakan analisis data yang berkaitan dengan uji audit. (contoh : software audit : ACL, IDEA, Access, Oracle, Sql, Excell, dll)
- c. Aplikasi yang bisa digunakan mendukung pelaksanaan audit, khususnya untuk pengujian audit

**Macam-macam perangkat lunak audit, yaitu:**

- a. Perangkat lunak audit umum (GAS), seperti ACL DAN IDEA

- b. Perangkat lunak audit khusus
- c. Perangkat lunak spreadsheet: lotus, excel, dll
- d. Perangkat lunak utilitas: pemindai virus, penganalisa keamanan, file log,
- e. Perangkat lunak sistem pakar dan jaringan syaraf tiruan

**Generalize Audit Software (GAS)**

Perangkat lunak untuk membantu auditor dalam menyelesaikan tugas-tugas dasar audit.

**Tugas audit yang harus dilakukan :**

- a. Menguji pengendalian internal (khususnya pengendalian aplikasi)
- b. Lakukan uji substantif
- c. Memeriksa kualitas data
- d. Periksa kualitas proses sistem
- e. Periksa keberadaan entitas, klaim data untuk mewakili, dan
- f. Melakukan review analitis

**Keuntungan Perangkat Lunak Audit, anatar lain:**

- a. Auditor tidak perlu memiliki keterampilan tinggi di bidang TI
- b. Tidak terikat dengan program tertentu
- c. Mengurangi ketergantungan pada pemrosesan data
- d. Peningkatan efisiensi audit
- e. Kesempatan untuk mengamati kontrol lainnya

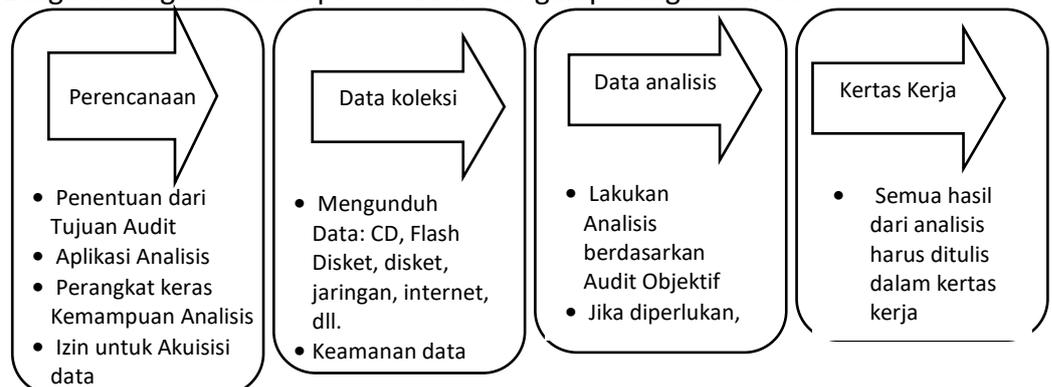
**Kelemahan Perangkat Lunak Audit, anatar lain:**

- a. Tidak semua data dapat dibaca
- b. Post audit (bukan concurrent audit)
- c. Tidak semua aplikasi mengendalikan kelemahan dapat dideteksi

**C. Proses Audit Menggunakan Audit Perangkat Lunak**

**1. Proses Audit**

Langkah-langkah dalam proses audit dengan perangkat lunak



### **Gambar 3 Proses Audit Menggunakan Audit Perangkat Lunak**

#### **2. Uji Data**

Cara menguji data

- a. Masukan data yang dirancang oleh auditor untuk menguji program komputer auditee
- b. Dari berbagai transaksi yang dimasukkan ke dalam sistem untuk diproses melalui aplikasi perangkat lunak
- c. Mengandalkan konsep "hasil yang diharapkan" :
  - Data bagus → harus diterima
  - Data buruk → harus ditolak

#### **3. Fasilitas Uji Terpadu (ITF)**

- a. Fasilitas Pengujian Terintegrasi dalam sistem informasi
- b. Tekniknya mirip dengan Test Data yaitu menggunakan data fiktif (dummy data)
- c. Dilakukan secara langsung yaitu audit secara bersamaan

#### **4. Teknik tertanam**

- a. Auditor membuat program untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan
- b. Program dilampirkan pada aplikasi yang sedang berjalan untuk diaudit (misal PIN di ATM)
  - Untuk menangkap penyimpangan
  - Laporan pengecualian
- c. Audit Bersamaan

#### **5. Simulasi paralel**

- a. Menggunakan program simulasi untuk menduplikasi program pemrosesan normal dengan cara auditor membuat program tandingan (mirip dengan yang dijalankan oleh program aplikasi auditee)
- b. Data auditee diolah menggunakan program auditor
- c. Auditor membandingkan output program auditor dengan output program yang sedang berjalan (output auditee)

#### **6. Diagram alir**

- a. Auditor menganalisa sistem yang ada dengan membuat control flowchart
- b. Bagan alur kontrol yaitu flowchart yang memaparkan atau mengungkapkan kontrol-kontrol yang ada dalam suatu sistem

### **D. Langkah-langkah Dasar Dalam Audit Sistem Informasi**

Audit adalah proses menentukan apakah sistem komputer berfungsi dengan baik dalam konteks teknologi informasi. Proses Audit Tujuh Langkah:

1. Menerapkan strategi audit berdasarkan manajemen risiko juga praktik pengendalian yang disetujui oleh seluruh pihak.
2. Tentukan tahap-tahap perincian audit.
3. Menggunakan fakta dan bukti yang memadai, dapat dipercaya, bermanfaat dan terbukti kebenarannya.
4. Berdasarkan fakta, mengumpulkan kesimpulan atas pembuatan laporan.
5. Periksa tercapainya tujuan audit.
6. Laporan disampaikan kepada pihak pengguna.
7. Memastikan perusahaan menerapkan manajemen risiko dan praktik pengendalian.

Menjelaskan perencanaan proses audit, sebelum melaksanakan proses audit. Menjelaskan tujuan audit, wewenang auditor, metodologi audit serta dan kesepakatan manajemen waktu:

1. Subjek Audit : Tentukan apakah akan mengaudit.
2. Objek Audit : Menentukan tujuan audit.
3. Ruang Lingkup Audit : Mendefinisikan sistem, fungsi serta bagian-bagian perusahaan khusus untuk diaudit.
4. Perencanaan audit : Mendefinisikan sumber daya serta sumber daya manusia diperlukan, tentukan dokumen apa yang diperlukan
5. Prosedur Audit : penetapan lokasi audit. Prosedur audit serta langkah pengumpulan data. Tentukan jalurnya melaksanakan audit dalam memverifikasi serta menguji pengendalian, menetapkan pihak yang diwawancarai.
6. Penilaian hasil pemeriksaan dan pengujian :Spesifik untuk setiap perusahaan.
7. Teknik berkomunikasi dengan manajemen : Khusus untuk masing-masing organisasi.
8. Persiapan laporan audit : Menunjukkan cara memeriksa hasilnya audit, yaitu penilaian terhadap keabsahan dokumen, prosedur dan kebijakan organisasi yang diaudit. Struktur dan isi laporan audit tidak standar, tetapi biasanya terdiri dari:
  - a. Presentasi. Tujuan, ruang lingkup, durasi audit, prosedur audit.
  - b. Kesimpulan umum auditor.
  - c. Hasil pemeriksaan. Apa yang di audit, bagaimana prosedurnya dan kontrol layak atau tidak
  - d. Rekomendasi. Tanggapan manajemen (bila perlu).

- e. Wawancara. Pertemuan terakhir antara pemimpin perusahaan dan auditor untuk membicarakan hasil dan usulan tindak lanjut. Demikian juga meyakinkan kru pengawas bahwa hasil review adalah sah.

## RANGKUMAN

Audit merupakan penilaian terhadap suatu proses, sistem, atau produk suatu organisasi. Menurut IAI, Audit adalah siklus metodis yang tujuannya adalah untuk memperoleh dan menilai pengumpulan bukti pada pernyataan atau kasus tentang tugas, peristiwa keuangan dan untuk mengkonfirmasi tingkat hubungan antara penjelasan atau kasus dan realitas ini dan individu yang terlibat erat.

Hal-hal yang harus auditor pastikan saat melaksanakan audit SI supaya tujuan-tujuan organisasi tercapai yaitu:

1. Perangkat keamanan melindungi peralatan, proyek, pertukaran, dan informasi dari akses, perubahan, atau pemusnahan yang tidak disetujui.
2. Dari sisi manajemen, pengembangan dan akuisisi program biasanya dilakukan sesuai dengan kewenangan tertentu.
3. Melakukan perubahan program dengan persetujuan para tim pengelola.
4. Pengelolaan transaksi, dokumen, catatan PC serta laporan lainnya tepat dan lengkap.
5. Salah atau tidaknya informasi yang memiliki persetujuan yang sah dikenali dan dikelola sesuai yang ditetapkan dalam peraturan manajemen.
6. Dokumen data dikomputer terjaga kerahasiaannya, tepat, dan kompleks.

Penggunaan TABK (PSA no.59) harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

1. Pengetahuan, keahlian, dan pengalaman komputer yang dimiliki oleh auditor
2. Tersedianya TABK dan fasilitas komputer yang sesuai
3. Ketidakpraktisan pengujian manual
4. Efektivitas dan efisiensi
5. Saat pelaksanaan.

Teknik - teknik Audit : Perangkat Lunak Audit, Uji Data, Fasilitas Uji Terpadu (ITF), Teknik tertanam, Simulasi paralel, Diagram alir.

Macam-macam perangkat lunak audit, yaitu:

- a. Perangkat lunak audit umum (GAS), seperti ACL DAN IDEA
- b. Perangkat lunak audit khusus
- c. Perangkat lunak spreadsheet: lotus, excel, dll
- d. Perangkat lunak utilitas: pemindai virus, penganalisa keamanan, file log,

- e. Perangkat lunak sistem pakar dan jaringan syaraf tiruan

Tugas audit yang harus dilakukan : Menguji pengendalian internal (khususnya pengendalian aplikasi), Lakukan uji substantif, Memeriksa kualitas data, Periksa kualitas proses sistem, Periksa keberadaan entitas, klaim data untuk mewakili, dan Melakukan review analitis.

Keuntungan Perangkat Lunak Audit, anatar lain:

- a. Auditor tidak perlu memiliki keterampilan tinggi di bidang TI
- b. Tidak terikat dengan program tertentu
- c. Mengurangi ketergantungan pada pemrosesan data
- d. Peningkatan efisiensi audit
- e. Kesempatan untuk mengamati kontrol lainnya

Kelemahan Perangkat Lunak Audit, anatar lain:

- a. Tidak semua data dapat dibaca
- b. Post audit (bukan concurrent audit)
- c. Tidak semua aplikasi mengendalikan kelemahan dapat dideteksi

Metodologi Audit: *Audit objective, Audit subject, Pre-audit planning, Audit scope, steps for data gathering and Audit procedures*, Pemeriksaan kembali hasil pengujian dan pemeriksaan, Teknik komunikasi dengan manajemen, Persiapan laporan audit.

## **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Jelaskan pengertian audit SI?
2. Apa saja tujuan dari audit SI?
3. Hal-hal apa saja yang harus dipertimbangkan dalam penggunaan TABK?
4. Apa saja yang termasuk perangkat lunak audit?
5. Sebutkan keuntungan dan kelemahan perangkat lunak audit?
6. Jelaskan proses audit menggunakan perangkat lunak?
7. Bagaimana cara menguji data menggunakan perangkat lunak?
8. Jelaskan langkah dasar audit sistem informasi?
9. Sebutkan metodologi audit?
10. Struktur dan isi laporan audit tidak standar, meliputi apa saja?

## **BAB VI**

### **PROSES BISNIS**

#### **PENGANTAR MATERI**

Setiap rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama dalam suatu perusahaan merupakan suatu proses bisnis. Secara alamiah, proses bisnis berperan dalam membantu perusahaan dalam mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Proses bisnis yang baik harus mampu mempengaruhi lebih dari satu unit dalam perusahaan, mampu menciptakan nilai bagi pelanggan, memiliki tujuan, input dan output yang jelas, dan penggunaan sumber daya. Itu juga harus memiliki beberapa kegiatan dalam tahapan yang berbeda. Padahal, prosedur bisnis yang sukses juga harus memiliki tujuan untuk merampingkan proses dan meningkatkan output perusahaan.

Pada bab enam berikut ini akan dibahas mengenai proses bisnis didalam suatu perusahaan dan tahapan dalam siklus bisnis.

#### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

##### **Tujuan Intruksional Umum**

Mahasiswa memiliki kemampuan memahami definisi bisnis, tujuan bisnis, macam-macam bisnis, tahapan siklus bisnis.

##### **Tujuan Intruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab6, mereka diharapkan bisa menjelaskan definisi bisnis, mengetahui tujuan dari proses bisnis, , dapat melakukan pengukuran dalam siklus bisnis perdagangan.

#### **PEMBAHASAN MATERI**

##### **A. Definisi Bisnis**

Bisnis berawal dari bahasa inggris yaitu *business* yang artinya tiga kata didalam bahasa indonesia yaitu urusan, perusahaan dan usaha. Bisnis itu sendiri pada dasarnya adalah *busy* yang artinya sibuk. Kesibukan disini dapat

berupa kesibukan individu atau masyarakat atau orang-orang yang melakukan kegiatan dan perbuatan yang dapat mendatangkan keuntungan dan manfaat.

Hampir semua masyarakat sudah mengerti apa itu bisnis, meskipun memberikan arti yang berbeda-beda, namun pengertiannya bisa dibilang sama. Pengertian bisnis telah banyak diungkapkan oleh para ahli, dengan kata sederhana bisnis dapat dijelaskan sebagai suatu aktivitas usaha perorangan yang diselenggarakan untuk menghasilkan dan menjual jasa atau barang untuk memperoleh keuntungan dengan memenuhi kebutuhan masyarakat.

## **B. Tujuan Bisnis**

Tujuan bisnis berdasarkan pengertian diatas adalah untuk mendatangkan laba atau untung, tetapi tujuannya tidak hanya untuk mendatangkan keuntungan saja. Pada umumnya tujuan bisnis, antara lain :

1. Memenuhi kebutuhan hidup dengan satu produk dan satu layanan.
2. Meningkatkan pembangunan ekonomi masyarakat pada umumnya.
3. Menjamin pemilik usaha dan masyarakat sejahtera.
4. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan untuk jangka panjang.

## **C. Jenis-jenis Bisnis**

Sebetulnya, ada banyak jenis bisnis dalam latihan moneter yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari. Berikut ini adalah beberapa contoh organisasi yang sebagian besar dilakukan oleh publik, antara lain:

1. Agribisnis  
Pertanian merupakan industri yang paling umum di Indonesia. Kegiatan ini meliputi kegiatan seperti pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.
2. Perusahaan Industri  
Kegiatan industri adalah kegiatan menghasilkan barang dengan cara mengubah bahan baku menjadi barang setengah jadi dan kemudian mengubahnya menjadi barang jadi. Bidang kegiatan ini adalah kegiatan menghasilkan nilai tambah. Misalnya usaha sektor rumah tangga, usaha kecil, menengah dan besar.
3. Bisnis Perdagangan  
Kegiatan utama dari sektor perdagangan adalah melakukan transaksi penjualan barang dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Uang merupakan alat ukur dalam transaksi jual beli. Misalnya toko Kirana, kios, agen distributor.

4. **Perusahaan Industri Jasa**  
Perusahaan jasa adalah usaha perusahaan tersebut dibidang jasa. Perusahaan tersebut akan memberikan pelayanan yang diperlukan orang lain. Misalnya biaya kuliah, rumah sakit, transportasi, pelatihan.
5. **Perusahaan Pertambangan**  
Pertambangan adalah bisnis yang sangat menguntungkan, karena dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pendapatan negara. Usaha pertambangan berbagai mineral antara lain batu bara, emas, minyak, pasir, batu-batuan.
6. **Bisnis Wisata**  
Industri pariwisata adalah bisnis yang memanfaatkan alam, tatanan sosial, adat istiadat, dan seni sebagai daya tarik wisata.

#### **D. Tahapan Siklus Bisnis**

Siklus bisnis adalah perkembangan reguler dan penyempitan perkembangan keuangan yang terjadi di berbagai negara selama periode tertentu. Awal dan akhir siklus bisnis, juga disebut siklus bisnis atau *business cycle*, ditentukan oleh naik turunnya Produk Domestik Bruto (PDB) suatu negara. Naik turunnya kegiatan ekonomi secara periodik diperhitungkan dalam siklus ini.

Siklus ekonomi dapat dikelola oleh pemerintah suatu negara dengan menggunakan berbagai alat. Kebijakan moneter memungkinkan bank sentral menurunkan suku bunga, yang dapat mendorong investasi dan pengeluaran. Anggota parlemen dapat menggunakan strategi keuangan untuk mempercepat atau memutar balik perkembangan moneter.

#### **Tahapan Siklus Bisnis**

Siklus bisnis dapat berlangsung hampir terus menerus. Panjang siklus bisnis adalah berapa banyak waktu yang diharapkan untuk menyelesaikan lima tahap, antara lain:

##### **1. Lingkup**

Fase ekspansi selalu merupakan fase pertama dari siklus ini. Pendapatan, lapangan kerja, permintaan, penawaran, dan keuntungan semuanya menunjukkan tanda-tanda perbaikan yang jelas selama fase ini. Frekuensi investasi meningkat sebagai akibat dari ekspansi, dan baik individu maupun bisnis biasanya membayar kembali pinjaman mereka tepat waktu.

##### **2. Kembang**

Jalanan Siklus bisnis mencapai puncaknya ketika ekonomi jenuh dan pertumbuhan tidak dapat berlanjut ke atas. Harga barang dan jasa, tingkat pekerjaan, dan upah setinggi mungkin.

Indikator ekonomi ini berhenti bergerak pada titik ini. Untuk mengantisipasi perlambatan aktivitas ekonomi, banyak individu dan bisnis sedang meninjau anggaran mereka.

### **3. Kontraksi**

Di akhir masa puncak, kontraksi ekonomi dan tren pertumbuhan ekonomi mulai berbalik arah. Tahap penarikan memiliki dua tahap yang jelas:

#### **Resesi(Penurunan)**

Penurunan dimulai ketika perpanjangan selesai dan tindakan moneter mulai menurun. Ini berlangsung sampai Produk Domestik Bruto kembali ke titik yang menunjukkan dimulainya tahap perpanjangan. Permintaan segera mulai menurun selama resesi, tetapi produsen tidak menyesuaikan produksi sampai ada pasokan yang berlebihan di pasar. Pointer keuangan yang positif, seperti biaya dan upah mulai turun saat ini.

#### **Depresi**

Depresi Ketika PDB jatuh di bawah tingkat pra-ekspansi atau garis pertumbuhan stasioner, resesi terjadi. Selama Downturn, tingkat pengangguran meningkat secara meyakinkan sementara perkembangan moneter terus menurun. Depresi berlanjut hingga kegiatan ekonomi terus menurun.

### **4. Palung(Kotak)**

Pada saat tahap penurunan tiba di dasar absolutnya, siklus bisnis memasuki tahap kotak. Karena penawaran dan permintaan tetap serendah mungkin, negara ini mengalami pertumbuhan ekonomi negatif pada saat ini.

### **5. Pemulihan**

Tahap pemulihan dimulai setelah Produk Domestik Bruto mencapai dasar absolut dalam siklus. Perekonomian mulai pulih dan membalikkan tren penurunan selama fase ini. Ketika permintaan meningkat, pasokan juga meningkat. Akhirnya, investasi kembali berjalan, dan produksi serta lapangan kerja mulai meningkat.

PDB tetap dalam fase pemulihan hingga mencapai garis pertumbuhan yang stabil. Ketika titik ini tercapai, siklus bisnis yang sedang berlangsung ditutup dan siklus bisnis lainnya dimulai, kembali memasuki tahap pengembangan.

#### **E. Cara Mengukur Siklus Bisnis Perdagangan**

Cara dasar untuk mengukur siklus bisnis adalah dengan melihatnya dari dua sudut pandang yang berbeda: waktu dan tingkat keparahan.

Siklus bisnis dapat disusun dengan cara berikut menggunakan dua pendekatan ini:

1. Waktu siklus bisnis dapat diukur pada tanggal tertentu oleh bisnis dan negara.

Misalnya, *Public Agency of Financial Exploration* menentukan tanggal setiap siklus bisnis berdasarkan evaluasi keuangan yang luas.

2. Keparahan Setelah itu, ekonomi dan bisnis dapat mengukur fase ekspansi dan resesi secara terpisah untuk menentukan tingkat keparahan siklus bisnis.

Ada tiga metrik yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat keparahan fase resesi:

Kedalaman: Dalam periode resesi, seberapa intens hal-hal tersebut?

Sebaran: Seberapa luas tahap penurunan keuangan publik?

Durasi: Berapa lama penurunan bertahan?

Tiga metrik juga dapat digunakan oleh para ekonom untuk mengukur tingkat keparahan fase ekspansi.

Aksen: Seberapa signifikan dan menonjol fase ekspansi?

Luas: Berapa banyak tonggak ekonomi yang telah dicapai selama fase ekspansi?

Persisten: Apakah tahap dilatasi bertahan lebih lama dari yang diharapkan?

#### **F. Pentingnya Siklus Bisnis Perdagangan**

Memahami bagaimana siklus ini bekerja sangat penting bagi para profesional di bidang bisnis, keuangan, dan ekonomi. Jika Anda mengetahui keadaan siklus bisnis ekonomi saat ini, Anda dapat membuat keputusan strategis yang lebih terinformasi.

Investor berinvestasi selama fase ekspansi, tetapi mereka sering menjadi terlalu percaya diri dan menaikkan harga secara berlebihan selama fase puncak. Selama resesi atau depresi, investor berhenti membeli dan malah mulai menekan harga.

Sebagai seorang investor, Anda perlu mengetahui aset mana yang cenderung berkinerja baik pada berbagai tahap siklus bisnis sehingga Anda dapat membuat keputusan keuangan yang lebih baik.

Meskipun siklus pasar berbeda dari siklus bisnis, pasar saham suatu negara seringkali mengikuti siklus bisnisnya. Pasar saham biasanya bekerja dengan baik selama fase ekspansi dan dapat menjadi bull market jika pertumbuhan PDB tetap tinggi dan inflasi serta pengangguran tetap rendah. Selama fase kontraksi, pertumbuhan melambat secara signifikan dan harga turun, mengakibatkan bear market.

## **RANGKUMAN**

Bisnis adalah suatu aktivitas usaha perorangan yang diselenggarakan untuk menghasilkan dan menjual jasa atau barang untuk memperoleh keuntungan dengan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Tujuan bisnis

1. Memenuhi kebutuhan hidup dengan satu produk dan satu layanan.
2. Meningkatkan pembangunan ekonomi masyarakat pada umumnya.
3. Menjamin pemilik usaha dan masyarakat sejahtera.
4. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan untuk jangka panjang.

Jenis-jenis Bisnis

1. Agribisnis
2. Perusahaan Industri
3. Bisnis Perdagangan
4. Perusahaan Industri Jasa
5. Perusahaan Pertambangan
6. Bisnis Wisata

Tahapan-tahapan Siklus Bisnis

1. Lingkup
2. Kepang
3. Kontraksi

4. Palung
5. Pemulihan

Pentingnya siklus bisnis perdagangan dapat digunakan perusahaan dalam mengetahui keadaan siklus bisnis ekonomi saat ini dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan strategis yang lebih terinformasi.

#### **LATIHAN SOAL**

1. Jelaskan pengertian proses bisnis?
2. Apa saja tujuan dari berbisnis?
3. Sebutkan jenis-jenis bisnis? Jelaskan!
4. Jelaskan perbedaan antara resesi dengan depresi dalam tahapan siklus bisnis?
5. Tingkat keparahan fase resesi dapat diukur dengan menggunakan tiga metrik. Sebutkan dan jelaskan tiga metrik tersebut?

## **BAB VII**

# **SIKLUS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGGAJIAN**

### **PENGANTAR MATERI**

Pada sebuah perusahaan banyak dijumpai bermacam siklus yang diterapkan agar usaha perusahaan menjadi lebih baik. Salah satunya adalah siklus penggajian merupakan salah satu hal yang terpenting dalam perusahaan yang menjadi bagian dari semua siklus utama perusahaan. Semua siklus yang terdapat di dalam perusahaan dipandang sebagai suatu hubungan kegiatan dari usaha yang terjadi secara terus-menerus.

Romney&Steinbart mengungkapkan bahwa siklus penggajian yang baik untuk kegiatan yang terus-menerus berhubungan dengan pengolahan data yang ada hubungannya dengan pengelolaan SDM atau pegawai secara efektif pada perusahaan. Dilihat dari pengertiannya istilah siklus penggajian dapat dinamakan dengan siklus payroll atau siklus SDM.

Siklus penggajian ini berkaitan dengan proses akuntansi. Sebab dalam siklus penggajian terdapat transaksi pengeluaran gaji yang menjadi beban untuk perusahaan dan tentunya haruslah dicatat kedalam sistem informasi akuntansi pada perusahaan tersebut.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

#### **Tujuan Intruksional Umum**

Mahasiswa mampu mengetahui definisi gaji, manajemen sumber daya manusia, sistem informasi siklus sumber daya manusia.

#### **Tujuan Intruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab7, mereka diharapkan bisa menjelaskan definisi siklus manajemen sumber daya manusia atau penggajian, mahasiswa dapat membuat bagan alir penggajian secara manual maupun secara komputerisasi sesuai dengan proses penggajian.

### **PEMBAHASAN MATERI**

#### **A. DEFINISI SIKLUS MSDM (PENGGAJIAN)**

Gaji adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai yang memiliki ikatan kerja yang kokoh dan konsisten berdasarkan pengaturan yang berlaku dalam organisasi dan bersifat jangka panjang. Sedangkan upah adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai yang ikatan kerjanya menjadi bidang kekuatannya karena tidak tepat waktu bekerja secara konsisten.

Manajemen sumber daya manusia menurut samsudin (2006) mengatakan bahwa : manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan agar sumber daya manusia dalam perusahaan dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan-tujuannya.

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut Rivai dan Jauvani (2009) adalah sekelompok pengetahuan mengenai bagaimana cara mengelola sumber daya manusia yang terdiri dari segi rencana, organisasi, pelaksanaan dan pengendalian fungsiproduksi, pemasaran dan pegawaiian dalam mencapai tujuan perusahaan.

## **B. SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DAN SIKLUS SDM**

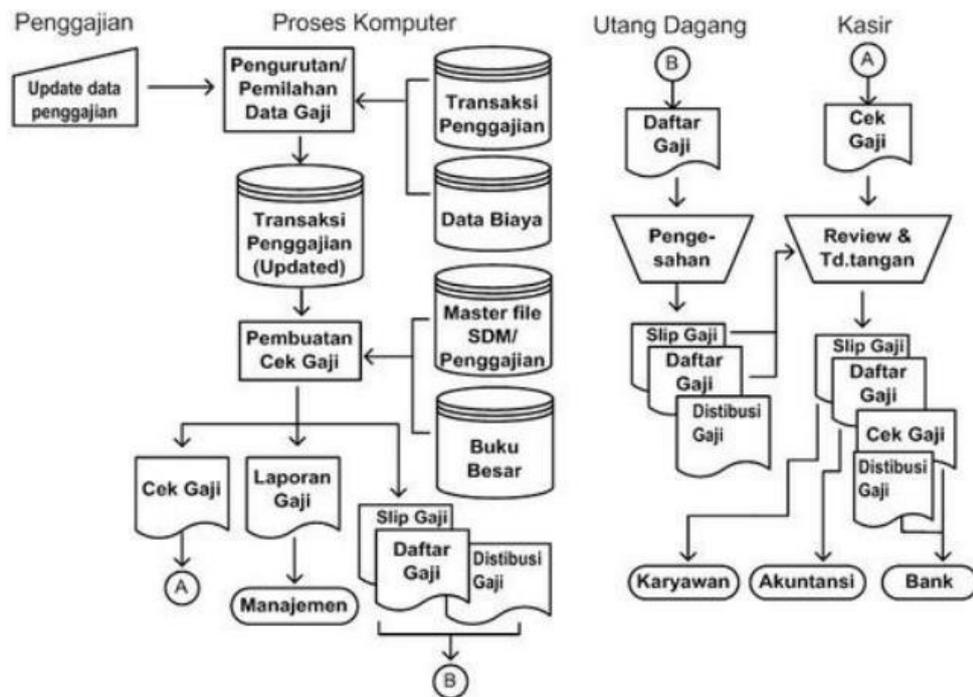
Sistem Informasi Sumber Daya Manusia memberikan informasi pada semua manajer perusahaan yang berhubungan dengan sumber daya manusia perusahaan. Tiap perusahaan mempunyai sistem yang digunakan sebagai pengumpulan dan pemeliharaan data yang menjelaskan mengenai sumber daya manusia, mengedit data menjadi informasi, dan melaporkan informasi kepada pengguna. Sistem tersebut disebut sistem manajemen sumber daya manusia (*human resource information system*) atau HRIS.

Menurut Romney siklus penggajian merupakan rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam memproses karyawan.

Sistem informasi sumber daya manusia (HRIS) merupakan bentuk interaksi antar bidang ilmu manajemen sumber daya manusia dengan teknologi informasi. MSDM menggunakan teknologi informasi ke dalam kegiatan-kegiatannya, meliputi rencana dan penyusunan sistem pengolahan data yang sudah sesuai dengan standart dan terstruktur dalam aplikasi perencanaan SDM atau ERP. Tujuan dari ERP ini untuk mendistribusikan informasi yang di dapat dari aplikasi berbeda ke satu sistem basis data yang bersifat menyeluruh.

### C. PROSES ALIR PENGGAJIAN.

Seperangkat prosedur untuk menghitung dan membayar gaji dan upah secara efektif dan efisien kepada karyawan secara keseluruhan adalah sistem gaji upah. Secara alami, perusahaan dapat mempertahankan pegawai produktif serta memotivasi pegawai yang kurang produktif dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik, memungkinkan perusahaan untuk mencapai tujuan mencari keuntungan dengan produktivitas karyawan yang tinggi.

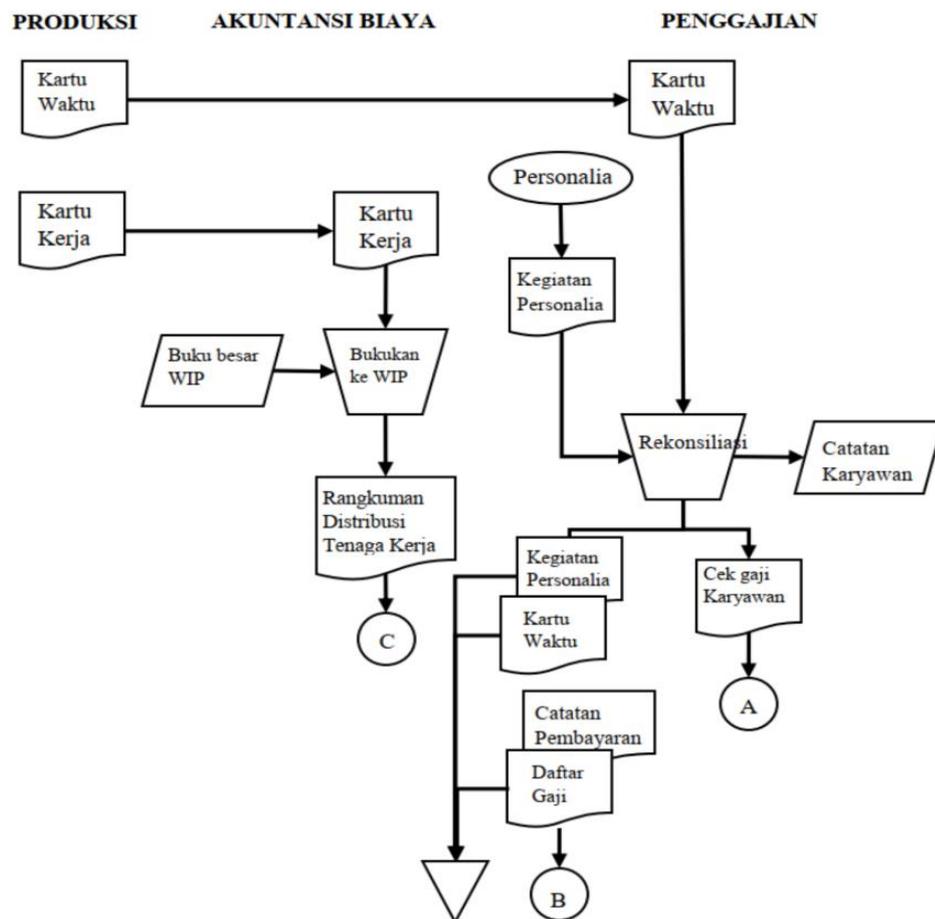


**Gambar 4** Bagan Alir Penggajian (aktivitas mingguan/bulanan)

(Sumber : Hall, 2015)

#### Proses alir penggajian:

- Data penggajian, data biaya dan rincian transaksi penggajian diinputkan dalam proses pemilihan data gaji.
- Proses transaksi penggajian yang terupdate, hitung gaji dan memberikan cek gaji ke kasir dan pembayaran kepada karyawan (slip gaji).
- Kasir menerima cek gaji berasal dari divisi penggajian dan persetujuan divisi pengeluaran kas untuk menyetor cek ke bank.
- Departemen utang menerima informasi dari departemen penggajian dan mengesahkan daftar gaji yang akan diberikan ke karyawan.



**Gambar 5 Siklus Penggajian Manual**

(Sumber : Hall, 2015)

**Siklus Penggajian Manual :**

- a. Departemen Produksi
 

Departemen Produksi pertama mencatat data dalam kartu kerja yang berisi total waktu yang dihabiskan tiap karyawan untuk tiap pekerjaan produksi, dokumennya di kirim ke departemen akuntansi biaya. Yang kedua dalam kartu waktu yang menginformasikan total waktu kerja karyawan di perusahaan, dokumennya dikirim ke departemen penggajian.
- b. Departemen Akuntan Biaya
 

Kartu pekerjaan digunakan oleh departemen akuntansi biaya untuk menetapkan biaya tenaga kerja ke akun BDP, yang kemudian didistribusikan ke departemen buku besar dalam bentuk ringkasan distribusi tenaga kerja.
- c. Departemen(Divisi) Penggajian

Departemen penggajian menerima tarif pembayaran dan data pemotongan gaji dari departemen personalia dan data jam kerja dari departemen produksi.

d. Departemen Utang

Departemen utang mengecek kebenaran data gaji, dan membuat dua salinan tanda terima pengeluaran kas, satu dikirim ke divisi kas dan yang lain ke bagian buku besar.

e. Departemen Pengeluaran Kas

Penerimaan cek gaji, diperiksa, dan diakses oleh departemen pengeluaran kas sebelum dikirim ke pusat pembayaran untuk distribusi karyawan.

#### **D. FUNGSI SDM (Sumber Daya Manusia)**

Menurut Mondy (2008) MSDM mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

a. Penyiapan Staf

Penyiapan staf yaitu proses yang menunjukkan bahwa perusahaan mempunyai pegawai yang ahli dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai keahliannya, tepat waktu, untuk mencapai tujuan perusahaan. Meliputi investigasi kerja, pengaturan SDM dan pendaftaran dan penentuan pegawai.

b. Pengembangan SDM

Pengembangan SDM merupakan fungsi MSDM antara lain dari pelatihan serta pengembangan kegiatan-kegiatan perencanaan serta pengembangan karir individu, pengembangan perusahaan serta manajemen dan penilaian kinerja.

c. Kompensasi

Kompensasi meliputi semua imbalan yang diberikan perusahaan pada pegawai sebagai penghargaan atas jasa mereka, antara lain:

- 1) Kompensasi finansial langsung : bayaran dalam bentuk gaji, upah, komisi, bonus dll
- 2) Kompensasi finansial tidak langsung : cuti dibayar, cuti sakit, liburan, asuransi kesehatan dll
- 3) Kompensasi nonfinansial : kepuasan yang diterima pegawai dari pekerjaannya.

d. Keselamatan dan Kesehatan

- 1) Keselamatan dari kecelakaan yang berkaitan dengan pekerjaan.
- 2) Kesehatan dari penyakit fisik maupun emosional

e. Hubungan Industrial

Kegiatan SDM yang berhubungan dengan perundingan kolektif.

## E. PENGENDALIAN SISTEM PENGAJIAN

Sistem penggajian membutuhkan pengendalian untuk menjamin supaya pembayaran gaji efektif dan efisien. Sistem penggajian harus membuat pengamanan yang memadai terhadap pencurian juga penyalahgunaan dana. Suatu perusahaan harus menggunakan sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan persetujuan penggajian yang tepat. Menurut Hall pengendali sistem penggajian sebagai berikut:

- a. Otorisasi transaksi  
Otorisasi transaksi dalam sistem penggajian dilaksanakan menggunakan formulir kegiatan personalia. Laporan ini digunakan untuk mencegah pemerasan keuangan dengan mengakui perwakilan yang disetujui.
- b. Pemisahan penugasan  
Informasi tarif pembayaran dari bagian personalia ke bagian penggajian, informasi terkait pembayaran tidak diberikan ke bagian produksi.
- c. Supervisi  
Supervisor dibutuhkan untuk mengurangi kecurangan karyawan seperti waktu kerja anatar terlambat dan absensi.
- d. Catatan akuntansi  
Catatan terkait penggajian di jejak audit, antara lain:
  - 1) Kartukerja, kartuwaktu serta bukti kas keluar
  - 2) Jeneral ledger
  - 3) Buku besar pembantu
  - 4) Buku besar umum
- e. Pengendalian akses  
Akses dalam sistem gaji pada siklus pengeluaran kas dalam pembayaran gaji untuk karyawan.
- f. Verifikasi independen
  - 1) Verifikasi jam kerja
  - 2) Pengurus pembayaran
  - 3) Utang
  - 4) Buku besar umum

### RANGKUMAN

Gaji adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai yang memiliki ikatan kerja yang kokoh dan konsisten berdasarkan pengaturan yang berlaku dalam organisasi dan bersifat jangka panjang.

upah adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai yang ikatan kerjanya menjadi bidang kekuatannya karena tidak tepat waktu bekerja secara konsisten.

Manajemen sumber daya manusia adalah sekelompok pengetahuan mengenai bagaimana cara mengelola sumber daya manusia yang terdiri dari segi rencana, organisasi, pelaksanaan dan pengendalian fungsiproduksi, pemasaran dan pegawai dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Romney siklus penggajian merupakan rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam memproses karyawan.

Sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efektif dan efisien.

Sistem pembukuan upah dan gaji adalah urutan teknik untuk menghitung dan membayar tarif gaji dan upah secara keseluruhan untuk pekerja dengan sukses dan efektif.

Proses alir penggajian:

- a. Data penggajian, data biaya serta rincian transaksi diinputkan kedalam proses pemilihan data gaji.
- b. Proses transaksi penggajian yang terupdate, hitung gaji dan menyerahkan cek gaji kekasir dan pembayaran kepada karyawan (slip gaji).
- c. Kasir menerima cek gaji dari divisi penggajian dan menyetujui divisi pengeluaran kas untuk menyetor cek ke bank.
- d. Departemen utang menerima informasi dari departemen penggajian dan mengesahkan daftar gaji yang akan diberikan ke karyawan.

Siklus Penggajian Manual :

- a. Departemen Produksi
- b. Departemen Akuntansi Biaya
- c. Departemen Penggajian
- d. Departemen Utang
- e. Departemen Pengeluaran Kas

Fungsi-fungsi MSDM menurut Mondy (2008), yaitu:

- a. Penyediaan Staf
- b. Pengembangan SDM

- c. Kompensasi
- d. Keselamatan dan Kesehatan
- e. Hubungan Industrial

Menurut Hall pengendali sistem penggajian sebagai berikut:

- a. Persetujuan untuk transaksi;
- b. Pemisahan Tugas;
- c. Pengawasan;
- d. Pembukuan akuntansi;
- e. Otorisasi akses;
- f. Pemeriksaan independen;
- g. Jurnal umum.

### **LATIHAN SOAL**

1. Jelaskan perbedaan antara gaji dan upah?
2. Jelaskan siklus manajemen sumber daya manusia?
3. Gambarkan bagan alir penggajian per hari?
4. Jelaskan siklus penggajian manual?
5. Sebutkan fungsi sumber daya manusia?
6. Sebutkan pengendalian sistem penggajian?
7. Dokumen apa saja yang terdapat pada catatan akuntansi dalam jejak audit?
8. Apa perbedaan antara buku besar umum dan buku besar pembantu?
9. Sebutkan macam kompensasi? Jelaskan!
10. Apa tujuan dari ERP (*enterprise resource planning*)?

## **BAB VIII**

### **SIKLUS BUKU BESAR DAN LAPORAN**

#### **PENGANTAR MATERI**

Siklus pembukuan dalam suatu organisasi dapat diartikan sebagai rangkaian latihan untuk mengenali, mengurai, dan mencatat setiap episode selama organisasi berjalan.

Dalam kebanyakan kasus, prosedur tersebut dilakukan dalam waktu satu tahun, dan perusahaan diberitahu tentang hasil prosedur tersebut pada akhir tahun. Siklus Akuntansi adalah hasil dari prosedur akuntansi yang terus berulang.

Siklus Akuntansi adalah prosedur iteratif khusus untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mencatat aktivitas akuntansi setiap organisasi. Siklus dalam latihan pembukuan ini terjadi dalam satu tahun atau kurang.

Semua aturan, prosedur, metode, dan teknik akuntansi digunakan untuk mencatat semua aktivitas akuntansi perusahaan selama ini. Dalam kebanyakan kasus, siklus buku besar diawali dengan pembukaan buku pada awal periode dan pembuatan jurnal penutup pada akhir periode.

Siklus akuntansi akan berlangsung selama bisnis masih berjalan. Hasilnya berupa proses dari siklus akuntansi. Pemilik bisnis dapat menggunakan keberadaan siklus ini untuk memeriksa kesehatan keuangan perusahaannya sendiri.

#### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

##### **Tujuan Intruksional Umum**

Mahasiswa mampu membuat bagan alir siklus pelaporan dari buku besar, dapat menggambarkan jalur transaksi melalui siklus akuntansi.

##### **Tujuan Intruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab8, mereka diharapkan bisa menyusun diagram arus data buku besar serta laporannya, dapat menjelaskan fungsi SIA dalam buku besar serta laporannya, dapat membuat pengkodean dalam sistem buku besar dan pelaporan.

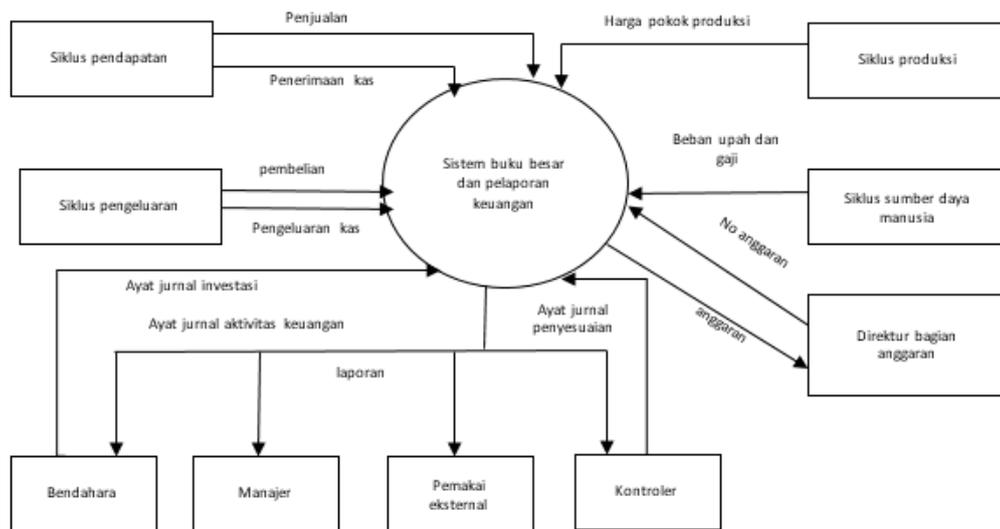
#### **PEMBAHASAN MATERI**

## A. PENDAHULUAN

Salah satu sistem SIA perusahaan yang paling penting adalah buku besar dan sistem pelaporan. Fungsi utamanya meliputi pengumpulan dan pengorganisasian data dari sumber-sumber berikut:

- a. Dalam bab tentang siklus pengeluaran, siklus pendapatan, siklus produksi, dan siklus sumber daya manusia, setiap subsistem dari siklus akuntansi merinci transaksi reguler. Agar gambar tetap rapi, yang tampil hanya data awal aliran dari masing-masing subsistem.
- b. Bendahara memberikan informasi tentang kegiatan pengeluaran biaya dan investasi misalnya membeli ataupun menjual sekuritas investasi dan menerbitkan atau menghentikan penggunaan instrumen utang dan ekuitas.
- c. Jumlah anggaran tercantum di bagian anggaran.
- d. Ada entri penyesuaian di pengontrol.

Data ini harus disimpan dan diatur sedemikian rupa sehingga lebih mudah untuk memenuhi bermacam kebutuhan informasi pengguna luar perusahaan. Manager memerlukan informasi tentang hasil kegiatan pada masing-masing bidang. Untuk melacak seberapa baik kinerja organisasi, investor memerlukan laporan keuangan secara teratur. Informasi wajib diberikan kepada instansi pemerintah secara teratur. Mengingat persyaratan pengguna ini, buku besar dan sistem pelaporan keuangan perlu dirancang untuk mendukung pertanyaan real-time dan menghasilkan laporan berkala. Misalnya, manajer departemen harus mampu membandingkan kinerja aktual dari waktu ke waktu dengan kinerja yang direncanakan untuk mengidentifikasi penyimpangan sesegera mungkin dan mengambil tindakan korektif. Untuk segera mengidentifikasi penyimpangan dari prediksi, bendahara juga harus dapat memantau arus kas dengan cermat. Diagram konteks sistem pelaporan dan sistem buku besar digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 6 Siklus Data Sistem Buku Besar dan Pelaporan**

(Sumber : Hall, 2015)

## B. AKTIVITAS DAN PELAPORAN DI BUKU BESAR

Menurut Romney Buku besar dan sistem pelaporan berikut digunakan untuk memberikan identifikasi umum aktivitas:

1. Pembaruan buku besar berasal dari beberapa tempat:
  - a. Subsistem akuntansi
 

Secara teori, buku besar dapat diperbarui setiap kali terjadi transaksi. Buku besar, di sisi lain, biasanya diperbarui oleh berbagai subsistem akuntansi melalui entri ringkasan yang menunjukkan hasil dari semua transaksi yang terjadi selama periode waktu tertentu.
  - b. Bendahara
 

Transaksi non-rutin diperbaharui dalam buku besar umum misalnya memperoleh saham treasury, menerbitkan utang, atau membeli atau menjual saham investasi, bagian ini membuat entri jurnal individual.
  - c. Uang muka
 

Uang muka dicatat dalam jurnal pada akhir periode akuntansi untuk mencatat pertukaran kas sebelum aktivitas terkait dilakukan. Biaya dibayar di muka dan uang muka adalah dua contoh.
  - d. Perkiraan
 

Perkiraan adalah entri jurnal yang menunjukkan sebagian dari biaya yang dikeluarkan selama beberapa periode akuntansi. Misalnya, biaya penyusutan.
  - e. Penilaian uang

Menggambarkan perbedaan nilai aktual asset dengan nilai tercatatnya. Modifikasi kebijakan akuntansi juga dapat berperan. misalnya, penilaian persediaan.

f. Perbaikan

Perbaikan adalah jurnal yang dibuat untuk menghilangkan efek dari kesalahan buku besar.

Voucher jurnal berisi informasi tentang entri ini. Setelah setiap bagian dibuat keseimbangan awal akan dibuat. Langkah penyusunan laporan keuangan menggunakan neraca saldo yang telah disesuaikan sebagai input.

2. Menyusun laporan keuangan

Laporan laba rugi disiapkan terlebih dahulu dengan menggunakan neraca saldo yang disesuaikan. Kegiatan ini memerlukan jurnal penutup untuk mentransfer laba bersih ke laba ditahan dan mengosongkan semua akun pendapatan dan beban. Laporan arus kas adalah laporan penting kedua. Untuk memberikan perincian tentang investasi dan aktivitas keuangan organisasi, laporan ini memerlukan laporan laba rugi dan neraca.

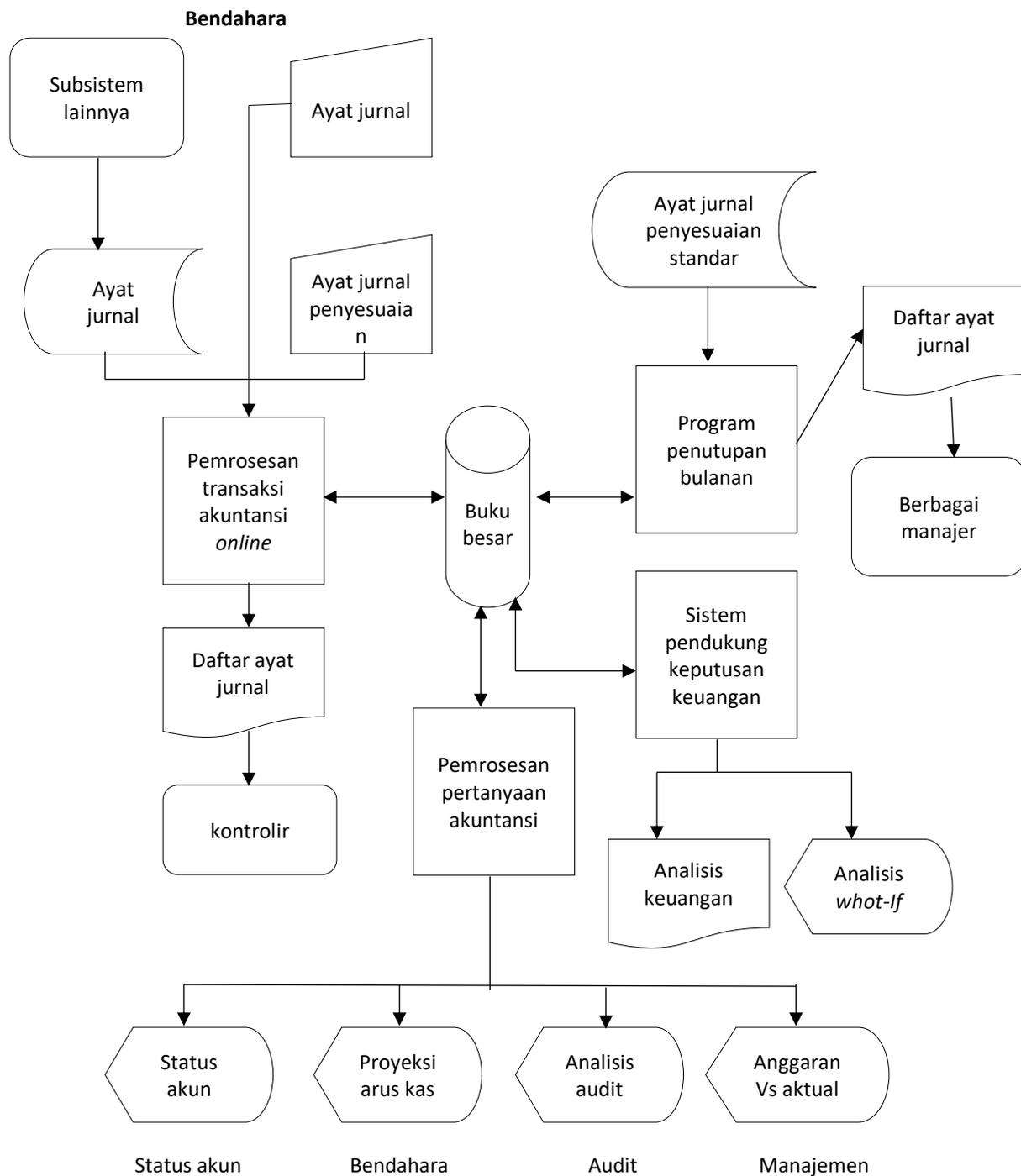
3. Menyiapkan laporan untuk manajemen

Membuat anggaran digunakan untuk merencanakan dan mengevaluasi kinerja. Pendataan dan rencana pembiayaan untuk masing-masing unit organisasi dituangkan dalam anggaran operasional. Proyeksi pemasukan dan pengeluaran kas untuk tiap proyek ditunjukkan dalam penganggaran belanja modal.

Akuntansi pertanggungjawaban harus digunakan untuk membuat anggaran dan laporan kinerja. Masalah keuangan dilaporkan sesuai dengan tanggung jawab manajerial dalam organisasi dengan per akuntansi pelaporan. Serangkaian laporan terkait yang memecah setiap organ menjadi subunit tertentu adalah hasilnya.

### **C. FLOWCHART SISTEM BUKU BESAR & LAPORAN**

Berikut adalah flowchart sistem buku besar dan pelaporan menurut Hall : Sistem buku besar dan pelaporan adalah kumpulan seluruh data akuntansi yang berasal dari berbagai siklus perusahaan, yang kemudian diolah untuk mendapatkan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan.



**Gambar 7 Bagan Alir Sistem Buku Besar Dan Pelaporan**

#### D. JEJAK AUDIT

Menggambarkan jalur transaksi melalui sistem akuntansi. Secara khusus, jejak audit memberi Anda data yang Anda perlukan untuk melacak setiap

perubahan pada buku besar umum. Tugas-tugas berikut menjadi lebih mudah dengan jejak audit:

- 1) Hubungkan semua transaksi ke dalam buku besar, setiap data laporan, dan dokumen sumber aslinya.
- 2) Pindahkan ke dokumen sumber aslinya dari tiap bagian laporan pada buku besar.
- 3) Lakukan penyesuaian buku besar mulai saldo awal hingga saldo akhir.

#### **E. SISTEM PENGKODEAN DATA**

- a. Sistem tanpa kode adalah catatan-catatan ini ditempatkan dengan sangat baik, membutuhkan waktu lama untuk merekam, dan rentan terhadap kesalahan.
- b. Sistem dengan kode adalah sistem pengkodean rekaman ini membutuhkan sedikit ruang, membutuhkan waktu lama, dan dapat bebas dari kesalahan.

#### **F. SKEMA PENGKODEAN**

- a. Kode berurutan  
Aplikasi biasanya adalah dokumen sumber yang diberi nomor sebelumnya yang mewakili item dalam urutan berurutan.
- b. Blok kode  
Variabel dari pengkodean sekuensial pasti lebih baik dari skema sebelumnya. Tujuan umumnya adalah untuk membuat chart of account yang dibutuhkan oleh institusi yang menerapkan aturan tersebut sekaligus sebagai acuan kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu. Pada awal tahun fiskal baru, proses akuntansi keuangan dimulai dari nol, atau status bersih. Hanya akun yang bersifat permanen yang dapat dialihkan dari tahun sebelumnya. Membuat bagian penyesuaian, mempersiapkan dan memposting bagian penyesuaian, menyiapkan ekuilibrium awal yang diubah, merencanakan ringkasan fiskal, menjurnal bagian penutup, dan menyiapkan keseimbangan awal pada penutupan adalah sarana dalam siklus ini. Langkah lainnya termasuk pencatatan transaksi, jurnal khusus, memposting jurnal kedalam buku besar, dan menyiapkan neraca saldo. Ada tiga tahap untuk prosedur ini:
  - 1) Prosedur harian Transaksi harian dicatat dalam dokumen sumber oleh sistem pemrosesan transaksi (TPS) yang merupakan subsistem dari FRS. Setelah itu jurnal khusus mencatat transaksi dan dibuat voucher jurnal.

- 2) Prosedur akhir periode Menggunakan TPS dan GLS, voucher jurnal secara periodik dimasukkan ke dalam buku besar. Tingkat integrasi sistem ditentukan oleh frekuensi pembaruan.
- 3) Prosedur pelaporan keuangan Menggunakan FRS dan GLS, akun dianalisis dan laporan keuangan disiapkan. Hubungan ini disebut sebagai hubungan sistem tunggal GLS/FRS.

#### **G. Sistem Pelaporan Manajemen (MRS)**

Meskipun tidak diharuskan, Sistem Pelaporan Manajemen merupakan komponen penting dari sistem pengendalian internal organisasi. Salah satu strategi untuk mencapai pengendalian berkelanjutan adalah dengan menggunakan laporan manajemen secara hati-hati. Dengan laporan yang tepat waktu, manajer area fungsional dapat memantau dan mengontrol operasi mereka di area tertentu seperti pembelian dan penjualan, produksi, pengeluaran kas. Dengan meringkas aktivitas serta mengilustrasikan tren, laporan manajemen yang baik memberikan bukti mengenai pengoperasian pengendalian internal.

Berikut pengaruh terhadap MRS :

1. Proses pengambilan keputusan
  - a. Mengetahui permasalahan
  - b. Memeriksa solusi lain
  - c. Menggunakan solusi terbaik
  - d. Melakukan perbaikan setelah selesai penggunaan
2. Prinsip manajemen
  - a. Peresmian proyek
  - b. Wewenang serta Tanggungjawab
  - c. Rentang kendali
  - d. Manajemen dispensasi
3. Jenis keputusan manajemen
  - a. Ketetapan Perencanaan strategis
  - b. Ketetapan Perencanaan taktis
  - c. Ketetapan Pengendalian manajemen
  - d. Ketetapan pengendalian operasional.
4. Macam laporan manajemen
  - a. Tujuan manajemen
  - b. Pelaporan terprogram
  - c. Laporan atribut
  - d. Pelaporan khusus
5. Akuntansi untuk akuntabilitas

- a. Menetapkan tujuan keuangan anggaran
  - b. Pelaporan kinerja
  - c. pusat tanggung jawab.
6. Estimasi Perilaku
- a. Kompatibilitas tujuan
  - b. Kelebihan informasi
  - c. Metrik kinerja yang tidak sesuai

## RANGKUMAN

Fungsi utama SIA dalam siklus buku besar dan laporan keuangan meliputi sumber pengumpulan dan pengorganisasian data sebagai berikut:

- a. Dalam siklus pengeluaran, siklus pendapatan, siklus produksi, dan siklus sumber daya manusia, setiap subsistem dari siklus akuntansi merinci transaksi reguler. Agar gambar tetap rapi, yang tampil hanya data awal dari aliran dari masing-masing subsistem.
- b. Bendahara memberikan informasi tentang kegiatan pembayaran biaya dan investasi misalnya membeli ataupun menjual sekuritas investasi dan menerbitkan atau menghentikan penggunaan instrumen utang dan ekuitas.
- c. Jumlah anggaran tercantum di bagian anggaran.
- d. Ada entri penyesuaian di pengontrol.

Identifikasi umum aktivitas di buku besar dan sistem pelaporan menurut Romney yaitu : Buku besar yang diperbarui, Menyusun laporan keuangan dan Menyiapkan laporan untuk manajemen.

Sistem tanpa kode adalah catatan-catatan ini ditempatkan dengan sangat baik, membutuhkan waktu lama untuk merekam, dan rentan terhadap kesalahan.

Sistem dengan kode adalah sistem pengkodean rekaman ini membutuhkan sedikit ruang, membutuhkan waktu lama, dan dapat bebas dari kesalahan.

Skema Pengkodean ada dua macam, yaitu:

- a. Kode berurutan : dokumen sumber yang diberi nomor sebelumnya yang mewakili item dalam urutan berurutan.
- b. Blok kode  
Tujuan umum blok kode adalah untuk membuat chart of account yang dibutuhkan oleh institusi yang menerapkan aturan tersebut sekaligus sebagai acuan kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu.

Tiga tahap prosedur dalam blok kode adalah:

- a. Prosedur harian Transaksi harian dicatat dalam dokumen sumber oleh sistem pemrosesan transaksi (TPS) yang merupakan subsistem dari FRS. Setelah itu jurnal khusus mencatat transaksi dan dibuat voucher jurnal.
- b. Prosedur akhir periode Menggunakan TPS dan GLS, voucher jurnal secara periodik dimasukkan ke dalam buku besar. Tingkat integrasi sistem ditentukan oleh frekuensi pembaruan.
- c. Prosedur pelaporan keuangan Menggunakan FRS dan GLS, akun dianalisis dan laporan keuangan disiapkan. Hubungan ini disebut sebagai hubungan sistem tunggal GLS/FRS.

Faktor-faktor yang mempengaruhi MRS yaitu :

- a. Proses pengambilan keputusan
- b. Prinsip manajemen
- c. Jenis keputusan manajemen
- d. Macam laporan manajemen
- e. Akuntansi untuk akuntabilitas
- f. Estimasi Perilaku
- g. Metrik kinerja yang tidak sesuai

#### **LATIHAN SOAL**

1. Jelaskan definisi dari proses bisnis?
2. Sebutkan tujuan dari berbisnis?
3. Sebutkan jenis-jenis bisnis? Jelaskan!
4. Jelaskan perbedaan antara resesi dengan depresi dalam tahapan siklus bisnis?
5. Tingkat keparahan fase resesi dapat diukur dengan menggunakan tiga metrik. Sebutkan dan jelaskan tiga metrik tersebut?

## **BAB IX**

### **PENGENDALIAN INTERNAL ATAS LAPORAN KEUANGAN**

#### **PENGANTAR MATERI**

Suatu prosedur untuk mencapai tujuan dikenal sebagai pengendalian intern. Personel melakukan pengendalian internal selain kebijakan dan formulir. Pemangku kepentingan dapat menerima jaminan yang memadai dari pengendalian internal. Pengendalian intern memiliki berbagai tujuan, namun semuanya saling berhubungan.

Pengendalian intern tidak hanya dalam kerangka waktu atau kondisi, tetapi serangkaian kegiatan yang luas dan tersebar di semua aktivitas bisnis. Pengendalian intern meliputi tahap pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen usaha. Dalam mendukung proses bisnis berjalan dengan lancar dan membantu manajemen dalam memantau pencapaian kinerja perlu adanya penggabungan pengendalian intern kedalam suatu bisnis.

#### **TUJUAN PEMBELAJARAN**

##### **Tujuan Intruksional Umum**

Mahasiswa mampu mendefinisikan pengendalian internal atas laporan keuangan, komponen-komponen COSO, kelebihan dan kekurangan COSO, siklus dalam desain pengendalian intern pada laporan keuangan, batasan pengendalian intern pada laporan keuangan.

##### **Tujuan Intruksional Khusus**

Selesai mahasiswa mempelajari bab9, mereka diharapkan bisa menjelaskan pengendalian intern atas laporan keuangan, tujuan pengendalian intern atas laporan keuangan, komponen-komponen COSO, kekurangan dan kelebihan COSO, pengendalian tingkat entitas dan tingkat transaksional.

#### **PEMBAHASAN MATERI**

##### **A. DEFINISI PENGENDALIAN INTERNAL ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Dewan pengawas dan bagian keuangan membentuk pengendalian internal atas prosedur pelaporan keuangan yang dipengaruhi oleh manajemen, karyawan lain yang memberikan keyakinan memadai mengenai :

1. Keandalan Laporan keuangan
2. Menyajikan laporan keuangan kepada pengguna luar berdasarkan standar akuntansi yang telah ditetapkan.

Tujuan pengendalian intern atas laporan keuangan:

1. Keandalan laporan keuangan
2. Kegiatan operasi berjalan secara efektif dan efisien
3. Patuh pada hukum dan peraturan
4. Memudahkan penilaian pada perusahaan
5. Tepat dalam pengambilan keputusan
6. Memperlancar prose audit laporan keuangan
7. Menguatnya tingkat kepercayaan atas laporan keuangan
8. Posisi yang baik dimata *stackholders*
9. Kemampuan intrusi pasar modal
10. Kelangsungan rencana dan kegiatan pengendalian.

Pengaturan dan teknik dalam pengendalian internal atas perincian laporan keuangan meliputi:

1. Melihat catatan yang akurat, cukup rinci, dan mencerminkan sifat transaksi dan aset perusahaan.
2. Menyajikan jaminan tentang pencegahan penggunaan aset yang tidak sah yang berdampak signifikan terhadap laporan keuangan.
3. Memberikan jaminan yang memadai bahwa kas masuk dan keluar ditangani oleh pihak yang berwenang seperti direksi dan manajemen perusahaan, dan transaksi dicatat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum sebagaimana diperlukan untuk penyajian laporan keuangan.

## **B. BATASAN**

Situasi yang menjadi kendala tidak berfungsinya pengendalian internal atas pelaporan keuangan, yaitu :

1. Penyembunyian oleh manajemen, karyawan, dan pihak ketiga yang bekerja sama.
2. Dokumen dapat ditahan, disalahtafsirkan, atau dipalsukan.
3. Kapasitas eksekutif untuk menggantikan atau melatih pekerjanya untuk membatalkan kontrol yang dimaksudkan untuk memaksa.

Terlepas dari seberapa baik penerapannya, hasil yang memuaskan dan terpercaya yang diterima dari sistem pengendalian ke objek yang

dikendalikan. Orang-orang dalam survei navigasi juga tidak 100% tepat waktu. Pengontrol harus mampu mendemonstrasikan keterbatasan sumber daya yang tersedia dan mempertimbangkan manfaat potensial sistem terhadap biayanya.

Hasil penilaian tidak dapat memastikan bahwa semua masalah dan bahaya dikenali karena kendala bawaan dari kerangka kontrol. Sekalipun sebuah perusahaan telah menerapkan pengendalian internal atas pelaporan keuangan, ia tidak dapat menghilangkan semua risiko dan kesalahan. Dengan kata lain, ada kemungkinan salah saji material yang tidak dapat segera diidentifikasi oleh pengendalian internal.

### C. KERANGKA COSO

*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* merupakan sebuah organisasi di negara Amerika yang berkontribusi untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan yang meliputi pengendalian intern, etika bisnis dan tata kelola perusahaan.

Komponen-komponen COSO meliputi:

#### 1. *Control Environment*

*Control Environment* atau lingkungan pengendalian merupakan ikhtisar prinsip, siklus, dan desain yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian intern dalam suatu organisasi. Iklim pengendalian menggabungkan norma, siklus, dan desain sebagai alasan untuk melakukan pengendalian interior di semua organisasi.

Lingkup pengendalian terlihat dari pesan kesan yang dibuat dewan komisaris serta manajemen puncak tentang pentingnya pengendalian internal dan standar perilaku yang diinginkan. Sub komponen lingkungan pengendalian meliputi integritas dan nilai etika yang dianut perusahaan, parameter yang menjadikan dewan komisaris mampu melakukan tanggung jawab tata kelola, struktur organisasi dan pembagian wewenang serta tanggung jawab, prosesnya menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten, nilai kinerja yang jelas, insentif, dan bonus untuk mendorong akuntabilitas kinerja. Dampak seluruh sistem pengendalian yang ditimbulkan dari lingkungan pengendalian:

- a. Komitmen terhadap integritas dan kode etik yang dapat ditunjukkan dalam perusahaan

- b. Kemandirian dari manajemen dan memperletak pengontrolan untuk pengendalian yang dapat ditunjukkan oleh direksi
- c. Penetapan struktur, kesesuaian kebijakan laporan dan otorisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh manajemen, tetapi harus dalam pengawasan seorang direksi.
- d. Komitmen dalam merekrut, mengembangkan dan menjaga individu yang kompeten dalam menggapai tujuan yang ditunjukkan sebuah perusahaan.
- e. Perusahaan menjaga akuntabilitas tiap individu dalam tanggung jawab terhadap pengendalian dalam mencapai tujuan

## 2. *Risk Assessment*

Dalam menjalankan bisnisnya, bisnis pasti menghadapi berbagai risiko, baik internal maupun eksternal. Risiko adalah peristiwa yang mempunyai efek terhadap tercapainya tujuan perusahaan. Untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan, penilaian risiko adalah prosedur yang dinamis dan berulang. Risiko yang menonjol akan dikontraskan dan tingkat ketahanan toleransi yang telah ditentukan sebelumnya. Evaluasi risiko membingkai premis tentang bagaimana bahaya perusahaan akan terjadi. Menetapkan tujuan yang berhubungan dengan tingkatan-tingkatan organisasi merupakan syarat penilaian risiko. Suatu administrasi harus dengan jelas menggambarkan target untuk tugas, konsistensi serta perincian, sehingga risiko yang berhubungan bisa dipecah dan dikenali. Dewan harus meninjau tujuan sesuai dengan perusahaan. Evaluasi risiko mengharapakan dewan untuk lebih fokus pada efek tikungan luar dan perubahan dalam rencana tindakan organisasi yang dapat membawa ketidakcukupan kontrol interior yang ada.

## 3. *Control Activities*

*Control activities* tidak ditetapkan melalui strategi dan metode untuk membantu menjamin pelaksanaan mandat eksekutif untuk membatasi pertaruhan pencapaian target. Kegiatan pengendalian dilaksanakan di ruang teknologi, di berbagai langkah proses bisnis, serta semua level perusahaan. Beberapa latihan pengendalian bersifat preventif atau analis dan beberapa bersifat manual atau terprogram. Misalnya aktivitas penengndalian merupakan persetujuan serta otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, dan evaluasi kinerja. Pengembangan dan penentuan aktivitas pengendalian, ide isolasi kemampuan biasanya ditambahkan. Aktivitas

pengendalian alternatif harus dikembangkan dan dipilih oleh manajemen sebagai kompensasi jika pemisahan fungsi dianggap tidak praktis.

#### 4. *Information and Communication*

Organisasi membutuhkan data untuk pelaksanaan kemampuan pengendalian internal dalam mendukung pencapaian tujuan. Informasi baik dari dalam maupun luar organisasi harus dikumpulkan, dihasilkan, dan dimanfaatkan oleh manajemen agar aspek pengendalian internal lainnya dapat berfungsi dengan baik.

Dalam kerangka pengendalian COSO yang dimaksud komunikasi yaitu proses interatif yang terus-menerus untuk mendapatkan, menyiapkan informasi dan mendistribusikannya. Di dalam perusahaan harus terdapat komunikasi intern yang akan menjadi sarana diseminasi informasi, dari atas sampai bawah maupun sebaliknya dan juga lintas fungsi.

#### 5. *Monitoring Activities*

*Monitoring Activities* merupakan elemen yang namanya terganti. Dulunya elemen tersebut di namakan pamantau. Perubahan tersebut untuk memperluas kesan pengawasan dalam rangkaian latihan yang diselesaikan sendiri dan juga sebagai fitur dari setiap komponen kontrol internal lainnya. Aktifitas pemantau meliputi evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau campuran dari keduanya yang di gunakan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian internal ada dan berfungsi sebagaimana mestinya. Evaluasi terpisah dilaksanakan secara eriodik, bervariasi dan frekuensi sesuai penilaian risiko yang dihasilkan, efektifitas penilaian terus-menerus, dan pemikiran manajemen.

#### **Kelebihan Internal Control menurut COSO**

1. Pengendalian intern bisa membantu tiap perusahaan supaya kinerjanya tercapai dan profitabilitas tercapai serta menjaga hilangnya sumber daya.
2. Membenarkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
3. Membenarkan perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Menjauhi reputasi yang rusak.

#### **Kekurangan Internal Control menurut COSO**

Penegendalian internal bisa memastikan keberhasilan perusahaan adalah menjamin perusahaan beroperasi atau memastikan tujuan bisnis tercapai. Tujuan perusahaan dapat tercapai dengan adanya pengendalian yang efektif.

Hal tersebut membagikan ke manajemen informasi mengenai kemajuan perusahaan, atau kurang dari itu terhadap prestasi mereka. Tetapi pengendalian internal tidak bisa merubah manajer inheren buruk menjadi baik. Dan perputaran peraturan atau program pemerintah, gerakan pesaing atau kondisi ekonomi bisa malampaui pengawasan manajemen. Pengawasan internal tidak menjamin keberhasilan atau bahkan bertahap hidup.

#### D. PENGENDALIAN LEVEL ENTITAS

**Pengendalian level entitas** atau tingkat perusahaan merupakan proses yang dirancang di bawah pengawasan manajemen untuk menciptakan lingkungan yang menghambat efisiensi pengendalian pada tingkat transaksi, aplikasi, atau proses.

Jenis pengendalian level organisasi:

a. Pengendalian tidak langsung(*Indirect Control*)

Pengendalian ini sangat berguna atau dibutuhkan tetapi tidak berkaitan langsung dengan pencegahan ataupun mendeteksi salahsaji material dengan segera.

Misal : tata pengelolaan, cara penarikan karyawan, peraturan dan prosedur.

b. Pemantauan pengendalian

Pengendalian yang diberlakukan untuk mengawasi seberapa baik pengendalian lain bekerja, tetapi tingkat akurasi tidak cukup baik untuk mengurangi risiko yang terkait dengan pelaporan keuangan.

Misalnya: memantau pelaksanaan rekonsiliasi secara berkala untuk mendukung item yang direkonsiliasi, rekonsiliasi tepat waktu, dan tindakan lanjutan hasil rekonsiliasi.

c. Pengendalian langsung(*direct control*)

Kontrol direncanakan dan dilakukan dengan akurasi yang memadai untuk mencegah atau mengenali segera.

Misalnya: Pengendalian ditinjau pada tingkat transaksional oleh *controler* yang menerapkan pengontrolan.

**Pengendalian level transaksional** tujuannya untuk mencegah salah saji dengan kesalahan, persetujuan, pengamanan dan pertanggung jawaban aktiva. Secara garis besar, pengendalian level entitas berhubungan dengan bagian kegiatan pengendalian kerangka COSO dan lebih berfokus pada account yang signifikan, serta transaksi yang memiliki kemungkinan fraud sehingga menimbulkan salah saji material.

Misal membandingkan data, meaksanakan rekonsiliasi review independen, evaluasi dan konfirmasi.

Hubungan pengendalian tingkat entitas dan pengendalian tingkat transaksional dalam pelaksanaan pengujian pengendalian internal :

1. Identifikasi tingkat risiko berdasarkan proses penilaian risiko
2. Direct ELC yang bisa memitigasi risiko pelaporan keuangan dengan presisi yang memadai dan tepat waktu, bisa mengurangi pengujian yang lebih detil di tingkat transaksional
3. Yang tersisa yaitu risiko tinggi yang membutuhkan perhatian lebih.

#### **E. SIKLUS DALAM DESAIN DAN IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Langkah-langkah merancang dan melaksanakan pengendalian internal laporan keuangan:

1. Penilaian risiko
  - a. Risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan pelaporan keuangan didefinisikan dan dianalisis.
  - b. Tentukan risiko mana yang dapat menyebabkan kesalahan pelaporan keuangan yang signifikan.
  - c. Putuskan bagaimana setiap bagian dapat mempertahankan detail keuangan yang solid.
2. Lingkungan pengendalian : menerapkan serta melaksanakan lingkungan pengendalian, memperkuat *tone* organisasi.
3. Kegiatan pengendalian : menerapkan serta melaksanakan pengendalian dengan latihan yang dapat mengurangi pertaruhan untuk mencapai suatu tujuan.
4. Komunikasi & informasi: menerapkan, melaksanakan komunikasi serta informasi dalam menunjang pengendalian internal.
5. Pemantauan: melaksanakan dan melakukan survei latihan pendukung, menegaskan bahwa kontrol berjalan akurat dari satu periode ke periode lainnya.
6. Ketika ada perubahan yang dapat berpengaruh pada bisnis, Anda harus bekerja menuju perbaikan atau tujuan pelaporan keuangan.

Langkah membuat pengendalian level perusahaan atas laporan keuangan:

1. Pembuatan grup yang bertanggung jawab untuk mengenali, memecah, dan menawarkan rencana kontrol tingkat usaha
2. Pelajari karakteristik dan dasar pengendalian intern COSO atas laporan keuangan. Berkonsultasilah dengan orang-orang yang memahami kontrol

yang relevan di tingkat perusahaan, misalnya, dewan direksi, senior manajemen, komite audit, divisi SDM, dan audit intern.

3. Mengevaluasi dokumentasi pengendalian di tingkat perusahaan, seperti kode etik, kebijakan SDM, dan peraturan pengendalian internal.
4. Identifikasi karakteristik pengendalian saat ini di tingkat korporat.
5. Identifikasi ketidakseimbangan dan jelaskan desain kontrol di tingkat perusahaan untuk meminimalkan ketidakseimbangan.
6. Lakukan penegasan rencana kontrol tingkat usaha yang diusulkan dengan fakultas yang berlaku.
7. Dapatkan persetujuan untuk desain kontrol yang diusulkan di tingkat perusahaan.

Langkah mendesain pengendalian level transaksional:

1. Dapatkan siklus dari pemilik interaksi bisnis caranya:
  - a. Lakukan penilaian terhadap dokumentasi aliran interaksi, seperti TI yang signifikan
  - b. Melakukan diskusi dengan klien
  - c. Lakukan persepsi terhadap teknik dan metodologi yang dijalankan, termasuk kerangka sumber informasi dan kegunaannya
  - d. Lakukan wallthrough (mengikuti pertukaran dari awal hingga akhir)
2. Mencatat siklus dalam flowchart
3. Dalam setiap proses perbaikan, identifikasi risikonya.
4. Kendalikan risiko yang telah Anda identifikasi.
5. Lakukan konfirmasi pada bagan alur, menyoroti risiko dan kontrol pemilik proses.
6. Konfirmasikan bahwa desain kontrol tingkat transaksional yang diusulkan dapat diterima.

Pengendalian intern atas tantangan laporan keuangan meliputi:

1. Perkembangan pengendalian intern atas laporan keuangan
  - a. Batasan teknis: kualitas dan kecukupan sistem yang tak tergoyahkan, metodologi yang digunakan tidak membidik siklus besar dan risiko sehingga upaya peningkatan tidak akan mudah dan pasti dikenali, tidak idealnya rencana pengendalian intern dalam memutuskan pemisahan tugas serta kewajiban.
  - b. Rintangan non-spesialisasi: dalam bentuk SDM dan faktor organisasi misalnya komitmen manajemen untuk meningkatkan pengendalian intern, kesiapan karyawan untuk perubahan yang disetujui, dan kompetensi serta kekurangan ketersediaan personel.

2. Proses tutup buku laporan keuangan dan bisnis operasional merupakan akar penyebab potensi masalah dalam penyusunan laporan keuangan.

Suatu prosedur yang dikembangkan oleh dewan pengawas perusahaan dan departemen keuangan yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan lainnya untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan laporan keuangan dan penyajiannya kepada pihak eksternal sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku telah diketahui, sebagai pengendalian internal atas pelaporan keuangan umum.

Tujuan pengendalian internal atas lap keuangan:

1. Keandalan lap keuangan
2. Kegiatan operasi berjalan secara efektif dan efisien
3. Patuh pada hukum dan peraturan
4. Memudahkan penilaian pada perusahaan
5. Tepat dalam pengambilan keputusan
6. Memperlancar prose audit laporan keuangan
7. Menguatnya tingkat kepercayaan atas laporan keuangan
8. Posisi yang baik dimata *stackholders*
9. Kemampuan intrusi pasar modal
10. Efektivitas desain dan operasi pengendalian

Komponen-komponen COSO meliputi :

1. *Control Environment*  
*Control Environment* atau lingkungan pengendalian merupakan daftar dari standar, proses dan struktur yang mempersiapkan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian meliputi standar, proses, dan struktur sebagai landasan terlaksananya pengendalian internal di dalam semua perusahaan.
2. *Risk Assessment*  
Risiko merupakan peristiwa yang mempunyai efek terhadap tercapainya tujuan perusahaan.
3. *Control Activities*  
*Control activities* termasuk tindakan yang ditentukan oleh kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan untuk mengurangi risiko pencapaian tujuan. Misalnya aktifitas penengendalian merupakan wewenang dan evaluasi, verifikasi dan peninjauan hasil pekerjaan.
4. *Information and Communication*

Komunikasi yaitu proses interatif yang terus-menerus untuk mendapatkan, menyiapkan informasi dan mendistribusikannya. Di dalam perusahaan harus terdapat komunikasi intern yang akan menjadi sarana diseminasi informasi, dari atas sampai bawah maupun sebaliknya dan juga lintas fungsi.

5. *Monitoring Activities*

*Monitoring Activities* merupakan elemen yang namanya terganti. Dulunya elemen tersebut di namakan pamantau (*monitoring*).

Kelebihan Internal Control menurut COSO

1. Pengendalian intern bisa membantu tiap perusahaan supaya kinerjanya tercapai dan profitabilitas tercapai serta menjaga hilangnya sumber daya.
2. Membenarkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
3. Membenarkan perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Menjauhi reputasi yang rusak.

Kekurangan Internal Control menurut COSO

Penegendalian internal bisa memastikan keberhasilan perusahaan adalah menjamin perusahaan beroperasi atau memastikan tujuan bisnis tercapai. Tujuan perusahaan dapat tercapai dengan adanya pengendalian yang efektif.

Jenis pengendalian di level entitas:

- a. Pengendalian tidak langsung
- b. Pemantauan pengendalian level entitas
- c. Pengendalian langsung

Hubungan antara pengendalian level transaksional dan entitas saat melakukan uji pengendalian intern:

1. Proses penilaian risiko pada tingkat risiko.
2. ELC langsung yang dapat meringankan risiko laporan keuangan dengan akurasi yang cukup dan tepat waktu, dapat mengurangi pengujian secara detail pada tingkat kondisional.
3. Mempertimbangkan peningkatan risiko.

Langkah merancang dan mengimplementasi pengendalian intern atas laporan keuangan:

1. Penilaian resiko
2. Lingkungan pengendalian
3. Kegiatan pengendalian
4. Komunikasi dan informasi
5. Pemantauan
6. Melaksanakan perbaikan atau tujuan pelaporan keuangan

Langkah membuat pengendalian level perusahaan atas laporan keuangan:

1. Pembuatan grup yang bertanggungjawab dalam mengenali, memecah, serta menawarkan rencana pengendalian level perusahaan
2. Pelajari karakteristik dan dasar pengendalian intern COSO atas laporan keuangan.
3. Berkonsultasilah dengan orang-orang yang memahami kontrol yang relevan di tingkat perusahaan, antara lain :dewan direksi, komite audit, senior manajemen, divisi SDM, dan audit intern.
4. Pengevaluasian pendokumentasian pengendalian di level perusahaan, misal kode etik, peraturan SDM, dan peraturan pengendalian intern.
5. Identifikasi karakteristik pengendalian saat ini di tingkat korporat.
6. Identifikasi ketidakseimbangan dan jelaskan desain kontrol di tingkat perusahaan untuk meminimalkan ketidakseimbangan.
7. Lakukan penegasan rencana kontrol tingkat usaha yang diusulkan dengan fakultas yang berlaku.
8. Dapatkan persetujuan untuk desain kontrol yang diusulkan di tingkat perusahaan.

Langkah mendesain pengendalian level transaksional:

1. Pelajari proses dari pemilik proses bisnis dengan cara:
2. Mencatat siklus dalam flowchart
3. Dalam setiap proses perbaikan, identifikasi risikonya.
4. Kendalikan risiko yang telah Anda identifikasi.
5. Lakukan konfirmasi pada bagan alur, menyoroti risiko dan kontrol pemilik proses.
6. Konfirmasikan bahwa desain kontrol tingkat transaksional yang diusulkan dapat diterima.

Kontrol internal atas tantangan pelaporan keuangan meliputi:

1. Perkembangan pengendalian intern atas laporan keuangan
2. Proses tutup buku laporan keuangan dan bisnis operasional merupakan akar penyebab potensi masalah dalam penyusunan laporan keuangan.

## **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Jelaskan definisi pengendalian intern atas laporan keuangan?
2. Sebutkan tujuan pengendalian intern atas laporan keuangan?
3. Sebutkan komponen-komponen COSO? Jelaskan!

4. Sebutkan dampak sistem pengendalian yang ditimbulkan dari lingkungan pengendalian?
5. Menurut COSO ada beberapa kelebihan dan kekurangan pengendalian intern, sebutkan?
6. Sebutkan tipe pengendalian tingkat entitas?
7. Apa perbedaan pengendalian tingkat entitas dan pengendalian tingkat transaksional?
8. Apa kaitannya pengendalian tingkat entitas dan pengendalian tingkat transaksional?
9. Sebutkan langkah mendesain pengendalian tingkat transaksional?
10. Sebutkan tahapan dalam mendesain dan mengimplementasi pengendalian intern atas laporan keuangan?

## Daftar Pustaka

- Adamy M. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia Teori, Praktik Dan Penelitian. Ljokseumawe: Unimal Press
- Arief.M. (2009). Sistem Informasi Manajemen. Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang
- Harjadi D, Fatmasari D. 2015. Pengantar Bisnis Teori Dan Konsep. Kuningan: Uniku Press
- Ikatan Akuntan Indonesia.(2015). Sistem Informasi Dan Pengendalian Internal
- Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi.
- Kurniawan T,A. 2020.Sistem Informasi Akuntansi.Yogyakarta:Cv Budi Utama
- Lubis. I. (2018). Smart Economy Kota Tangerang Selatan. Pt Karya Abadi Mitra Indo. Tangerang Selatan
- Mckeown, P. (2009) Information Technology And The Networked Economy (Edisi Ke-2). Boston, Ma: Thompson Course Technology Publishing.
- Mc.Leod,Raymond Jr And George P.Schell. 2006. Sistem Informasi Manajemen. Edisi Ke 9. Indeks. Jakarta
- Raymond Mcleod, Jr. 2001. Sistem Informasi Management Jilid Dua, Edisi Bahasa Indonesia, Jakarta: Pt. Bhuana Ilmu Populer
- Rizkia Nanda D R Dkk. 2020. Pendidikan Ilmu Ekonomi Dan Bisnis. Bandung: Cv. Media Sains Indonesia
- Santoso,Totok.2006. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta:Salemba Empat
- Sembiring R. 2014. Pengantar Bisnis. La Goods publishing.
- Solechan A. 2021. Audit Sistem Informasi. Semarang:Yayasan Prima Agus Teknik.
- Susanto Azhar. 2003. Sistem Informasi Manajemen Konsep Dan Pengembangan. Edisi Ke 2. Lingga Jaya. Bandung
- Suwardjono.2005.Teori Akuntansi Perekayasaan Pelaporan Keuangan. Yogyakarta: BPFE
- Wahyudin.Rahman, La.Saudin. 2022. Sistem Informasi Manajemen. Widina Bhakti Persada Bandung
- Widyawati S,R. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bali: Cv.Noah Aletheia

Winarto Wahid Wachyu Adi. 2022. Audit Sistem Informasi. Pekalongan:Pt Nasya  
Expanding Management

# **PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM INFORMASI**

**Munifah, S.ST., M.Kom**



## **BIOGRAFI PENULIS**

Penulis merupakan dosen tetap di Universitas Sains dan Teknologi Komputer Semarang pada Program Studi Komputerisasi Akuntansi. Riwayat Pendidikan penulis yaitu telah menyelesaikan Pendidikan Sarjana di STEKOM Semarang dan meraih gelar magister komputer dari Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) Salatiga.

Karya penelitian telah banyak dihasilkan oleh penulis pada bidang sistem informasi pada jurnal nasional terakreditasi. Penulis juga aktif dalam pengabdian kepada masyarakat seperti pada UMKM di kota Kendal dan Yogyakarta.

# PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM INFORMASI

Buku ajar pengendalian internal sistem informasi ini terdiri dari beberapa bahasan yang cukup lengkap, mulai dari bahasan tentang sistem, teknologi, peran pengendalian internal dalam bisnis, dilanjutkan pembahasan pengendalian internal, hingga pembahasan tentang audit sistem informasi. Dengan bahasan yang lengkap tersebut, kehadiran buku ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Buku ini membahas: Bab 1 Konsep Sistem Informasi Bab 2 Konsep Sistem Informasi Eksekutif Bab 3 Teknologi Informasi Bab 4 Pengendalian Internal Bab 5 Audit Sistem Informasi Bab 6 Proses Bisnis Bab 7 Siklus Penggajian dan Sumber Daya Manusia Bab 8 Siklus Buku Besar dan Pelaporan Bab Bab 9 Pengendalian Internal atas Laporan Keuangan.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

**PENERBIT :**

**YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK**

Jl. Majapahit No. 605 Semarang

Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144

Email : [penerbit\\_ypat@stekom.ac.id](mailto:penerbit_ypat@stekom.ac.id)

ISBN 978-623-8120-60-4 (PDF)

