

MODUL

SISTEM INFORMASI

AKUNTANSI

Disusun Oleh:

INDRAYANI, M.Ak.

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmatNya penulisan modul Sistem Informasi Akuntansi dapat terselesaikan dengan baik. Modul ini disusun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang disajikan dalam bentuk kumpulan materi Sistem Informasi Akuntansi.

Modul Sistem Informasi Akuntansi ini diharapkan dapat membantu mahasiswa agar mampu memahami konsep-konsep dasar sistem informasi akuntansi, teknik dokumentasi, dan siklus pengembangan sistem, memahami proses bisnis dan siklus transaksi yang pada umumnya dijumpai pada perusahaan dagang, dan industri serta proses pengolahan pada perancangan dan analisis sistem berbasis teknologi informasi yang modern dan up to date.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul ini tentu memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis dengan lapang dada menerima masukan dan kritik yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaannya di masa yang akan datang. Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Penulis,

Indrayani, M.Ak.

BAB I

RUANG LINGKUP SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi dan keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak khususnya untuk manajemen, sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis. Selain pihak manajemen informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak luar perusahaan seperti : calon investor, kreditur, kantor pajak, dan masyarakat umum untuk dapat menyajikan informasi keuangan yang baik (informative, akurat dan cepat) maka diperlukan sistem yang mampu mengolah data akuntansi menjadi sebuah laporan keuangan.

Dasar dari sistem informasi akuntansi bersal dari rangkain sistem yang terintegrasi dengan software dan akuntansi sehingga membentuk rangkain dalam suatu program atau software, untuk lebih jelas dan detail, mari kita perhatikan urain dan pengetiannya dibawah ini.

Pengertian sistem

1. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh dan sistematis.
2. Sebuah entitas yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berinteraksi yang dikoordinasikan untuk mencapai satu atau lebih tujuan bersama
3. Sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan

Elemen sistem :

Tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen yang sama, tapi suatu susunan dasar adalah : input, transformasi, output, mekanisme kontrol dan tujuan.

Jenis Sistem :

1. Sistem lingkaran terbuka adalah sistem yang tidak mempunyai elemen mekanisme kontrol, dan tujuan pengendalian informasi keuangan dari ruang lingkup siklus akuntansi.
2. Sistem lingkaran tertutup adalah sistem yang disertai oleh adanya elemen mekanisme kontrol dan tujuan.

Sifat Sistem :

1. Sistem terbuka adalah Sistem yang dihubungkan dengan lingkungannya melalui arus sumberdaya.
2. Sistem tertutup adalah Sistem yang sama sekali tidak berhubungan dengan lingkungannya.

Sistem terdiri dari sistem-sisten bagian (subsistem)

Contoh : Sistem komputer yang terdiri dari subsistem perangkat keras dan perangkat lunak.

Subsistem perangkat keras (*hardware*) terdiri dari alat masukan, alat pemroses, alat keluaran dan simpanan luar.

1. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan clerical, yang melibatkan beberapa bagian dan orang dalam suatu organisasi. Disusun untuk menjamin keseragaman aktivitas operasional perusahaan.
2. Data adalah suatu masukan atau input dapat berupa signal, gelombang, tulisan, gambar yang nantinya akan diolah menjadi sebuah informasi.
3. Informasi adalah Data yang telah diolah dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.
4. Informasi yang berkualitas adalah sebuah informasi yang disajikan secara relevan, akurat, tepat waktu

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi :

- 1) Adalah suatu kegiatan mengelompokkan, menggolongkan, mencatat dan memproses kegiatan bisnis perusahaan kedalam sebuah pelaporan keuangan sebagai suatu informasi bagi manajemen dan pihak lainnya.
- 2) Suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak luar perusahaan dan pihak ekstern.

Akuntansi seringkali disebut sebagai "*language of business*" atau bahasa bisnis, fenomena yang terjadi akuntansi manual sudah jarang dipakai perusahaan untuk membantu tugas keuangan dan akuntansi, lebih dominan memakai software akuntansi dan kadang pemakai (*user*) tidak mengetahui cakupannya, seperti pengertian dan fungsinya hanya sebagai pemakai saja, sehingga dalam bab ini akan membahas secara tuntas landasan konseptual sistem informasi akauntansi. Maka pengertian sistem informasi akuntansi menurut para ahli dibidang informasi dan akuntansi maupun pakar bidang sistem informasi akuntansi, antara lain:

- a. Menurut Wilkinson : Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
- b. Menurut Gelinas, Orams, dan Wiggins : Sistem informasi akuntansi (SIA) sebagai subsistem khusus dari sistem informasi manajemen yang tujuannya adalah menghimpun, memproses dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.
- c. Menurut Gelinas, Orams, dan Wiggins : Mendefinisikan sistem informasi akuntansi (SIA) sebagai subsistem khusus dari sistem informasi manajemen yang tujuannya adalah menghimpun, memproses dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.
- d. Secara umum dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
- e. Menurut Kieso (2005), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses data transaksi serta menyajikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi berkembang sepanjang waktu dan menjadi semakin kompleks seiring dengan perkembangan organisasi. Organisasi saat ini sangat memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mendukung proses bisnis dan bersaing secara kompetitif.

James (2004) dan Marshall Romney Steinbart (2005), mempelajari sistem pasti ada tujuannya, maka tujuan dari pengembangan sistem informasi akuntansi antara lain adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendukung dan memudahkan kegiatan operasi sehari-hari misalnya dalam memproses setiap transaksi yang terjadi sehingga pemberian jasa/pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
2. Untuk menyediakan informasi dan data-data yang akurat, relevan dan tepat waktu yang diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan.
3. Untuk mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk membantu dalam proses pengambilan keputusan.
4. Data yang diperlukan tidak perlu berlebihan , akan tetapi relevansi dan reliabilitas data lebih diutamakan dalam pengumpulannya

5. Untuk meningkatkan kualitas perusahaan dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan.
6. Menjamin bahwa implementasi sistem dan prosedur dapat berjalan secara akuntabel khususnya dalam pengadministrasian transaksi yang berkaitan dengan keuangan.
7. Membantu kelancaran proses akuntansi yang memungkinkan agar laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan lebih auditable.
8. Menjamin terciptanya pengendalian dan meminimalisasi kemungkinan terjadinya berbagai kecurangan dalam pengelolaan keuangan rumah sakit.

Perbedaan akuntansi komputer dengan komputer akuntansi

No	Akuntansi Komputer	Komputer Akuntansi
1	Proses pencatatan dan pengolahan data menggunakan software yang belum terintegrasikan dalam kesatuan dalam bahasa pemrograman contoh membuat laporan dengan software M.S. Office	Proses pencatatan dan pengolahan data menggunakan software yang sudah terintegrasikan dalam kesatuan dengan bahasa pemrograman. Contoh : Visual Foxpro, Visual Basic, C++, Linux dan lain- lain sehingga menghasilkan paket software
2	Pembuatan laporan hanya sebatas tertentu sehingga data-data tidak bisa di upgrade langsung tidak dapat di konversi data lama dengan data yang baru	Pembuatan laporan lebih lengkap bisa di upgrade atau di konversi data lama dengan data yang baru
3	Proses pengolahan data untuk memperoleh informasi membutuhkan waktu yang sangat lama dan tidak mencakup seluruh kegiatan karena perhitungan belum terotorsasi komputer secara keseluruhan	Proses pengolahan untuk memperoleh informasi lebih cepat dan akurat, karena perhitungan telah terotorsasi dalam program maupun software yang digunakan secara keseluruhan data yang telah input kedalam komputer.
4	Perbaikan kesalahan harus diperbaiki dari awal penulisan dari transaksi ketransaksi lainnya sampai kelaporan	Pebaikan kesalahan data dapat dilakukan hanya pada bagian penjurnalan saja
5	Contoh aplikasi yang dipakai adalah M.S. Word, Excel, Powerpoint	Contoh aplikasi yang dipakai adalah MYOB Accounting, DecEasy, Peacry, Value Pluss, ERP, MRP dan Sistem Akuntansi yang terintergrasi lainnya

B. Alasan Mempelajari SIA

Kemajuan dan perkembangan teknologi saat ini, selalu membawa dampak yang positif dan negatif sehingga proses pembelajaran terus menerus mengalami perubahan, dikarenakan penemuan-penemuan baru selalu muncul dalam dunai teknologi informasi. Adapun alasan kita mempelajari Sitem Informasi Akuntansi ini adalah :

1. Secara umum :
 - a) Semua informasi dibidang akuntansi dipakai untuk mengambil keputusan, sehingga SIA efektif dan penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. b)
- Mempelajari SIA adalah hal yang penting dalam akuntansi untuk :
- Pemakaian informasi didalam pengambilan keputusan
 - Sifat, desain, pemakaian dan implementasi SIA
 - Pelaporan informasi keuangan

- c) Bermanfaat untuk perancangan, penggunaan dan implementasi sistem laporan keuangan untuk menambah keahlian didalam merancang sebuah sistem, sehingga dari keahlian tersebut diharapkan seperti :
- Mengakses dan menganalisis suatu perusahaan melalui laporan keuangan
 - Membantu merancang dan menyusun SIA secara efektif dan efisien
 - Menagakses database untuk keperluan standar audit /pemeriksaan
 - Melakukan komunikasi dengan menggunakan teknologi informasi terkini
- d) Sistem informasi akuntansi merupakan komponen kunci dalam setiap proses mengembangkan usaha melalui pembuatan laporan dengan melakukan penilaian kinerja usaha (*corporate revaluation*), mampu memenuhi kebutuhan informasi yang ditujukan kepada pemakai extern (calon investo/kreditor seperti bank, lessor) dan kepada pihak intern seperti para manager, pemilik maupun karyawan. Dengan adanya revolusi teknologi informasi menyebabkan Sistem informasi akuntansi sangat berperan didalam melakukan efisiensi dan efektifitas pengelolaan usaha.
- e) Matakuliah sistem informasi akuntansi melengkapi matakuliah sistem lainnya.
2. Secara khusus : Karena Informasi sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, SIA digunakan untuk melakukan kontrol terhadap seluruh aset yang dimiliki organisasi tersebut. Menyiapkan data-data keuangan dan non keuangan untuk menjadi informasi yang akurat guna pengambilan keputusan.

Tiga Fungsi Penting Sistem informasi akuntansi dalam Organisasi

- Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas – aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi agar pihak manajemen, pegawai dan pihak pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi
- Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan
- Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset–aset organisasi termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

1. Mendukung kegiatan operasi sehari-hari (*transaction processing system*) user dari sistem
 - *Internal* : untuk kepentingan dalam perusahaan seperti manajer, karyawan.
 - *Eksternal* : untuk pihak luar perusahaan seperti konsumen membutuhkan bukti dan penagihan, pemasok menginginkan order pembelian dan pembayaran dengan cek, karyawan untuk pelaporan gaji , bank untuk transaksi pembayaran dan penyimpanan uang perusahaan
2. Mendukung pengambilan keputusan oleh pengambil keputusan internal. Misalnya keputusan untuk membeli atau membuat sendiri produk/*material*
3. Memenuhi kewajiban terkait dengan pertanggung jawaban perusahaan. Misalnya membayar pajak ke kas negara, menyusun laporan keuangan (bagi perusahaan yang *go public*)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mempelajari Sistem informasi akuntansi :

- Bagaimana dasar merancang sistem dalam perusahaan yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan untuk menjaga aset-aset perusahaan.
- Bagaimana mengumpulkan data dan mengkaitkannya dengan aktivitas organisasi atau perusahaan dalam komputerasi akuntansi.
- Bagaimana caranya menyalurkan data dan informasi dari serangkaian aktivitas/transaksi perusahaan sehingga menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pengambilan keputusan.
- Bagaimana melakukan audit informasi dari software akuntansi yang tersedia maupun software yang di buat oleh programmer

C. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Untuk menjamin kebenaran, keakuratan dan kecepatan data dan informasi lainnya yang disajikan dari output sistem informasi akuntansi harus di kendalikan berdasarkan karakteristik dari pembuatan sistem informasi akuntansi tersebut, sehingga konsep dasar sistem merupakan suatu sistem dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan.

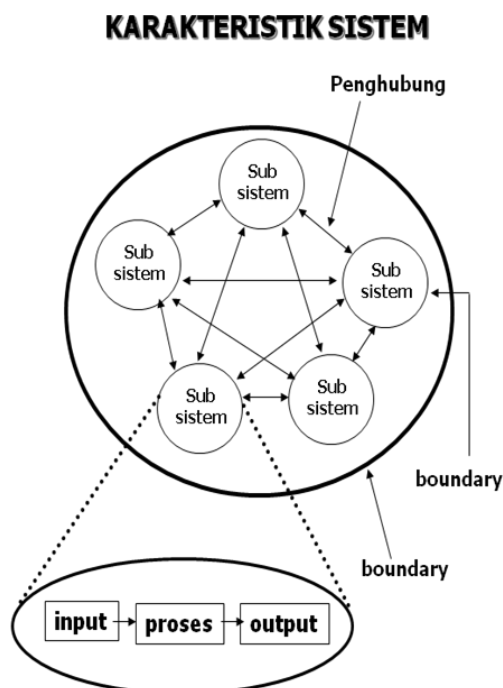
Contoh komputerisasi sistem penjualan, komputerisasi penggajian dan pengupahan.

Karakteristik sistem

1. Komponen-komponen (*Components*)
2. Batas Sistem (*Boundary*)
3. Lingkungan Luar Sistem (*environment*)
4. Penghubung (*Interface*)
5. Masukan (*Input*)
6. Keluaran (*Output*)
7. Pengolah (*Process*)
8. Sasaran (*Objective*) Atau Tujuan (*Goal*)

Karakteristik SIA yang membedakannya dengan subsistem lainnya :

1. SIA melaksanakan tugas yang diperlukan
2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar
3. Menangani data rinci
4. Berfokus historis
5. Menyediakan informasi pemecahan minimal



D. Akuntansi Dan Teknologi Informasi

Penerapan Teknologi Informasi Dalam Akuntansi

Perkembangan Teknologi Informasi (TI) yang berkembang dewasa ini memberikan banyak kemudahan pada berbagai kegiatan bisnis karena sebagai sebuah teknologi yang menitik beratkan pada pengaturan sistem informasi dengan penggunaan komputer, TI dapat memenuhi kebutuhan informasi dunia bisnis dengan sangat cepat, tepat waktu, relevan, dan akurat. Teknologi informasi (TI) turut berkembang sejalan dengan perkembangan peradaban manusia. Perkembangan TI tidak hanya mempengaruhi dunia bisnis, tetapi juga bidang – bidang lain, seperti kesehatan, pendidikan, pemerintahan, dan lain-lain. Kemajuan TI juga berpengaruh signifikan pada perkembangan akuntansi yang kegiatannya tidak terlepas dari teknologi informasi tersebut. Semakin maju TI semakin banyak pengaruhnya pada bidang akuntansi. Perkembangan teknologi informasi, terutama pada era teknologi berdampak signifikan terhadap sistem informasi akuntansi (SIA) dalam suatu perusahaan. Dampak yang dirasakan secara nyata adalah pemrosesan data yang mengalami perubahan dari sistem manual ke sistem komputer. Di samping itu, pengendalian intern dalam SIA serta peningkatan jumlah dan kualitas informasi dalam pelaporan keuangan juga akan terpengaruh. Perkembangan akuntansi yang menyangkut SIA berbasis komputer dalam menghasilkan laporan keuangan akan mempengaruhi praktik pengauditan.

Perubahan proses akuntansi akan mempengaruhi proses audit karena audit merupakan suatu bidang praktik yang menggunakan laporan keuangan (produk akuntansi) sebagai objeknya. Kemajuan TI juga mempengaruhi perkembangan proses audit. Kemajuan software audit memfasilitasi pendekatan audit berbasis komputer. Akuntan merupakan profesi yang aktivitasnya banyak berhubungan dengan TI. Perkembangan SIA dan proses audit sebagai akibat dari adanya kemajuan TI dan perkembangan akuntansi akan memunculkan peluang bagi akuntan. Peluang ini dapat dimanfaatkan oleh akuntan yang mempunyai pengetahuan memadai tentang SIA dan audit berbasis komputer. Sebaliknya, akuntan yang tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang SIA dan audit berbasis komputer akan tergusur posisinya karena tidak mampu memberikan informasi akuntan berbasis komourisasi.

Perkembangan teknologi informasi yang pesat mengakibatkan perubahan yang sangat signifikan terhadap akuntansi. Perkembangan akuntansi berdasar kemajuan teknologi terjadi dalam tiga babak, yaitu era bercocok tanam, era industri, dan era informasi. Hal ini dinyatakan oleh Alvin Toffler dalam bukunya yang berjudul *The Third Wave* (Robert, 1992). Salah satu bidang akuntansi yang banyak dipengaruhi oleh perkembangan TI adalah SIA.

Pada dasarnya siklus akuntansi pada SIA berbasis komputer sama dengan SIA berbasis manual, artinya aktivitas yang harus dilakukan untuk menghasilkan suatu laporan keuangan tidak bertambah ataupun tidak ada yang dihapus. SIA berbasis komputer hanya mengubah karakter dari suatu aktivitas. Model akuntansi berbasis biaya historis tidak cukup untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan pada era teknologi informasi (Elliot dan Jacobson, Gani, 1999). Model akuntansi pada era teknologi informasi menghendaki bahwa model akuntansi dapat mengukur tingkat perubahan sumber daya, mengukur tingkat perubahan proses, mengukur aktiva tetap tak berwujud, memfokuskan ke luar pada nilai pelanggan, mengukur proses pada realtime, dan memungkinkan network. Perubahan proses akuntansi akan mempengaruhi proses audit karena audit merupakan suatu bidang praktik yang menggunakan laporan keuangan (produk akuntansi) sebagai objeknya. Praktik auditing eksternal bertujuan untuk memberikan opini kewajaran penyajian laporan keuangan.

Dampak TI terhadap Akuntansi

Kemajuan TI saat ini mencakup semua unit usaha, mulai dari usaha kecil sampai usaha besar secara nasional, multi nasional dan internasional dalam bidang akuntansi yang menyangkut SIA berbasis komputer dalam menghasilkan laporan keuangan, maka praktik akuntansi dalam dunia usaha/bisnis, bahwa Perkembangan TI mempengaruhi perkembangan ilmu akuntansi.

Menurut Marshall Romney B. dan Steinbart John Paul Steinbart (2005), penerapan SIA secara aplikatif, terdapat tiga pendekatan auditing pada audit komputer, yaitu audit sekitar komputer (*auditing around the computer*), audit melalui komputer (*auditing through the computer*), dan audit berbantuan komputer (*auditing with computer*). Auditing around the computer adalah audit terhadap penyelenggaraan system informasi komputer tanpa menggunakan kemampuan peralatan itu sendiri, pemrosesan dalam komputer dianggap benar, apa yang ada dalam komputer dianggap sebagai "black box" sehingga audit hanya dilakukan di sekitar box tersebut. Pendekatan ini memfokuskan pada input dan output. Jika dalam pemeriksaan output menyatakan hasil yang benar dari seperangkat input pada sistem pemrosesan, maka operasi pemrosesan transaksi dianggap benar.

Salah satu bidang akuntansi yang banyak dipengaruhi oleh perkembangan TI adalah SIA, karena pada dasarnya siklus akuntansi pada SIA berbasis komputer sama dengan SIA berbasis manual, artinya aktivitas yang harus dilakukan untuk menghasilkan suatu laporan keuangan tidak bertambah ataupun tidak ada yang dihapus. SIA berbasis komputer hanya mengubah karakter dari suatu aktivitas. Model akuntansi berbasis biaya historis tidak cukup untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan pada era teknologi informasi (Elliot dan Jacobson, Gani, 1999). Model akuntansi pada era teknologi informasi menghendaki bahwa model akuntansi dapat mengukur tingkat perubahan sumber daya, mengukur tingkat perubahan proses, mengukur aktiva tetap tak berwujud, memfokuskan ke luar pada nilai pelanggan, mengukur proses pada realtime, dan memungkinkan network. Perubahan proses akuntansi akan mempengaruhi proses audit karena audit merupakan suatu bidang praktik yang menggunakan laporan keuangan (produk akuntansi) sebagai objeknya. Praktik auditing bertujuan untuk memberikan opini terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan yang dihasilkan oleh SIA. Berdasarkan penjelasan diatas maka, kita dapat menyimpulkan manfaat IT dalam Akuntansi untuk berbagai organisasi adalah :

- a. Menjadikan pekerjaan lebih mudah (*makes job easier*)
- b. Bermanfaat (*usefull*) untuk mengolah data transaksi ekonomi perusahaan yang telah diinput oleh pemakai (*user*) dari otomatisasi pemrosesan komputer menjadi laporan keuangan perusahaan
- c. Menambah produktifitas (*Increase productivity*)
- d. Mempertinggi efektifitas (*enchance effectiveness*)

BAB II

TEKNIK SISTEM DOKUMENTASI DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

A. Teknik Sistem Dokumentasi

Teknik sistem

Teknik sistem akuntansi berawal dari siklus akuntansi sesuai dengan bidang dan unit kegiatan perusahaan. Siklus akuntansi adalah proses pencatatan akuntansi dari seluruh transaksi (aktivitas perusahaan) mulai dari transaksi awal (penerimaan dan pengeluaran uang secara tunai atau kredit), pencatatan buku besar (*posting*), menyusun neraca saldo, ayat jurnal penyesiaian sampai penyusunan laporan keuangan. Siklus akuntansi terdiri dari dua bagian yang saling terkait antara lain : 1) tahap pencatatan 2) tahap pelaporan. Tahap pencatatan meliputi kegiatan pengumpulan informasi atas transaksi dan kejadian ekonomi, dan menyaring informasi tersebut kedalam bentuk yang bermanfaat bagi proses akuntansi.

Siklus akuntansi ini merupakan teknik sistem pencatatan yang berurutan untuk menghasilkan informasi keuangan dan bertujuan agar proses pencatatan keuangan tertata dengan benar dan sempurna selama aktivitas perusahaan berlangsung, sehingga mengurangi kesalahan pencatatan nilai/angka dari aktivitas perusahaan untuk mengetahui lebih terperinci dan jelas laporan keuangan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) untuk perusahaan swasta, sedangkan untuk Instansi Pemerintahan memakai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).

Siklus akuntansi menjadi tahap-tahap pencatatan untuk menyusun laporan keuangan diuraikan pada halaman berikut. Karena tahapnya banyak dan memerlukan waktu, analisis dan proses maka diperlukan alat berupa software untuk mengolah data laporan keuangan yang lebih cepat, terintegrasi dengan divisi-divisi yang ada dalam perusahaan

Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti dokumen-dokumen transaksi sehingga siklus akuntansi perusahaan dapat dimulai, tanpa adanya transaksi dan dokumen siklus ini tidak tercapai. Siklus akuntansi perusahaan jasa berbeda dengan perusahaan dagang, pada perusahaan dagang melalui jurnal khusus dan buku besar pembantu, sehingga lebih panjang dibandingkan dengan perusahaan jasa. Transaksi pembelian dan penjualan secara tunai maupun kredit dicatat melalui jurnal khusus, hasil pencatatan jurnal khusus ini akan menunjukkan jumlah hutang dan piutang. Sebelum mencatat jurnal umum dan jurnal khusus pencatatan dapat dilakukan dengan memilih salah satu dari metode fisik atau perpetual sesuai dengan jenis dan bentuk perusahaan. Perusahaan kecil biasanya kurangnya penerapan pencatatan jurnal khusus dan jurnal khusus, sedangkan perusahaan menengah, besar memerlukan tahap ini, karena jumlah transaksinya banyak dan mempunyai pelanggan yang banyak.

Uraian tahap pencatatan dan tahap pelaporan siklus akuntansi dapat digambarkan tahapnya berikut ini.

Landasan siklus akuntansi :

- 1) Tahap pencatatan
 - a. Melakukan transaksi (aktivitas). Analisis atau dokumen aktivitas bisnis menjadi dasar untuk pencatatan awal setiap transaksi.
 - b. Mencatat transaksi dalam jurnal. Berdasarkan dokumen pendukung, transaksi dicatat dengan menggunakan ayat atau entri jurnal secara kronologis pada awal setiap transaksi.

- c. Memindah bukukan (posting) transaksi kedalam buku besar (*ledger*). Transaksi yang telah dikelompokkan dan dicatat pada jurnal diposting pada akun – akun yang sesuai dengan buku besar (*general ledger*) dan apabila diperlukan pada buku tambahan atau buku pembantu (*subsidiary ledger*).

2. Tahap Pelaporan

- a. Menyiapkan neraca saldo atau neraca percobaan (*trial balance*) atas akun – akun dibuku besar. Neraca saldo berisi daftar setiap akun pada buku besar bersama saldo debit dan kreditnya. Tahap ini memungkinkan pengecekan umum atas keakuratan pencatatan dan pemindah bukuan.
- b. Mencatat jurnal penyesuaian. Sebelum laporan keuangan disiapkan, semua informasi relevan yang belum tercatat harus diidentifikasi dan dibuatkan penyesuaian yang tepat. Jurnal penyesuaian harus dicatat dan diposting sehingga akun-akun berada pada saldo yang benar sebelum laporan keuangan disiapkan.
- c. Menyiapkan laporan keuangan. Laporan ini merupakan ikhtisar hasil operasi dari aktivitas perusahaan dan menunjukkan posisi keuangan serta arus kas yang disiapkan berdasarkan informasi yang terdiri dari akun yang telah disajikan.
- d. Menutup akun nominal. Saldo-saldo akun nominal (sementara) ditutup ke akun laba ditahan. Proses penutupan ini mengakibatkan akun nominal bersaldo nol (0) pada awal periode berikutnya.
- e. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan atau neraca penutup (*post closing trial balance*) untuk memastikan kesamaan atau keseimbangan daebit dan kredit setelah jurnal penyesuaian dan jurnal penutup diposting.

Dokumentasi

Dokumen-dokumen transaksi merupakan tahap awal dari siklus akuntansi. Semua pencatatan harus ada bukti yang jelas sebagai sumber bukti pencatatan selama proses penyusunan laporan keuangan yang berasal dari internal (pihak perusahaan yang menyusun laporan keuangan) maupun dari eksternal (pihak luar yang berhubungan dengan transaksi dan dokumen).

Sumber Bukti Transaksi

Sumber bukti transaksi diperoleh dari dalam dan dari luar perusahaan. Dokumen yang berasal dari luar perusahaan adalah dokumen yang dikeluarkan perusahaan sendiri untuk penjualan dan penagihan piutang (*account receivable*) sedangkan dokumen yang berasal dari luar perusahaan seperti bukti pembelian, pembayaran. Berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pendukung menyusun informasi ekonomi perusahaan, antara lain:

- a. **Bukti Kas Masuk**, Bukti kas masuk adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai (cash), transaksi ini terjadi karena penjualan tunai maupun penagihan piutang usaha dan pendapatan bunga.
- b. **Bukti Kas Keluar**, Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian peralatan, asset tetap, pembayaran hutang, pembayaran gaji atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya dilakukan secara tunai.
- c. **Memo**, Memo adalah bukti pencatatan antar departemen/divisi dari pimpinan seperti manager dengan departemen yang ada di lingkungan perusahaan. Memo ini berisikan departemen pembuat memo, nama, tujuan dan isi yang sifatnya sementara sebelum adanya realisasi dari memo tersebut.

Sebuah dokumen menyediakan bukti dari peristiwa ekonomi dan dapat digunakan untuk memulai pemrosesan transaksi. Sebagian dokumen merupakan merupakan hasil dari pemrosesan transaksi.

Ada tiga jenis dokumen (dokumen sumber, dokumen produk, dan dokumen *turn around*).

- a. Dokumen sumber. Peristiwa-peristiwa ekonomi menimbulkan dokumen-dokumen yang diciptakan pada awal transaksi. Dokumen ini digunakan untuk menangkap dan menformulasikan data transaksi yang diperlukan untuk memproses siklus transaksi.
- b. Dokumen Produk. Adalah hasil transaksi pemrosesan, bukan dokumen yang memicu mekanisme proses.
- c. Dokumen *turn around* adalah dokumen produk dari satu sistem yang menjadi dokumen dari sistem lainnya.

Jurnal

Suatu record transaksi secara kronologis. Ketika semua fakta yang relevan tentang transaksi diketahui, peristiwa dicatat dalam sebuah jurnal dalam urutan kronologis. Setiap transaksi memerlukan ayat jurnal terpisah, mencerminkan akun-akun yang dipengaruhi dan jumlah yang akan didebit dan dikredit. Terdapat dua jenis jurnal : Jurnal khusus dan jurnal umum.

- Jurnal khusus. Digunakan untuk mencatat kelas transaksi spesifik yang muncul dalam volume tinggi.
- Jurnal umum. Untuk mencatat transaksi yang jarang terjadi atau tidak sama.

Buku Besar (Ledger)

Buku besar adalah pengelompokan akun-akun sejenis yang berasal dari jurnal umum dari sebuah mencerminkan efek-efek keuangan dari transaksi perusahaan . Jurnal menunjukkan efek kronologis dari kegiatan bisnis, buku besar menunjukkan kegiatan perjenis akun. Sebuah buku besar menunjukkan kenaikan, penurunan dan saldo lancar dari setiap akun.

- Buku Besar Umum (*General Ledger*), merangkum kegiatan setiap akun organisasi. Buku besar umum memberikan nilai tunggal untuk setiap akun kontrol, seperti utang dagang, piutang dagang dan persediaan.
- Buku Besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*), Buku Besar Pembantu disimpan dalam departemen akuntansi perusahaan, termasuk diantaranya persediaan, utang dagang, gaji dan piutang dagang. Pemisahan ini memungkinkan kontrol dan dukungan ke kegiatan operasi lebih baik.

Pengolahan data melalui otorisasi komputer menggunakan file induk buku besar umum merupakan file utama dalam database SIA. Basis dari file ini adalah kode daftar akun perusahaan. Setiap *record* dalam file induk buku besar umum bisa merupakan akun software dari SIA yang terpisah (misalnya penjualan) atau akun kontrol seperti kontrol untuk file buku besar pembantu, korespondennya dalam sistem pemrosesan transaksi (*transaction processing system-TPS*). Laporan informasi mengambil dari induk program/software untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Neraca Saldo/Neraca Percobaan (*Trial Balance*)

Neraca saldo ialah suatu daftar yang berisi saldo-saldo sementara setiap akun buku besar pada suatu saat periode pencatatan akuntansi. Neraca saldo sering disebut neraca sisa atau daftar yang berisi semua saldo akhir dari akun buku besar yang dicatat secara sistematis menurut nomor akun buku besarnya, disertai saldo debit dan kredit akun yang bersangkutan. Tujuan dari penyusunan neraca saldo adalah untuk menguji kesamaan jumlah kolom debit dan jumlah kolom kredit neraca saldo. Adanya kesamaan jumlah kolom debit dan kolom kredit neraca saldo tidak menjamin bahwa semua saldo tiap-tiap rekening di neraca saldo menunjukkan jumlah benar karena terdapat kesalahan yang tampak dalam neraca saldo karena mempengaruhi kesamaan debit dan kredit neraca saldo dan kesalahan yang tidak tampak pada neraca saldo.

Ayat Jurnal Penyesuaian (*Adjustment*)

Ayat jurnal penyesuaian adalah pencatatan dalam jurnal untuk menentukan nilai saldo yang sebenarnya dari beberapa transaksi yang telah terjadi pada periode sekarang maupun sebelumnya dari piutang, aset tetap, beban yang masih akan dibayar dan pendapatan pada akhir periode akuntansi yang diakibatkan berlalunya waktu agar laporan keuangan disajikan benar. Setelah mempelajari neraca saldo, maka kita beralih ke neraca lajur yang menjadi bagian dari siklus akuntansi pada akhir periode.

Ayat jurnal penyesuaian dibuat untuk menyesuaikan saldo perkiraan-perkiraan ke saldo yang sebenarnya sampai akhir periode akuntansi, atau untuk memisahkan penghasilan atau biaya dari suatu periode dengan periode yang lain. Ada tujuh rekening yang perlu dilakukan penyesuaian pada setiap akhir periode sebelum penyusunan laporan keuangan, yaitu;

1. Penyesihan piutang ragu-ragu /piutang tak tertagih (*Allowence for bad debt/doubful account*)
2. Perlengkapan (*suplies*)
3. Penyusutan aktiva tetap (*depreciation of fixed assets*)
4. Beban dibayar dimuka (*prepaid expense*) atau beban yang ditangguhkan (*deferred expenses*)
5. Beban yang masih harus dibayar (*accrued expense*) atau beban akrual
6. Pendapatan diterima dimuka (*unearnerd revenue*) atau Pendapatan yang ditangguhkan (*deferred revenue*)
7. Pendapatan yang masih harus diterima dimuka (*accrued revenue*) atau Pendapatan akrual.

Laporan Keuangan

Penjelasan laporan keuangan telah dibahas sebelumnya, menyatakan bahwa laporan keuangan (*financial statement*) adalah laporan atas kejadian-kejadian masa lalu dari suatu proses pencatatan yang bersifat keuangan selama periode akuntansi yang bersangkutan atau ringkasan dari suatu proses pencatatan, yaitu ringkasan transaksi-transaksi keuangan selama tahun buku yang bersangkutan. Sesuai dengan standar akuntansi keuangan (PSAK),

Pencerminan posisi keuangan dan kondisi ekonomi perusahaan dapat kita simpulkan berdasarkan laporan keuangan, karena laporan keuangan disajikan atas dasar fakta dari catatan akuntansi yang telah terjadi selama periode operasional memberikan gambaran tentang kemajuan (*progress report*) secara periodik. Sedangkan sifat laporan keuangan terdiri dari : (1) fakta yang telah dicatat (*record fact*), (2) prinsip – prinsip dan kebiasaan di dalam akuntansi (*accounting convention*), (3) pendapat pribadi (*personal judgment*)

Fungsi laporan keuangan secara umum adalah menyampaikan informasi dari aktivitas perusahaan secara keseluruhan pada akhir periode pencatatan antara lain :

- a. Menyajikan informasi keuangan berupa aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan.
- b. Menyajikan informasi mengenai perubahan dalam harta bersih suatu perusahaan yang terjadi sebagai akibat kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba.
- c. Menyajikan informasi keuangan untuk membantu para pengguna laporan keuangan dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Menyajikan informasi yang penting mengenai perubahan harta dan kewajiban perusahaan, seperti informasi mengenai pembiayaan dan investasi.

Laporan keuangan dipersiapkan atau dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran

kemajuan perusahaan secara periodik yang dilakukan oleh karyawan melalui para manajer, pimpinan (management), laporan keuangan menurut PSAK No.1 (revisi 2009) yang terdiri dari :

1. Posisi Laporan Keuangan/Neraca (Balance Sheet), PSAK No.1 (revisi 2009)
2. Laporan Laba–Rugi (Income Statement), PSAK No.1 (revisi 2009)
3. Perubahan Ekuitas (Equity Statement) atau Modal Pemilik (Capital), PSAK No.1 (revisi 2009)
4. Laporan Perputaran Kas (Cash Flow Statement), PSAK No.2 tentang (revisi 2009)
5. Catatan atas laporan keuangan (Notes Financial Statemen)

Pemodelan Sistem Berbasis Data

Record akuntansi dalam sistem berbasis komputer disajikan dalam empat jenis file magnetis yang beredar, yaitu : file induk, file transaksi, file referensi, dan file arsip.

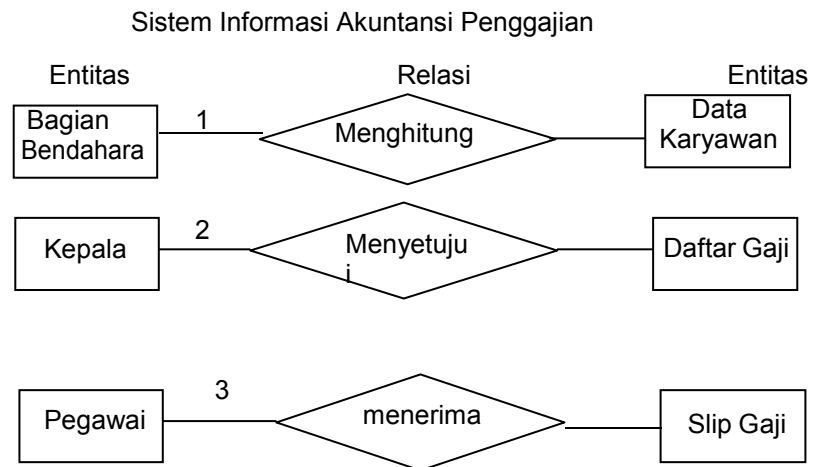
1. File Induk, secara umum berisi data-data akun. Buku besar dan buku besar pembantu adalah contoh dari file induk. Nilai data-data dalam file induk diperbaharui dari transaksi.
2. File Transaksi, file sementara yang menyimpan record transaksi yang akan digunakan untuk mengubah atau memperbaharui data dalam file induk. Pesanan penjualan, penerimaan persediaan, dan penerimaan kas adalah contoh dari file transaksi.
3. File Referensi, menyimpan data yang digunakan sebagai standar untuk memproses transaksi. Misalnya, program pembayaran gaji dapat merujuk ke tabel pajak. File referensi lainnya meliputi daftar harga untuk faktur pelanggan, daftar pemasok yang diotorisasi, daftar nama pegawai, dan file kredit pelanggan untuk penjualan kredit.
4. File Arsip, berisi record-record tentang transaksi masa lalu yang dipertahankan untuk referensi akan datang. Bentuk transaksi ini merupakan bagian yang penting dari jejak audit. File arsip meliputi jurnal-jurnal, informasi pembayaran gaji periode sebelumnya, daftar nama pegawai sebelumnya, record tentang akun yang dihapus dan buku besar periode sebelumnya.

Organisasi yang menggunakan buku besar umum semata-mata untuk pelaporan keuangan akan menemukan bahwa suatu sistem *batch*, yang menggunakan file sekuensial, memenuhi kebutuhannya dan menyediakan tingkat keamanan yang tinggi. Sistem seperti itu sederhana cara beroperasinya, dan mengontrol akses ke buku besar umum juga mudah dilakukan. Akan tetapi, ketika buku besar umum digunakan untuk mendukung kisaran tugas yang lebih luas dalam organisasi, suatu sistem yang menggunakan pemrosesan *real-time* dan file akses langsung mungkin diperlukan. Pada bagian ini kita akan mengkaji *general ledger* otomatis tradisional dan pendekatan rekayasa teknologi yang menggunakan software dengan basis-komputer.

Teknik dokumentasi perlu dikuasai oleh akuntan maupun keuangan dan akuntansi untuk mendesain dan mempermudah auditor sistem, para akuntan menggunakan dokumentasi sistem secara rutin. Kemampuan untuk mendokumentasikan sistem dalam bentuk grafik karena merupakan keahlian penting bagi para akuntan untuk dikuasai. Ada enam teknik dokumentasi dasar, diantaranya : diagram relasi entitas (REA), diagram arus data (DAD), flowchart dokumen, flowchart sistem, flowchart program, dan diagram tata letak record.

Diagram Relasi Entitas – REA

Diagram REA adalah suatu teknik dokumentasi yang digunakan untuk menyajikan relasi antara entitas (sumber daya, peristiwa, dan agen) dalam sebuah sistem. Sebuah entitas adalah sumber daya (mobil, kas, atau persediaan), sebuah peristiwa (memilih mobil, pesanan barang-barang, menerima kas, atau memperbaharui record akuntansi), atau seorang agen (petugas penjualan, pelanggan, atau pemasok). Mari kita perhatikan gambar 2.1 : Diagram Relasi Entitas



Gambar 2.2 : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Relasi entitas dapat dijelaskan dalam istilah cardinality. Ini adalah pemetaan numerik diantara instansi entitas. Suatu relasi dapat satu-lawan-satu (1:1), satu-lawan-banyak (1:M), atau banyak-lawan-banyak (M:M).

Flow Map

Flowmap adalah paket perangkat lunak yang didedikasikan untuk menganalisis dan menampilkan interaksi atau aliran data. Jenis data dalam arti khusus ada dua lokasi geografis yang berbeda terhubung ke masing-masing item data: Sebuah lokasi tempat asal aliran dimulai dan lokasi tujuan di mana aliran berakhir. Aliran data itu sendiri dapat orang (misalnya komuter, berbelanja, pengunjung rumah sakit), barang, penggunaan layanan pertanian atau telekomunikasi dan sebagainya. Sedangkan menurut Phan (2005), *a mix of maps and flow charts, that show the movement of objects from one location to another, such as the number of people in a migration, the amount of goods being traded, or the number of packets in a network.*

Flow Map merupakan campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam jaringan. Flow Map dapat digunakan untuk menunjukkan gerakan hampir segala sesuatu, termasuk hal-hal nyata seperti orang, produk, sumber daya alam, cuaca, dll, serta hal-hal tak berwujud seperti know-how, bakat, kredit sebesar niat baik. Flow Map dapat menunjukkan hal-hal seperti berikut:

- 1) Data yang mengalir, bergerak, berpindah, dll
- 2) Arah aliran data bergerak dan / atau apa sumber dan tujuan tersebut.
- 3) Jumlah data yang mengalir, yang ditransfer, diangkut.
- 4) Informasi umum yang mengalir dan proses data mengalir.

Ilustrasi Flow Map Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Entitas-entitas yang berhubungan dengan penggajian yang terdiri dari tiga entitas, antara lain :

- a. Pegawai Entitas yang menerima gaji setelah di hitung dan diproses oleh Bendahara gaji/keuangan berdasarkan daftar hadir, gaji tunjangan dan lain-lainnya.
- b. Bendahara Gaji Entitas kelompok keuangan yang menghitung dan membayarkan
- c. Pimpinan Entitas yang melakukan verifikasi, otorisasi dan pembayaran gaji.

Pemodelan Sistem Berbasis Dokumen

Simbol Flowchart

Flowchart merupakan teknik sistem yang paling sering digunakan, flowchart merupakan diagram simbol yang menunjukkan arus data dan tahapan operasi dalam sebuah sistem.

1. Simbol Flowchart

Flowchart digunakan oleh auditor maupun bagian akuntansi dan keuangan dalam sistem informasi akuntansi. Pemakaian flowchart terlalu meluas, sehingga diadakan keseragaman simbol dan konvergensi yang digunakan untuk berbagai instansi pemerintahan maupun swasta dengan adanya publikasi "*American National Standart Flowchart Symbols and Their Usage in Oinformation Processing*". Veri sekarang yang berlaku adalah ANSI X3,5. -1970. ANSI mendefenisiskan bentuk setiap simbol tersebut dan mengilustrasikan penggunaan simbol-simbol tersebut.

BAB III

PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

A. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Klasifikasi Pengendalian dan prosedur-prosedur Internal/pengendalian khusus yang digunakan dalam sistem pengendalian internal dan pengendalian manajemen mungkin dikelompokkan menggunakan empat kelompok pengendalian internal berikut ini:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventif control*), pengendalian untuk pemeriksaan (*detektif control*), dan pengendalian korektif (*correctif control*)
2. Pengendalian umum dan Pengendalian aplikasi
3. Pengendalian Administrasi dan Pengendalian Akuntansi
4. Pengendalian Input, proses, dan output

Pengendalian dan Eksposur dibutuhkan untuk mengurangi eksposur terhadap resiko. Eksposur mencakup potensi dampak finansial akibat suatu kejadian dikalikan dengan probabilitas terjadinya kejadian tersebut. **Eksplosur** adalah resiko dikalikan konsekuensi finansial atas resiko tersebut



Gambar 3.1.
Pengendalian Eksposur

Kejahatan dan Kecurangan Kerah Putih adalah kejahatan dari manajaemen :

- a. Karyawan mencuri harta kekayaan perusahaan untuk kepentingan pribadi
- b. Karyawan berkolusi dengan pihak luar untuk mencuri harta perusahaan
- c. Kecurangan manajemen (manajemen laba)

Tujuan pengendalian internal adalah memberikan jaminan yang wajar bahwa:

- a. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
- b. Informasi bisnis akurat
- c. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan

Pengendalian internal dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan (*employee fraud*). Sedangkan komponen proses pengendalian internal sistem informasi akuntansi mencakup :

- Reabilitas pelaporan keuangan
- Efektifitas & efisiensi operasi
- Keseuaian dengan peraturan dan regulasi yg berlaku

B. Klasifikasi Pengendalian

Hall dan Singleton (2007), menjelaskan bahwa aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan untuk menangani berbagai risiko yang telah diidentifikasi perusahaan. Hall dan Singleton (2007) juga mengatakan bahwa aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori, yaitu pengendalian komputer dan pengendalian fisik. Di bawah ini digambarkan kategori aktivitas pengendalian. Pengendalian komputer membentuk bagian yang merupakan perhatian utama. Pengendalian ini secara khusus berkaitan dengan dengan lingkungan TI dan audit TI, digolongkan dalam dua kelompok umum, yaitu pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian umum berkaitan dengan perhatian pada tingkat keseluruhan perusahaan, seperti pengendalian pada pusat data, basis data perusahaan, akses sistem, pengembangan sistem, dan pemeliharaan program. Sementara pengendalian aplikasi memastikan integritas sistem tertentu seperti pemrosesan pesanan penjualan, utang usaha, dan aplikasi penggajian

Struktur pengendalian intern ada 5 unsur:

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian dalam perusahaan termasuk seluruh sikap manajemen dan karyawan tentang pentingnya pengendalian. Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhinya : nilai-nilai etika dan integritas, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, philosophy managemen dan gaya operasional, struktur organisasi, pelimpahan wewenang dan tanggungjawab, kebijakan dan praktek SDM.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| a. Aktivitas pengendalian | b. Informasi & komunikasi |
| - Dokumen catatan yang memadai | - Dokumentasi sistem akuntansi |
| - Akses terbatas ke harta perusahaan | - Sistem akuntansi double – entry |
| - Pengecekan akuntabilitas dan kinerja | - Komunikasi |
| - Pengendalian pengelolaan informasi | - Pengawasan |

2) Penilaian Risiko (**Risk Assessment**)

Pengendalian teknologi informasi dan keamanan sistem informasi dapat diaplikasikan dengan Componen model pengendalian internal menggunakan COSO (*committee of sponsoring organizations*) dan COBIT (*control for information and related technology*) componen untuk menilai resiko.

Jenis-jenis ancaman yang dihadapi perusahaan berikut ini :

- a. Strategis : melakukan hal yang salah
- b. Operasional : melakukan hal yang benar, tetapi dengan cara adanya kerugian sumber daya keuangan, pemborosan, pencurian atau pembuatan kewajiban yang tidak tepat
- c. Informasi : menerima informasi yang salah atau tidak relevan, sistem yang tidak andal, dan laporan yang tidak benar atau menyesatkan.

Resiko Perusahaan yang menerapkan sistem EDI harus mengidentifikasi ancaman-ancaman yang akan dihadapi oleh sistem tersebut, yaitu :

- a. Pemilihan teknologi yang tidak sesuai
- b. Akses sistem yang tidak diotorisasi
- c. Penyadapan transmisi data
- d. Hilangnya integritas data
- e. Transaksi yang tidak lengkap
- f. Kegagalan system
- g. Sistem yang tidak kompatibel .

Resiko lainnya yang kemungkinan terjadinya sesuatu yang tidak diharapkan. Misalnya :

- a. Perubahan keinginan konsumen
- b. Ancaman pesaing
- c. Perubahan peraturan
- d. Perubahan faktor ekonomi
- e. Pelanggaran karyawan

3) Aktivitas Pengendalian

a. Perilaku:

- Perubahan mendadak gaya hidup
- Hubungan erat dengan pemasok
- Menolak cuti
- Sering pinjam uang dari orang lain
- Mabok atau memakai narkoba

b. Sistem Akuntansi:

- Dokumen hilang (nomor dokumen tidak urut)
- Kenaikan refund untuk pelanggan
- Selisih penerimaan kas harian dengan yang disetor ke bank
- Pembayaran dari pelanggan mendadak lambat
- Penundaan pencatatan transaksi

Prosedur pengendalian diterapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan tercapai. Diantara prosedur-prosedur itu adalah (a) Pegawai yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib. (b) Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan. (c) Pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi. (d) Prosedur pembuktian dan pengamanan.

4) Informasi dan Komunikasi

Akuntan harus memahami berikut ini :

- a. Bagaimana transaksi diawali

- b. Bagaimana data didapat dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin atau data diubah dari dokumen sumber ke bentuk yang dapat dibaca oleh mesin
- c. Bagaimana file komputer diakses dan diperbarui
- d. Bagaimana data diproses untuk mempersiapkan sebuah informasi
- e. Bagaimana informasi dilaporkan

Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan pengendalian internal antara lain:

- a. Kompetensi personalia, rotasi tugas dan kewajiban cuti
- b. Pemisahan tanggungjawab untuk kegiatan terkait
- c. Pemisahan fungsi pelaksana, penyimpan aset, dan akuntansi
- d. Alat persetujuan dan pengamanan. Informasi tentang pelaksanaan elemen-elemen pengendalian internal yang lain yang dijadikan pedoman manajemen untuk menjamin pencapaian tujuan.

Manajemen juga menggunakan informasi eksternal untuk menilai peristiwa dan kondisi yang mempengaruhi keputusan pelaporan eksternal (misal: PSAK). Akuntan harus memahami berikut ini : (1) bagaimana transaksi diawali bagaimana data didapat dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin atau data diubah dari dokumen sumber ke bentuk yang dapat dibaca oleh mesin, (2) bagaimana file komputer diakses dan diperbarui, (3) bagaimana data diproses untuk mempersiapkan sebuah informasi, (4) bagaimana informasi dilaporkan, (4) hal-hal tersebut membuat sistem dapat melakukan jejak audit (audit trail), (5) Jejak audit muncul ketika transaksi suatu perusahaan dapat dilacak di sepanjang sistem mulai dari asalnya sampai tujuan akhirnya pada laporan keuangan.

5) Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap system pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut.

- a. Menentukan tempat kelemahan dan memperbaiki efektivitas pengendalian.
- b. Ongoing monitoring
- c. Mengamati perilaku karyawan dan tanda peringatan dari sistem akuntansi

C. Pengendalian Aplikasi

Hall dan Singleton (2007) mengatakan bahwa pengendalian aplikasi adalah berbagai prosedur terprogram yang didesain untuk menangani berbagai potensi eksposur yang mengancam aplikasi-aplikasi tertentu, seperti sistem penggajian, pembelian, dan pengeluaran kas. Pengendalian jenis ini dibagi ke dalam tiga kategori umum, yaitu pengendalian input, pengendalian pemrosesan, dan pengendalian output. Tujuan Pengendalian Aplikasi (*Application Control*) PDE adalah: Untuk menetapkan prosedur pengendalian khusus atas aplikasi akuntansi dan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa semua transaksi telah diotorisasi dan dicatat serta diolah seluruhnya dengan cermat dan tepat waktu.

Siklus pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi dan pengembangan sistem dan pemeliharaannya, memberikan keyakinan yang wajar bahwa kegiatan berikut ini dilaksanakan secara tepat, yaitu :

1. Pengendalian sistem aplikasi.

Pengendalian ini untuk memberikan keyakinan bahwa : (1) pengujian, penggantian, implementasi dan dokumentasi dari sistem yang baru atau yang diperbaiki , (2) perubahan terhadap sistem dokumentasi , (3) akses terhadap sistem aplikasi dan (4) pembelian sistem aplikasi dari pihak ketiga.

2. Pengendalian terhadap operasi komputer.

Pengendalian ini untuk memberikan keyakinan bahwa : (1) komputer hanya digunakan petugas yang telah diotorisasi, (2) sistem komputer hanya digunakan untuk maksud yang telah ditentukan, (3) hanya program tertentu yang dipakai dan (4) kesalahan-kesalahan suatu proses telah dicari dan dikoreksi.

3. Pengendalian pada sistem software.

Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan bahwa sistem yang dibeli atau dibuat telah dilaksanakan sesuai dengan otorisasi dan dilaksanakan secara efisien. Pengendalian ini meliputi : (1) otorisasi, penjamahan, pengujian, penerapan, dan dokumentasi, dan (2) pembatasan orang-orang yang akan melakukan akses ke sistem software, yaitu petugas yang berhak boleh melakukan akses ke komputer.

4. Pengendalian terhadap program dan input data.

Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan bahwa : (1) sebelum data dimasukan harus ada prosedur persetujuan dari petugas tertentu dan (2) akses pada data program hanya terbatas pada petugas tertentu.

5. Pengendalian Proses

Pengendalian aplikasi PDE dapat dibagi berdasarkan prosesnya sebagai berikut: (a) Pengendalian Input (input control), (b) Pengendalian Proses (process control), (c) Pengendalian Output (output control) Pengendalian Aplikasi mencakup pengendalian atas masukan ; pengendalian atas pengolahan dan file data komputer; pengendalian atas keluaran; dan pengendalian masukan, pengolahan dan keluaran dalam sistem on line.

- a. **Pengendalian atas masukan (*input control*)**; Pengendalian input adalah pengendalian yang dilakukan untuk menjamin bahwa data yang diterima untuk diproses dalam komputer telah dikonversi dalam sistem, dijumlahkan, dan dicatat dengan benar. Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa: (a) transaksi diotorisasi sebagaimana mestinya sebelum diolah dengan komputer. Transaksi yang diproses hanya transaksi yang sudah benar-benar disetujui, (b) transaksi diubah dengan cermat ke dalam bentuk yang dapat dibaca mesin dan dicatat dalam file data komputer. Transaksi ini di input ke mesin komputer dan dicatat pada file dengan tepat, (c) transaksi tidak hilang, ditambah, digandakan atau diubah dengan tidak semestinya atau diubah secara salah, dan (d) transaksi yang keliru ditolak, dikoreksi dan jika perlu, dimasukkan kembali pada waktu yang tepat.
- b. **Pengendalian atas pengolahan dan file data komputer.** Pengendalian ini disebut juga pengendalian proses (*processing control*) yaitu pengendalian yang dilakukan untuk menjamin bahwa proses operasi PDE telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan. Misalnya transaksi diproses setelah mendapat otorisasi, dan tidak ada transaksi yang diotorisasi, dihilangkan atau ditambah. Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan bahwa : (a) transaksi, termasuk transaksi yang dipicu melalui sitem, diolah dengan semestinya oleh komputer, (b) transaksi tidak hilang , ditambah, digandakan, atau diubah dengan cara yang tidak sah atau tidak semestinya, dan (c) kekeliruan dalam pemrosesan atau pengolahan data diidentifikasi dan dikoreksi pada waktu yang tepat.
- c. **Pengendalian atas keluaran (*output control*)**; Pengendalian keluaran adalah pengendalian yang dilakukan untuk menjamin bahwa : (1) hasil print out komputer ataupun displynnya telah dilakukan dengan teliti dan benar dan (2) menjamin bahwa hasilnya diberikan kepada pegawai yang berhak. Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa : (a) hasil pengolahan atau proses komputer adalah akurat (cermat), (b) akses terhadap keluaran hasil print out komputer hanya dibenarkan bagi petugas tertentu yang berhak, (c) hasil komputer keluaran diberikan kepada atau disediakan untuk orang yang tepat dan pada waktu yang tepat pula yang telah mendapat otorisasi sebagaimana mestinya.

6. Pengendalian Sistem On-Line

Pengendalian masukan, pengolahan dan keluaran dalam sistem *on line*.

- a. **Pengendalian masukan dalam sistem *on line*.** Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa : (a) transaksi di entri ke terminal yang semestinya , (b) di entri dengan cermat, (c) data yang dientri telah diklasifikasikan dengan benar pada nilai transaksi yang sah (valid), (d) data yang tidak sah (invalid) tidak di entri pada saat transaksi, (e) transaksi tidak di entri lebih dari sekali, dan (f) data yang dientri tidak hilang selama transaksi berlangsung.
- b. **Pengendalian pengolahan pada sistem *on line*.** Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan bahwa: (a) hasil perhitungan telah diprogram dengan benar, (b) logika yang digunakan dalam proses pengolahan adalah benar, (c) file yang digunakan dalam

proses pengolahan adalah benar, (d) record yang digunakan dalam proses pengolahan adalah benar, (e) operator telah memasukkan data ke komputer console sebagaimana mestinya, (f) label yang digunakan selama proses pengolahan adalah benar, (g) selama proses pengolahan telah digunakan standar operasi (default) yang semestinya, (h) data yang tidak sah tidak digunakan dalam proses pengolahan, (I) proses pengolahan tidak menggunakan program dengan versi yang salah, (j) hasil perhitungan yang dilakukan secara otomatis oleh program adalah sesuai dengan kebijakan manajemen organisasi, dan (k) data masukan yang diolah adalah data yang berotorisasi.

- c. **Pengendalian keluaran pada sistem on line.** Didesain untuk memberikan keyakinan bahwa : (a) keluaran yang diterima organisasi adalah tepat dan lengkap, (b) keluaran yang diterima organisasi telah terklasifikasi dan (c) keluaran didistribusikan kepada pegawai yang telah berotorisasi. Prosedur yang dilaksanakan oleh auditor untuk mengendalikan aplikasi perangkat lunak audit meliputi: (a) Partisipasi dalam perancangan dan pengujian program computer; (b) Pengecekan pengkodean program untuk menjamin bahwa pengkodean tersebut sesuai dengan spesifikasi program rinci; (c) Permintaan kepada staf komputer entitas untuk *me-review* perintah-perintah sistem operasi untuk menjamin bahwa perangkat lunak tersebut akan berjalan dalam instalasi komputer entitas; (d) Pengoperasian perangkat lunak audit tersebut untuk *file* uji kecil (*small test file*) sebelum menjalankannya untuk *file* data utama; (e). Penjaminan bahwa *file* yang benar yang digunakan-sebagai contoh, dengan cara mengecek ke bukti luar, seperti total kontrol yang diselenggarakan oleh pemakai; (f). Pemerolehan bukti bahwa perangkat lunak audit tersebut berfungsi sebagai mana direncanakan-seperti, *review* terhadap informasi keluaran dan pengendalian; (g). Penciptaan cara-cara pengamanan yang semestinya untuk menjaga keamanan Untuk menjamin prosedur pengendalian semestinya, kehadiran auditor bukan merupakan keharusan di fasilitas komputer selama TABK dijalankan. Namun, kehadiran auditor di fasilitas komputer dapat memberikan manfaat, seperti ia dapat mengawasi distribusi keluaran dan dapat memastikan koreksi atas kekeliruan dilakukan pada saat yang terdapat kesalahan *file* masukan yang digunakan dalam menjalankan TABK.

D. Aktivitas Pengendalian Fisik

Aktivitas pengendalian fisik berhubungan dengan sistem akuntansi tradisional yang menggunakan prosedur manual. Namun pemahaman atas konsep pengendalian ini juga memberikan pandangan atas berbagai risiko dan kekhawatiran dalam pengendalian yang berkaitan dengan lingkungan TI.

Verifikasi Independen

Data-data yang sudah direkam akan diperiksa kebenarannya oleh petugas pemeriksa, dengan melakukan perbandingan antara data-data sudah direkam terhadap dokumen datanya. Data-data yang sudah diperiksa diserahkan kepada petugas operasi dan dilaporkan kepada petugas pengatur jadwal.

Otorisasi Transaksi

Otorisasi transaksi bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi material yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen. Otorisasi dapat bersifat umum dan khusus. Otorisasi umum diberikan kepada personel operasional untuk melakukan operasi rutin. Contohnya adalah prosedur untuk mengotorisasi pembelian persediaan dari pemasok yang ditunjuk hanya ketika tingkat persediaan jatuh ke dalam titik pemesanan ulang yang ditetapkan. Sedangkan otorisasi khusus biasanya berkaitan dengan tanggungjawab pihak manajemen.

Otorisasi diperlukan untuk menandakan bahwa sebuah transaksi disetujui dan diketahui oleh

manajemen sebagai penanggungjawab aktivitas perusahaan. Pengendalian intern yang mengabaikan keharusan adanya otorisasi memungkinkan masuknya transaksi-transaksi yang salah, dengan tujuan yang tidak dapat dibenarkan serta memberikan peluang kesalahan dan kejahatan lainnya. Pemberian wewenang untuk melakukan otorisasi adalah untuk mendukung saling uji di antara pihak-pihak yang melaksanakan transaksi dan penanggungjawab dimana transaksi tersebut berlangsung. Transaksi-transaksi tanpa otorisasi dianggap sebagai transaksi yang tidak benar, yang dengan demikian tidak bisa diteruskan ke bagian pengolahan data

Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas merupakan salah satu pengendalian yang bertujuan untuk meminimalkan fungsi-fungsi yang tidak sesuai. Pemisahan tugas dapat bermacam bentuk, tergantung pada tugas tertentu yang harus dikendalikan. Pada umumnya, sebuah organisasi EDP terdiri dari dua fungsi utama yaitu: a) Bagian pengembangan sistem, b) Bagian pelaksana pengolahan data Yang keduanya berada dalam sebuah departemen komputer dan dikepalai oleh seorang manager EDP.

Departemen komputer dimaksudkan untuk memberikan layanan sistem informasi kepada seluruh jajaran organisasi perusahaan yang memerlukannya. Dalam rangka menyukseskan pekerjaannya, maka departemen ini diawasi oleh sebuah tim pengarah komputerisasi. Tim inilah yang merupakan unsur tertinggi yang menentukan ke mana arah sistem informasi ditujukan.

Bagian pengembangan sistem terdiri dari fungsi-fungsi:

- a. *Analist System* : Petugas sistem analis untuk melakukan analisis dan perancangan sistem terhadap gambaran yang telah diberikan oleh tim pengarah, berdasarkan atas kapabilitas dari konfigurasi perangkat keras yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Rancangan sistem tersebut akan diwujudkan dalam bentuk langkah-langkah pengolahan data, dimulai darimasukan data, pemrosesan, sampai dengan bentuk laporan dan konsep isinya.
- b. *Programmer* : *Programmer* akan menuliskan spesifikasi program tersebut dengan menggunakan bahasa pemrograman yang tersedia dalam sistem komputer perusahaan. Program adalah serangkaian instruksi dalam bahasa komputer yang disusun sedemikian rupa sehingga membentuk sebuah logika proses tertentu seperti yang dikehendaki oleh sistem analis melalui uraiannya dalam spesifikasi program sebelumnya.

Dibagian pelaksanaan pengolahan data terdiri dari fungsi-fungsi:

1. *Operator* : Menjalankan langkah-langkah proses berdasarkan pedomaan yang diterima dari petugas pengatur jadwal proses. Setiap penyelesaian dan kegagalan proses akan dilaporkan kepada petugas pengatur jadwal. Petugas operator memberikan paraf dan keterangan lain yang diperlukan dalam lembar jadwal yang diterimanya.
2. *Data Entry Operator* : Bagian perekaman data (*data entry operator*) melaksanakan pekerjaan perekaman data, berdasarkan program dan format data yang sesuai untuk masing-masing dokumen data tersebut, dengan benar. Dokumen data yang sudah direkam akan ditandai (bahwa sudah direkam)
3. *I/O-Controller* : Petugas *I/O-Controller* memeriksa segenap hasil keluaran tersebut sebagai pemeriksa akhir dari hasil layanan bagian pengolahan data komputer. Jika ada kesalahan, maka yang bersangkutan wajib mengkonsultasikannya dengan pihak-pihak perekaman data, pengatur jadwal, dan operator komputer. Sama sekali tidak diperkenankan melepaskan hasil keluaran yang salah kepada pihak lain. Laporan yang salah harus segera dihancurkan agar laporan tersebut tidak beredar diluar, yang akan menghasilkan interpretasi yang salah terhadap laporan pengolahan data perusahaan.

4. *Librarian* : Adalah fungsi untuk melakukan penyimpanan arsip data, baik data yang telah disimpan (direkam) dalam media magnetik, atau arsip dan dokumentasi sistem. Misalnya jika ada perubahan dalam program, sehingga jelas urutan versinya. *Librarian* akan menyuplai *computer operator* dengan data-data yang diperlukan didalam proses. Selanjutnya, keluaran yang berbentuk data magnetik akan dicatat dan diatur cara penyimpanannya, untuk memudahkan pencariannya.

Sistem operasi harus menjadwalkan pekerjaan pemrosesan berdasarkan prioritas yang dibuat sebelumnya dan menyeimbangkan penggunaan berbagai sumber daya tersebut di antara berbagai aplikasi yang saling bersaing satu sama lain sebagai pengendalian pemisahan tugas. Untuk melakukan pekerjaan tersebut di atas secara konsisten dan andal, maka sistem operasi harus mencapai lima tujuan pengendalian yang mendasar (Hall dan Singleton, 2007):

- a. Sistem operasi harus melindungi dirinya dari para pengguna.
- b. Aplikasi pengguna tidak boleh memperoleh kendali atas, atau merusak dalam cara apapun sistem operasi hingga menyebabkan berhenti bekerja atau menyebabkan kehancuran data
- c. Sistem operasi harus melindungi para penggunanya dari satu sama lain. Tidak boleh ada salah satu pengguna yang dapat akses, menghancurkan atau merusak data atau program pengguna lainnya;
- d. Sistem operasi harus dilindungi dari dirinya sendiri. Sistem operasi juga terdiri atas beberapa modul terpisah. Jangan ada modul yang diizinkan untuk menghancurkan atau merusak modul lainnya; dan Sistem operasi harus dilindungi dari lingkungan sekitarnya. Jika terjadi mati listrik atau berbagai bencana lainnya, sistem operasi seharusnya dapat melakukan penghentian operasi secara terkendali berbagai aktivitas yang nantinya akan dipulihkan kembali.

Supervisi

Supervisi seringkali disebut sebagai pengendalian penyeimbang, maksudnya untuk menyeimbangkan ketidakberadaan pengendalian pemisahan tugas dengan supervisi yang dekat. Pengendalian supervisi berdasarkan Sistem akuntansi (*accounting system*) terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan dalam bentuk laporan keuangan. Suatu system akuntansi yang efektif harus mampu untuk : Mengidentifikasi dan melaporkan seluruh transaksi yang sah, Menyajikan suatu transaksi dengan cukup detail dan pada pos yang tepat dalam pelaporan keuangan, · Mengukur nilai transaksi dalam satuan moneter dengan cara yang tepat, Mencatat suatu transaksi dalam periode akuntansi yang tepat, Menyajikan transaksi sebagaimana mestinya dalam laporan keuangan, Prosedur pengendalian (*control procedures*) adalah kebijakan dan prosedur yang terkait dengan lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi.

Tujuan pengendalian bagi karyawan adalah agar prosedur tersebut akuntansi dilaksanakan dengan benar meliputi: Otorisasi yang layak atas transaksi dan aktivitas, Pembagian tugas, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, Pengamanan yang memadai atas penggunaan *assets* dan catatan, Adanya pemeriksaan independen atas kinerja dan jumlah nilai yang tercatat, Memahami Struktur Pengendalian, Auditor harus memahami struktur pengendalian untuk merencanakan pengujian, atas saldo dan transaksi. Sedangkan masalah yang harus dilihat dalam supervisi tersebut adalah : Jenis salah saji yang dapat terjadi, Resiko jika suatu salah saji terjadi, Faktor-faktor yang mempengaruhi perancangan *substantive test*

Tujuan bagi perusahaan adalah untuk Penilaian resiko bawaan (*inherent risk*), Materialitas, Kompleksitas dan kerumitan operasional dan sistem perusahaan, Untuk mengerti tentang struktur pengendalian, auditor perlu mendapat informasi tentang penggolongan transaksi perusahaan dalam

laporan keuangan, bagaimana suatu transaksi terjadi, catatan akuntansi, dokumen pendukung, informasi yang hanya dapat dibaca dengan bantuan komputer dan akun-akun khusus dalam laporan keuangan, bagaimana suatu transaksi diproses sehingga menghasilkan laporan keuangan, Proses pelaporan keuangan yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan, termasuk estimasi akuntansi dan penyajiannya.

Catatan Akuntansi Dalam Program/Software

Catatan akuntansi dimaksudkan untuk mendukung adanya keperluan jejak audit dalam memverifikasi transaksi yang dipilih dengan menelusurinya dari laporan keuangan ke akun buku besar, ke jurnal, ke dokumen sumber, dan kembali ke sumber aslinya

Setelah melewati tahap input data, maka transaksi akan masuk ke dalam tahap pemrosesan dalam sistem. Review pengendalian pemrosesan dibagi ke dalam tiga kategori, yaitu review atas pengendalian run-to-run, pengendalian intervensi operator, dan pengendalian jejak audit.

1. Pengendalian run-to-run

Review atas pengendalian ini diarahkan pada penggunaan angka-angka batch untuk memonitor batch terkait saat batch tersebut berpindah dari salah satu prosedur terprogram ke prosedur lainnya. Review pengendalian ini memastikan bahwa setiap run dalam sistem akan memproses batch dengan benar dan lengkap. Angka pengendali batch bisa terdapat dalam sebuah record pengendali terpisah yang dibuat pada tahap input data, atau dalam label internal.

- a. Perhitungan ulang total pengendali; Setelah tiap operasi utama dalam proses terkait dan setelah setiap run, field nilai uang, total lain-lain, dan perhitungan record akan diakumulasikan serta dibandingkan dengan berbagai nilai pembandingnya yang disimpan dalam record pengendali. Jika suatu record dari batch terkait ternyata hilang, tidak diproses, atau diproses lebih dari sekali, maka hal ini akan terungkap melalui perbedaan antara berbagai angka ini.
- b. Kode transaksi; Kode transaksi setiap record dalam batch terkait dibandingkan dengan kode transaksi yang terdapat dalam record pengendalinya. Hal ini akan memastikan bahwa hanya jenis transaksi yang benar saja yang diproses.
- c. Pemeriksaan urutan; Dalam sistem yang menggunakan file master berurutan maka urutan record transaksi dalam batch terkait akan menjadi sangat penting bagi pemrosesan yang benar dan lengkap. Ketika batch terkait berpindah di sepanjang pemrosesan, maka batch tersebut harus diurut kembali sesuai dengan urutan file masternya yang digunakan dalam tiap run. Review pengendalian pemeriksaan urutan membandingkan berbagai urutan setiap record dalam batch terkait dengan record sebelumnya untuk memastikan bahwa terjadi pengurutan yang benar.

2. Pengendalian intervensi operator

Sistem kadang membutuhkan intervensi dari operator untuk melakukan berbagai tindakan tertentu, seperti memasukkan total pengendali untuk suatu batch yang terdiri atas banyak record, memasukkan nilai parameter untuk operasi logis, aktivasi suatu program dari poin yang berbeda ketika memasukkan ulang record yang telah diproses sebagian.

3. Pengendalian jejak audit

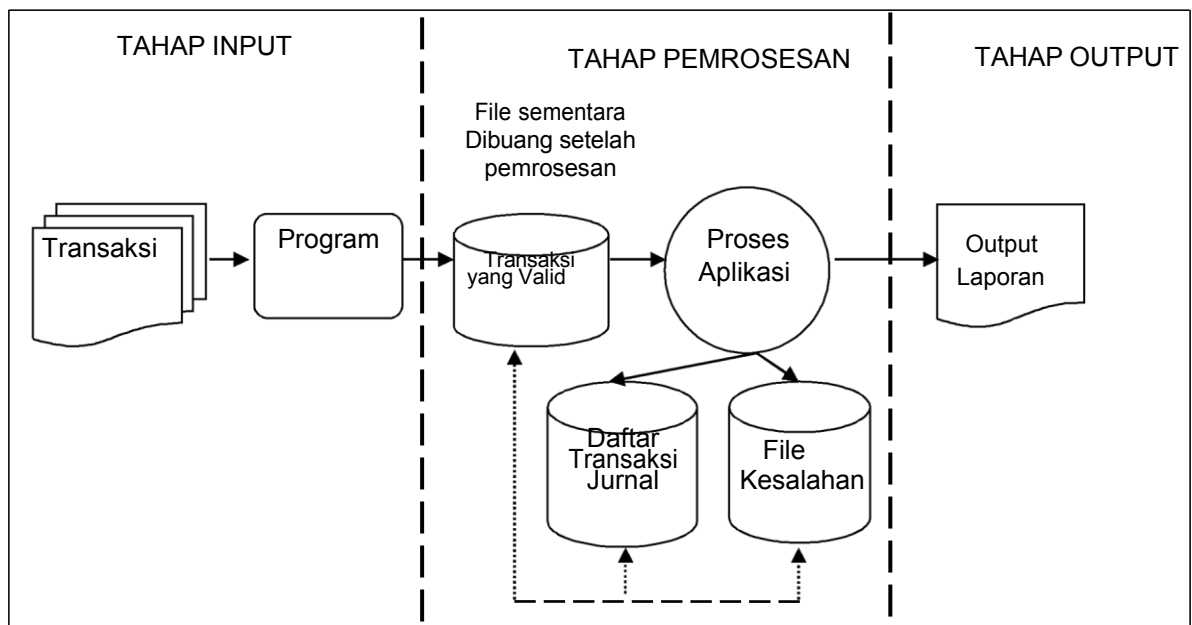
Pemeliharaan jejak audit bertujuan untuk mengendalikan proses-proses yang penting. Dalam suatu sistem akuntansi, setiap transaksi harus dapat ditelusuri melalui tiap tahap pemrosesan dari sumber ekonominya hingga ke penyajiannya dalam laporan keuangan. Setiap transaksi yang berhasil diproses oleh sistem terkait seharusnya dicatat dalam suatu daftar transaksi yang berfungsi sebagai jurnal. Terdapat dua alasan untuk membuat daftar transaksi:

- a. Daftar transaksi adalah catatan permanen atas berbagai transaksi. Filetransaksi yang divalidasi

pada tahap input data biasanya merupakan file sementara. Ketika telah diproses, record dalam file ini akan dihapus (dibuang) untuk memberi ruang bagi batch transaksi selanjutnya. Beberapa dari record ini dapat saja tidak lolos uji dalam berbagai tahap pemrosesan berikutnya.

- b. Daftar transaksi seharusnya hanya berisi berbagai transaksi yang berhasil diselesaikan, yaitu berbagai transaksi yang tidak berhasil diselesaikan harus dimasukkan ke dalam file kesalahan. Daftar transaksi dan file kesalahan harus merupakan total dari semua transaksi dalam batch terkait. File transaksi yang divalidasi kemudian dapat dibuang tanpa ada data yang hilang.

Sistem harus menghasilkan laporan transaksi dalam bentuk kertas yang mendaftarkan semua transaksi yang berhasil diselesaikan. Daftar ini harus diserahkan ke para pengguna terkait untuk memfasilitasi rekonsiliasi dengan inputnya. Daftar transaksi otomatis merupakan beberapa transaksi yang dipicu secara internal oleh sistem. Contohnya adalah jika persediaan jatuh di bawah titik pemesanan ulang yang telah ditetapkan maka sistem tersebut akan secara otomatis memproses sebuah pesanan pembelian. Untuk memelihara jejak audit dari aktivitas ini, semua transaksi yang dihasilkan secara internal harus dimasukkan ke dalam daftar transaksi. Pencatatan transaksi yang dilakukan secara otomatis diproses oleh sistem, maka pengguna akhir yang bertanggungjawab harus menerima sebuah daftar terperinci mengenai semua transaksi yang dilakukan. Pengidentifikasi transaksi khusus setiap transaksi yang diproses oleh sistem harus secara khusus diidentifikasi melalui sebuah nomor transaksi. Pemberian nomor ini adalah satu-satunya cara yang praktis untuk menelusuri suatu transaksi melalui basis data ribuan atau bahkan jutaan record. Dalam sistem yang menggunakan dokumen sumber fisik, nomor khusus yang telah tercetak di dokumen terkait dapat ditranskripsikan dalam tahap input data dan digunakan untuk tujuan ini. Dalam sistem real-time, yang tidak menggunakan dokumen sumber, sistem tersebut harus memberikan nomor khusus untuk setiap transaksi. Daftar kesalahan merupakan daftar semua record yang salah yang seharusnya diserahkan ke pengguna akhir terkait untuk membantu perbaikan kesalahan dan penyerahan ulang.



Gambar 3.1.
Daftar Transaksi untuk Memelihara Jejak Audit

Pengendalian Akses

Pengendalian akses bertujuan memastikan hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan. Akses tidak sah mengekspos aktiva ke penyalahgunaan, pengrusakan, dan pencurian. Jadi pengendalian akses memainkan peranan penting dalam pengamanan aktiva. Sedangkan pengendalian dalam sub sistem aplikasi computer dibagi ke dalam beberapa subsistem berikut:

- a. Pengendalian pembatasan akses. Dimaksudkan untuk menetapkan identitas dan keabsahan dari mereka yang akan menggunakan sumber daya computer sebelum mereka mengakses system computer tersebut.
- b. Pengendalian masukan. Dimaksudkan untuk memberikan jaminan bahwa proses penyiapan dan pemasukan transaksi data ke dalam system sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi
- c. Pengendalian komunikasi. Dimaksudkan untuk memberikan jaminan bahwa transmisi data yang dilakukan oleh satuan usaha terbebas dari kegagalan komponen-komponen transmisi data seperti saluran komunikasi serta piranti keras dan piranti lunak komunikasi antar computer, disamping itu untuk mencegah masuknya pihak ketiga yang secara sengaja masuk ke dalam jaringan komunikasi untuk maksud yang tidak baik.
- d. Pengendalian pengolahan. Dimaksudkan untuk memberikan jaminan bahwa komponen-komponen yang melakukan perhitungan, pengklasifikasian, pengurutan dan pengikhtisaran data di dalam system telah berfungsi sebagaimana mestinya.
- e. Pengendalian database. Dimaksudkan untuk memberikan jaminan bahwa pendefinisian, penambahan pengaksesan, perubahan dan penghapusan data di dalam system sudah sesuai dengan tujuan organisasi.
- f. Pengendalian keluaran. Dimaksudkan untuk memberikan jaminan bahwa pemanggilan atau pengaksesan dan penyajian data kepada parapemakainya terbatas pada mereka yang berwenang untuk melakukannya.

Pengendalian Akses dengan sistem On-line pada pengendalian masukan, pengolahan dan keluaran dalam sistem *on line*. Pengendalian ini terdiri dari :

- a. Pengendalian masukan dalam sistem *on line*.
Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa : (a) transaksi di entri ke terminal yang semestinya , (b) di entri dengan cermat, (c) data yang di entri telah diklasifikasikan dengan benar pada nilai transaksi yang sah (valid), (d) data yang tidak sah (invalid) tidak di entri pada saat transaksi, (e) transaksi tidak di entri lebih dari sekali, dan (f) data yang di entri tidak hilang selama transaksi berlangsung.
- b. Pengendalian pengolahan pada sistem *on line*.
Pengendalian ini didesain untuk memberikan keyakinan bahwa: (a) hasil perhitungan telah diprogram dengan benar, (b) logika yang digunakan dalam proses pengolahan adalah benar, (c) file yang digunakan dalam proses pengolahan adalah benar, (d) record yang digunakan dalam proses pengolahan adalah benar, (e) operator telah memasukkan data ke komputer console sebagaimana mestinya, (f) label yang digunakan selama proses pengolahan adalah benar, (g) selama proses pengolahan telah digunakan standar operasi (default) yang semestinya, (h) data yang tidak sah tidak digunakan dalam proses pengolahan, (I) proses pengolahan tidak menggunakan program dengan versi yang salah, (j) hasil perhitungan yang dilakukan secara otomatis oleh program adalah sesuai dengan kebijakan manajemen organisasi , dan (k) data masukan yang diolah adalah data yang berotorisasi.

c. Pengendalian keluaran pada sistem *on line*.

Didesain untuk memberikan keyakinan bahwa : (a) keluaran yang diterima organisasi adalah tepat dan lengkap, (b) keluaran yang diterima organisasi telah terklasifikasi dan (c) keluaran didistribusikan kepada pegawai yang telah berotorisasi.

Prosedur yang dilaksanakan oleh auditor untuk mengendalikan aplikasi perangkat lunak audit meliputi:

- a. Partisipasi dalam perancangan dan pengujian program computer
- b. Pengecekan pengkodean program untuk menjamin bahwa pengkodean tersebut sesuai dengan spesifikasi program rinci;
- c. Permintaan kepada staf komputer entitas untuk *me-review* perintah-perintah sistem operasi untuk menjamin bahwa perangkat lunak tersebut akan berjalan dalam instalasi komputer entitas;
- d. Pengoperasian perangkat lunak audit tersebut untuk *file* uji kecil (*small test file*) sebelum menjalankannya untuk *file* data utama;
- e. Penjaminan bahwa *file* yang benar yang digunakan-sebagai contoh, dengan cara mengecek ke bukti luar, seperti total kontrol yang diselenggarakan oleh pemakai;
- f. Pemerolehan bukti bahwa perangkat lunak audit tersebut berfungsi sebagai mana direncanakan-seperti, *review* terhadap informasi keluaran dan pengendalian;
- g. Penciptaan cara-cara pengamanan yang semestinya untuk menjaga keamanan.

Resiko Dan Ancaman Pada Eksposur SIA

Komponen ketiga model pengendalian internal COSO merupakan penilaian resiko. Kalangan angkutan memainkan peranan penting dalam membantu manajemen mengontrol sebuah bisnis dengan menetapkan sistem pengendalian yang efektif dan mengevaluasi sistem yang sudah ada guna memastikan bahwa sistem-sistem itu beroperasi efektif. Langkah- langkah utama dalam strategi ini:

- a. Mengidentifikasi ancaman-ancaman. Kalangan perusahaan harus mengidentifikasi sejumlah ancaman yang mereka hadapi. Ancaman ini dapat berupa:
- b. Ancaman strategis, misalnya melakukan hal-hal keliru
- c. Ancaman operasional, misalnya melakukan hal benar, tetapi dengan cara yang keliru
- d. Ancaman finansial, misalnya membuat sumberdaya finansial menjadi hilang, terbuang, dicuri atau memikul kewajiban yang tidak benar
- e. Ancaman informasi, misalnya informasi yang salah atau tidak relevan, sistem yang tidak dapat dipercayai.

Banyak perusahaan yang mengimplementasikan sebuah sistem EDI (electronic data interchange) harus mengenali ancaman-ancaman yang akan dihadapi oleh sistem itu, seperti:

- a. Memilih teknologi yang tidak tepat. Perusahaan bisa bergerak menuju EDI sebelum para konsumen dan pemasok mereka siap.
- b. Akses sistem ilegal. Hacker bisa membagi menyusup kedalam sistem dan mencuri sistemnya.
- c. Masuk kedalam transmisi data. Hacer bisa mendengar secara sembunyi transmisi data dan menyalin tranmisi itu, merusaknya atau mencegah sampai pada tujuan
- d. Hilangnya keutuhan data. Sejumlah kesalahan bisa diluncurkan kedalam data akibat kesalahan karyawan atau perangkat lunak, input dan transmisi yang keliru.
- e. Transaksi yang tidak lengkap. Komputer penerima mungkin tidak menerima seluruh data dari komputer pengirim.

Kegagalan sistem, masalah hardware, software, sabotase, kesalahan pegawai atau beberapa kesalahan yang mengakibatkan gagal. Sistem yang tidak lengkap, beberapa perusahaan mempunyai kesulitan dalam berinteraksi dengan sistem yang lain karena bertentangan.

Resiko Sistem Informasi Akuntansi :

Aplikasi komputer dari sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan, pasti memiliki resiko, namun resiko dapat dikendalikan apabila para pembuat dan pengelola sistem dengan sungguh-sungguh melakukan pengendalian sebelum maupun saat sistem tersebut diaplikasikan dalam perusahaan. Resiko sistem informasi akuntansi yang dapat ditemui dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. *Estimate risk* : Perusahaan lebih suka menjadi korban kecurangan dari pada serangan teroris, dan para pegawai lebih suka melakukan hal yang tidak disengaja
- b. *Estimate exposure* : Resiko gempa bumi sangat kecil tapi pengungkapan sangat besar. Itu bisa menghancurkan perusahaan dan membawanya kedalam kebangkrutan.
- c. *Identify control* : Manajemen harus melakukan satu atau beberapa kontrol yang akan melindungi perusahaan dari beberapa kecurangan. Dalam melakukan kontrol manajemen harus mempertimbangkan efektifitas dan waktu.
- d. *Estimate cost and benefit* (bagaimana benefit dapat menutupi cost) : Biaya sistem yang sangat mudah dilakukan sehingga semua orang dapat melakukannya, akan tetapi itu menjadi penghalang. Keuntungan prosedur pengendalian internal harus melebihi biaya, biaya lebih mudah diukur dari pada keuntungan
- e. *Determine cost benefit effectiveness* : Bagaimana transaksi dicatat, diproses, disimpan dan dilaporkan
- f. *Informasi dan Komunikasi* : Bagaimana akuntan harus mengetahui catatan dibuat, disimpan dan dikomunikasikan. Sistem tersebut memungkinkan orang organisasi menangkap dan bertukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
- g. *Monitoring dilakukan* : Supervisi yang efektif, sebagai atasan harus membantu memonitor.
 - Responsibility*, termasuk menganggarkan, scheduling, standar kualitas, report yang membandingkan aktual dengan data data yang direncanakan.
 - Internal audit*, dapat mendeteksi aset yang tidak diperlukan dan yang sudah usang.

Ancaman Sistem Informasi Akuntansi

Salah satu ancaman yang dihadapi perusahaan adalah bencana alam dan politik seperti: kebakaran, banjir, gempa bumi, angin topan dan perang. Bencana alam yang tidak dapat diperkirakan kemunculannya dapat menghancurkan sistem informasi suatu perusahaan. Ketika bencana alam datang, dampaknya akan dirasakan oleh perusahaan pada waktu yang bersamaan.

Ancaman :

1. Bencana alam dan politik. Contoh : kebakaran, banjir, gempa bumi, angin topan dan perang.
2. Kerusakan software dan penyalahgunaan peralatan. Contoh : Kesalahan transmisi data yang tidak terdeteksi. Kegagalan hardware, fluktuasi dan power outages.
3. Kejadian yang tidak diharapkan (*Unintentional actings*). Kecelakaan akibat *human error*, kegagalan untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan serta pengarahan yang kurang.

Kehilangan dan kesalahan memasukkan data. Sistem yang tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan/tidak mampu menangani tugas yang ada.

4. Intentional acts. Contoh : Sabotase, *computer fraud*.

Kenapa Ancaman Terhadap SIA Meningkat ?

Hasil dari masalah ini adalah pengendalian terhadap keamanan dan integritas sistem komputer yang telah menjadi masalah penting. Alasan masalah keamanan ini meningkat adalah:

1. Meningkatnya jumlah klien / sistem server yang berarti bahwa informasi yang tersedia tidak mencerminkan jumlah karyawan
2. Karena LAN dan sistem server mendistribusikan data kebanyakan user dimana mereka berusaha untuk mengendalikan sentralisasi dari sistem mainframe
3. WAN memungkinkan konsumen dan supplier berhubungan melalui data dari satu sistem kesistem lainnya dimana masalah kerahasiaan data menjadi masalah utama.

Banyak perusahaan tidak melindungi data mereka dikarenakan beberapa alasan yaitu :

- a. Masalah pengendalian komputer sering disepelekan dan perusahaan berpendapat bahwa kehilangan data/informasi yang penting merupakan hal yang biasa dan bukan dianggap sebagai ancaman.
- b. Implikasi pengendalian berubah
- c. Banyak perusahaan yang tidak menyadari keamanan data/informasi penting akan berdampak pada kelangsungan hidup perusahaan tersebut.
- d. Produktivitas dan penekanan biaya memotivasi manajemen untuk menggunakan waktu semauanya.

Sebagai akuntan, kita harus bisa melindungi sistem kita dari ancaman. Manajemen mengharapkan para akuntan untuk menjadi konsultan kontrol dimana tugas akuntan tersebut adalah:

- a. Mengambil pendekatan yang produktif untuk mengurangi ancaman sistem
- b. Mendeteksi, mengoreksi dan merecover bila dan jika ancaman muncul.

Klasifikasi Pengendalian Internal

Konsep pengendalian internal manajemen memiliki lingkup yang kuat, yang ditujukan untuk mendeskripsikan sistem pengendalian keseluruhan. Prosedur pengendalian spesifik yang digunakan dalam sistem ini mungkin diklasifikasikan dengan menggunakan empat klasifikasi internal.

1. **Preventif, Detektif, dan Korektif;** Pengendalian preventif menahan masalah sebelum terjadi. Mengangkat personil akuntansi yang berkualitas tinggi, secara tepat memisahkan tugas karyawan, dan secara efektif mengendalikan akses fisik secara asset, fasilitas, dan informasi merupakan pengendalian preventif efektif. Karena tidak semua masalah pengendalian dapat dicegah, maka pengendalian detektif diperlukan untuk menemukan masalah pengendalian segera masalah itu muncul. Contoh dari pengendalian detektif adalah pengecekan ganda dari perhitungan dan mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca percobaan bulanan. Pengendalian korektif memecahkan masalah yang ditemukan dengan pengendalian detektif. Pengendalian detektif meliputi prosedur yang diambil untuk :
 - a. Mengidentifikasi penyebab suatu masalah
 - b. Mengoreksi kesalahan dan kesulitan yang dihasilkan
 - c. Memodifikasi sistem sehingga masalah dimasa yang akan datang dapat diminimalkan atau dihapus.

2. **Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi;** Pengendalian umum dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengendalian organisasi adalah stabil dan dikelola untuk menghasilkan efektivitas pengendalian aplikasi. Pengendalian aplikasi digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan dan ketidak teraturan transaksi ketika diproses.
3. **Pengendalian Administratif dan Pengendalian Akuntansi;** Pengendalian administratif membantu menjamin efisional operasional dan kepatuhan pada kebijakan manajemen. Sebaliknya, pengendalian akuntansi membantu mengamankan asset dan menjamin catatan keuangan.

4. **Input, Prosesing, dan Output**

Pengendalian juga diklassifikasikan menurut dimana pengendalian tersebut diimplementasikan dalam siklus pengolahan data. Pengendalian input dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang akurat, valid dan diwenangkan dimasukkan kedalam sistem. Misalnya komputer dapat diprogram untuk menolak payroll input untuk karyawan walaupun itu dimasukkan dalam sebuah daftar karyawan yang diberi wewenang. Pengendalian prosesing dirancang untuk menjamin bahwa semua file dan catatan di-update secara tepat.

Contohnya adalah *batch totals*. Pengendalian output dirancang untuk menjamin bahwa output sistem itu dikendaliakan secara tepat. Misalnya karyawan yang tidak memiliki wewenang harus dicegah sehingga tidak memperoleh salinan laporan yang mendokumentasikan gaji manajemen tertinggi.

5. **Komponen COSO's Internal Model :**

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari banyak faktor, termasuk :

- a. **Komitmen pada integritas dan nilai etika**
Adalah penting bagi manajemen untuk menciptakan kultur organisasi yang menekankan integritas dan nilai etika. Misalnya, manajemen tertinggi harus membuat jelas bahwa laporan yang jujur lebih penting dari pada laporan yang menguntungkan.
- b. **Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi**
Semakin filosofi manajemen yang bertanggungjawab dan gaya operasi, semakin mungkin bahwa karyawan akan berperilaku secara tanggungjawab dalam bekerja untuk mencapai tujuan organisasi, bila manajemen menunjukkan sedikit kepedulian untuk pengendalian internal, karyawan kurang tekun dan efektif dalam mencapai tujuan pengendalian spesifik.
- c. **Struktur Organisasi**
Struktur organisasi perusahaan mendefinisikan garis-garis wewenang dan tanggung jawabnya dan memberi kerangka keseluruhan untuk perencanaan, pengarahannya, dan pengendalian operasinya. Aspek penting dari struktur organisasi meliputi sentralisasi atau desentralisasi otoritas, pemberian tanggung jawab untuk tugas spesifik, alokasi cara tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi manajemen, dan organisasi, fungsi sistem akuntansi dan informasi. Struktur organisasi yang kompleks dan atau jelas mungkin menunjukkan masalah yang lebih parah.
- d. **Komite audit dan dewan direksi**
Komite audit bertanggung jawab untuk mengawasi pengendalian internal seperti proses laporan keuangan dan segala hal yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan standar.
- e. **Metode dari perolehan kekuasaan dan tanggungjawab**
Manajemen harus menentukan tanggung jawab untuk tujuan bisnis untuk departemen dan

individu dan diperhitungkan untuk memperoleh hasilnya kekuasaan dan tanggung jawab dapat diperoleh melalui deskripsi pekerjaan formal, training karyawan dan perencanaan operasi, jadwal dan pembiayaan. Kebijakan tertulis dan prosedur manual adalah alat penting untuk menentukan kekuasaan dan tanggung jawab. Prosedur manual menjelaskan kebijakan manajemen untuk mengatasi transaksi yang spesifik.

f. Kebijakan sumber daya manusia dan praktek-prakteknya

Kebijakan dan praktek yang telah dietujui dengan mengontrak, mentraining, evaluasi dan promosi karyawan berpengaruh pada kemampuan organisasi untuk meminimalisasikan gangguan dan resiko. Karyawan yang dikontrak dan dipromosikan berdasarkan pada permintaan pekerjaan. Resume, surat referensi dan latar belakang karyawan adalah penting untuk mengevaluasi aplikasi pekerjaan. Program training harus memahami karyawan baru dengan tanggung jawabnya yang sesuai kebijakan dan prosedur organisasi.

g. Pengaruh dari luar (eksternal)

Pengaruh dari luar yang berakibat pada pengendalian lingkungan organisasi termasuk permintaan dari bursa efek, dari FASB & SEC. Mereka yang termasuk dalam permintaan agen seperti dari bank dan perusahaan asuransi.

2) Aktivitas pengendalian

Prosedur pengendalian terbagi atas 5 kategori :

a. Kekuasaan mandiri dari aktivitas transaksi

Sistem komponen yang sekarang dapat merekam tanda tangan digital artinya penandatanganan dokumen adalah sedikit data yang tidak dipalsukan. Manajemen dapat menguasai karyawan untuk mengatasi transaksi rutin tanpa persetujuan khusus, yang dikenal dengan kekuasaan umum (general authorization), manajemen harus membuat kebijakan yang spesifik maupun yang umum untuk segala tipe transaksi.

b. Pemisahan pekerjaan

Pengendalian internal yang baik adalah bila satu karyawan tidak diberi tanggung jawab yang terlalu banyak. Karyawan seharusnya tidak berada diposisi yang dapat membuat penyembunyian, penggelapan atau kesalahan lainnya. menjelaskan mengenai pembagian tugas diterima ketika fungsi-fungsi dibawah ini dipisahkan:

- Autorisasi; menyetujui transaksi dan keputusan
- Penyimpanan; menyiapkan sumber dokumen, memelihara jurnal, ledger, atau file lainnya, menyiapkan rekonsiliasi, dan menyiapkan laporan pekerjaan

- Pemeliharaan; menjaga kas, merawat ruang penyimpanan barang dagang, menerima cek dari konsumen, menulis cek perusahaan kepada pihak lain.

Jika satu orang memegang dua atau lebih ketiga fungsi diatas, maka akan timbul masalah. Di sistem informasi yang modern, komputer biasanya diprogram untuk menjalankan satu atau lebih fungsi. Prinsip pemisahan pekerjaan terletak pada komputernya, bukan pada manusia yang menjalankan fungsi. Didalam sistem diakui efektif memisahkan pekerjaan menjadi agak sulit bagi karyawan untuk melakukan penipuan. Mendeteksi penipuan antara dua atau lebih, yang dikenal dengan kolusi, untuk melanggar kontrol menjadi lebih sulit.

c. Desain dan penggunaan dokumen dan penyimpanan yang memadai

Desain yang layak dan penggunaan dokumen dan penyimpanan membantu menjamin keakuratan dan komplitnya relevansi data. Form dan isinya harus disimpan sesimple mungkin untuk menjaga efisiensinya, meminimalisasikan kesalahan penyimpanan dan

meriview fasilitas dan verifikasi. Dokumen yang memulai transaksi harus menyediakan tempat untuk otorisasi. Semua digunakan untuk mentransfer aset ke orang lain juga harus menyediakan tempat untuk sipenerima tanda tangan. Untuk pengembalian dokumen dilakukan dengan menggelapkan, dokumen di beri nomor lagi agar lebih mudah diakuntansikan. Fasilitas audit yang baik merencanakan transaksi individual melalui sistem, koreksi kesalahan dan verifikasi sistem output.

d. Penjagaan aset yang memadai dan penyimpanan

Ketika orang menyadari keamanan penjagaan aset, mereka pasti memikirkan uang kas, fisik aset seperti peralatan dan perlengkapan. Langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menjaga baik informasi maupun fisik aset menggunakan prosedur penjagaan aset dari maling:

- supervisi yang efektif dan pembagian tugas
- menjaga keakuratan penyimpanan aset termasuk informasi
- pembatasan akses fisik keaset
- menjaga penyimpanan dan dokumen
- mengontrol lingkungan
- menyaring akses kekomputer, file komputer, dan informasi.

e. Pemeriksaan independen terhadap performa

Pemeriksaan internal untuk memastikan sebagai transaksi diproses dengan akurat merupakan elemen pengendalian lain. Pemeriksaan internal harus bersifat independen karena umumnya lebih efektif bila dilaksanakan oleh seseorang selain dari orang yang bertanggung jawab atas operasi aslinya. Beragam tipe pemeriksaan independen didiskusikan dalam sub-sub bagian berikut :

- **Rekonsiliasi dua catatan yang disimpan secara independen.** Satu cara untuk memeriksa keakuratan dan kelengkapan catatan-catatan adalah dengan merekonsiliasikan catatan itu dengan sejumlah catatan lain yang harus mempunyai keseimbangan yang sama.
- **Perbandingan kuantitas aktual dengan jumlah yang tercatat.** Uang tunai dalam laci cash register pada akhir shift setiap staf administrasi haruslah sama dengan jumlah yang tercatat pada pita cash register.
- **Akuntansi asupan ganda (*double entry accounting*).** Peribahasa bahwa debit haruslah sama dengan kredit memberikan gambaran peluang bagi pemeriksaan internal.

Batch total dalam sebuah aplikasi pemrosesan batch, dokumen-dokumen sumber disusun dalam sejumlah kelompok dan batch total (yang juga dikenal sebagai control total) dihitung secara manual sebelum data sumber dimasukkan kedalam sistemnya.

Lima *batch total* yang digunakan dalam sistem komputer:

- a. *Financial total.* Merupakan total jumlah sebuah area dolar, misalnya total penjualan atautotal penerimaan tunai
- b. *Hash total.* Merupakan sebuah arena yang biasanya tidak ditambahkan, misalnya total jumlah nomor rekening konsumen atau nomor indentifikasi karyawan
- c. *Record count.* Merupakan jumlah dokumen yang diproses
- d. *Line count.* Merupakan jumlah baris data yang dimasukkan. Misalnya, lini count akan berjumlah lima bila order penjualan memperlihatkan bahwa lima produk berbeda dijual kepada konsumen
- e. *Cross-footing balance tes.* Banyak lembaran kerja mempunyai total baris dan total kolom.

Tes ini membandingkan grand total seluruh baris dengan grand total seluruh kolom untuk memeriksa apakah keseluruhan adalah sama, contoh Tinjauan independen setelah seseorang memproses sebuah transaksi, seorang lainnya terkadang meninjau pekerjaan orang pertama. Orang kedua memeriksa keakuratan item-item data krusial misalnya harga, kuantitas, dan ekstensi.

BAB IV

SIKLUS PENDAPATAN : PENERIMAAN KAS DAN PENJUALAN

A. PENGERTIAN SIKLUS PENDAPATAN

Siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkaji yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Pertukaran informasi eksternal yang paling utama dalam siklus ini adalah dengan pelanggan. Tujuan utama siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai.

Siklus-siklus transaksi mengelompokkan kegiatan-kegiatan dalam sebuah sistem informasi. siklus transaksi jual beli dan subsistem-subsistem sistem informasi untuk sebuah perusahaan jual-beli barang. Perusahaan jual-beli barang adalah organisasi yang membeli barang dari pemasok dan menjual barang tersebut ke pelanggan.

Siklus pendapatan terdiri dari semua kegiatan dalam sistem order entry/penjualan, sistem penagihan/penerimaan kas, dan sebagian kegiatan yang relevan dalam sistem inventaris dan sistem *general ledger*. Operasi - operasi siklus pendapatan menyertakan :

- Pendapatan dan pencatatan order pelanggan
- Pengiriman barang dan pencatatan biaya dari barang yang terjual
- Penagihan dan pencatatan penjualan dan accounts receivable
- Pendapatan dan pencatatan penerimaan kas

B. AKTIVITAS DALAM SIKLUS PENDAPATAN

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari para pelanggan. Departemen bagian pesanan penjualan, yang bertanggung jawab pada wakil direktur utama bagian pemasaran, melakukan proses entri pesanan penjualan. Entri pesanan penjualan mencakup tiga tahap: mengambil pesanan dari pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan persediaan dan juga menjawab permintaan pelanggan.

1. Entri pesanan penjualan yaitu

a. Mengambil pesanan pelanggan

Pesanan pelanggan dapat diterima dalam berbagai cara: di toko, melalui surat, melalui telepon, melalui web site, atau melalui tenaga penjualan di lapangan. Salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi entri pesanan penjualan adalah dengan mengizinkan para pelanggan untuk memasuki data pesanan penjualan sendiri. Hal ini secara otomatis akan tercapai untuk penjualan melalui web site, tetapi hal ini juga dapat dicapai baik dalam penjualan melalui toko maupun surat.

b. Persetujuan kredit

Sebagian besar penjualan antarperusahaan (*business-to-business sales*) dilakukan secara kredit. Penjualan secara kredit harus disetujui sebelum diproses. Bagi pelanggan lama dengan

catatan pembayaran yang baik, pemeriksaan kredit formal untuk setiap penjualan biasanya tidak dibutuhkan. Pada kasus semacam ini, menyetujui kredit bagi pelanggan melibatkan pemeriksaan file induk pelanggan untuk memverifikasi saldo yang ada, mengidentifikasi batas kredit pelanggan, dan memverifikasi bahwa jumlah pesanan tersebut ditambah dengan saldo rekening yang tidak melebihi batas kredit ini. Proses ini dapat diotomatisasikan dengan menggunakan pemeriksaan edit lainnya selama proses entri pesanan, yaitu pemeriksaan batas.

Otorisasi khusus untuk menyetujui kredit digunakan bagi para pelanggan baru, ketika sebuah pesanan melebihi batas kredit pelanggan tersebut, atau ketika pelanggan tersebut memiliki saldo lewat jatuh tempo yang belum dibayar. Otorisasi jenis ini harus dilakukan oleh manajer bagian kredit.

c. Memeriksa ketersediaan persediaan

Langkah berikutnya adalah menetapkan apakah tersedia cukup persediaan untuk memenuhi pesanan tersebut, agar pelanggan dapat diinformasikan mengenai perkiraan tanggal pengiriman. Apabila tersedia cukup banyak persediaan untuk memenuhi pesanan tersebut, pesanan penjualan tersebut dilengkapi dan kolom jumlah yang tersedia dalam file persediaan untuk setiap barang dikurangi sejumlah barang yang dipesan.

Ketika ketersediaan persediaan telah dipastikan, sistem tersebut kemudian akan membuat kartu pengambilan barang (*picking ticket*) yang berisi daftar jenis barang-barang, dan jumlah setiap jenis barang, yang dipesan pelanggan. Kartu pengambilan memberikan otorisasi bagi bagian pengawasan persediaan untuk melepaskan barang dagangan ke bagian pengiriman.

d. Menjawab permintaan pelanggan

Pelayanan pelanggan adalah hal yang begitu penting hingga perusahaan-perusahaan menggunakan software khusus, yang disebut sistem manajemen pelayanan pelanggan (*Customer Relationship Management-CRM*), untuk mendukung proses penting ini. Sistem CRM membantu mengatur data terinci mengenai para pelanggan hingga data tersebut dapat digunakan untuk memfasilitasi layanan yang lebih efisien serta personal.

Tujuan dari CRM adalah untuk mempertahankan pelanggan. Sistem CRM seharusnya dilihat sebagai suatu cara untuk meningkatkan pelayanan pelanggan yang diberikan. Tujuannya adalah untuk mengubah pelanggan yang loyal menjadi pelanggan yang puas dengan cara memperdalam hubungan tersebut.

2. Pengiriman

Aktivitas dasar kedua dalam siklus adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan tersebut. Proses ini terdiri dari dua tahap:

a. Ambil dan mengepak pesanan

Kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengepakan. Para pekerja bagian gudang menggunakan kartu pengambilan barang untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk untuk

mengeluarkannya dari persediaan. Persediaan kemudian akan dipindahkan ke departemen pengiriman.

Sistem gudang otomatis tidak hanya memotong biaya dan meningkatkan efisiensi dalam menangani persediaan, tetapi juga memungkinkan pengiriman yang lebih responsif ke pelanggan.

b. Mengirim pesan

Departemen pengiriman membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam kartu pengambilan barang dan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam salinan pesanan penjualan yang dikirim secara langsung ke bagian pengiriman dari entri pesanan penjualan.

Dokumen pengiriman adalah kontrak legal yang menyebutkan tanggung jawab atas barang yang dikirim. Departemen pengiriman menyimpan salinan kedua dokumen pengiriman untuk melacak dan mengkonfirmasi pengiriman barang ke kurir tersebut. Salinan lainnya dari dokumen pengiriman dan slip pengepakan dikirim ke departemen penagihan untuk menunjukkan bahwa barang tersebut telah dikirim dan faktur penjualan harus dibuat serta dikirim. Kurir tersebut juga menahan satu salinan dokumen pengiriman untuk catatan mereka.

3. Penagihan

a. Penagihan Faktur

Aktivitas penagihan adalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang serta meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Dalam aktivitas penagihan, dokumen dasar yang dibuat adalah faktur penjualan yang menginformasikan kepada pelanggan tentang sejumlah kewajiban mereka dari transaksi yang terjadi serta kapan dan dimana mereka akan melunasinya.

b. Perawatan dan piutang

Fungsi penting data piutang usaha adalah menggunakan berbagai informasi yang terdapat pada faktur penjualan sehingga memudahkan melakukan pendebitan dan mengkredit rekening tersebut saat penerimaan tagihan. Ada dua perlakuan untuk memelihara data piutang usaha tersebut, yaitu menggunakan metode faktur terbuka dan menggunakan metode pembayaran total.

4. Penerimaan Kas

a. Prosedur Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan. Permintaan pembayaran merupakan conth dari dokumen perputaran yang biasanya adalah bagian dari faktur yang telah ditagihkan ke pelanggan. Ketika pembayaran dilakukan, pelanggan merobek bagian permintaan pembayaran dan mengembalikannya ke penjual bersama dengan pembayaran tunai.

Departemen Penerimaan Kas

Kasir memverifikasi dan kelengkapan antara cek dengan permintaan pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruangan penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas

diidentifikasi pada proses ini.

Departemen Piutang Dagang

Staf departemen piutang dagang melakukan proses pembukuan permintaan pembayaran pada akun pelanggan di buku besar pembantu piutang dagang. Setelah proses pembukuan, permintaan pembayaran disimpan untuk jejak audit. Pada akhir hari kerja staf departemen merangkum akun buku besar pembantu piutang dagang dan menyerahkan rangkumannya ke departemen buku besar umum.

Departemen Buku Besar

Secara berkala, departemen buku besar menerima voucher jurnal dari departemen penerimaan kas dan rangkuman akun dari departemen piutang dagang. Staf melakukan proses pembukuan dari voucher jurnal ke akun pengendali piutang dagang dan akun pengendali kas, merekonsiliasi akun pengendali piutang dagang dengan rangkuman buku besar pembantu piutang dagang, dan menyimpan voucher jurnal.

Departemen Kontroler

Secara berkala (mingguan atau bulanan), staf dari departemen kontroler (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan kas) mencocokkan penerimaan kas dengan membandingkan dokumen seperti : (1) salinan dari daftar permintaan pembayaran, (2) slip setoran bank yang diterima dari bank, (3) voucher jurnal dari departemen penerimaan kas dan departemen piutang dagang.

C. TUJUAN SIKLUS PENDAPATAN

Tujuan khusus yang ingin dicapai perusahaan dalam pelaksanaan siklus pendapatan yaitu :

1. Mencatat permintaan penjualan secara tepat dan akurat
2. Memverifikasi kelayakan kredit konsumen
3. Memberikan barang atau jasa pada waktu yang tepat dan cara yang benar
4. Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas secara tepat dan akurat
5. Membukukan penjualan dan penerimaan kas ke dalam akun konsumen dengan tepat
6. Mengamankan kas sampai dilakukan penyetoran barang

D. ANCAMAN PENGENDALIAN SIKLUS PENDAPATAN

Proses/aktivitas	Ancaman	Prosedur pengendalian yang dapat diterapkan.
Entri pesanan penjualan	1. Pesanan pelanggan yang tidak lengkap dan tidak akurat	Pemeriksaan edit entri data
	2. Penjualan secara kredit ke pelanggan yang	Persetujuan kredit oleh manajer bagian kredit

	memiliki catatan kredit yang buruk	bukan oleh fungsi penjualan. Catatan yg akurat atas saldo rekening pelanggan.
	3. Legitimasi Pesanan	Ttd diatas dokumen kertas, ttd digital dan sertifikat digital.
	4. Habisnya persediaan, biaya penggudangan, dan pengurangan harga	System pengendalian persediaan.
Pengiriman	5. Kesalahan pengiriman : barang dagang, jumlah barang dan alamat yg salah	Rekonsiliasi pesanan penjualan dengan kartu pengambilan dan slip pengepakan
	6. Pencurian persediaan	Batasi akses fisik ke persediaan.
Penagihan dan Piutang Usaha	7. Kegagalan untuk menagih pelanggan.	Pemisahan fungsi pengiriman dan penagihan
Penagihan kas	8. Kesalahan dalam penagihan	Pengendalian edit entri data daftar harga
	9. Kesalahan memasukkan data dalam memperbaharui piutang	Rekonsiliasi buku pembantu piutang usaha dengan buku besar: laporan bulanan ke pelanggan
	10. Pencurian kas	Pemisahan tugas, minimalisasi penanganan

		kas, kesepakatan lock box, konfirmasikan pengesahan dan penyimpanan semua penerimaan rekonsiliasi periodic laporan bank dengan catatan seseorang yang tidak terlibat dalam pemrosesan penerimaan kas.
Masalah-masalah pengendalian umum	11. Kehilangan data	Prosedur cadangan dan pemulihan dari bencana; pengendalian akses (secara fisik dan logis)
	12. Kinerja yang buruk	Persiapan dan tinjauan laporan kinerja.

BAB V

SIKLUS PENGELUARAN: PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN KAS

A. PENGERTIAN SIKLUS PENGELUARAN

Siklus Pengeluaran adalah aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Tujuan utama dari siklus pengeluaran ini adalah untuk mempermudah pertukaran kas dengan para pemasok untuk barang dan jasa yang dibutuhkan dimana tujuan khusus yang terkandung didalamnya meliputi :

1. Memastikan bahwa seluruh barang dan jasa dipesan sesuai keperluan
2. Menerima seluruh barang yang dipesan dan menverifikasi bahwa barang tersebut adalah valid dan benar.
3. Menjaga barang tersebut sampai dibutuhkan
4. Memastikan bahwa faktur yang berhubungan dengan barang dan jasa adalah valid dan benar.
5. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran secara cepat dan tepat
6. Memposkan kewajiban dan pengeluaran kas ke dalam perkiraan pemasok yang tepat di dalam buku besar utang usaha.
7. Memastikan bahwa seluruh pengeluaran kas berhubungan dengan pengeluaran yang sudah diotorisasi.
8. Menyiapkan seluruh dokumen dan laporan manajerial yang diperlukan yang berhubungan dengan barang atau jasa yang diperoleh.

Fungsi dari Siklus Pengeluaran itu sendiri terdiri dari :

1. Mengetahui kebutuhan akan barang tersebut
2. Menempatkan Pesanan, Menerima dan menyimpan barang
3. Memastikan validitas kewajiban pembayaran
4. Menyiapkan pengeluaran kas
5. Mengelola utang usaha
6. Memposkan transaksi ke dalam buku besar umum
7. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen yang diperlukan

B. AKTIVITAS BISNIS SIKLUS PENGELUARAN

1. Aktivitas Permintaan Pembelian Barang dan Jasa

Aktivitas permintaan pembelian barang dan jasa dilakukan dengan menggunakan dokumen Purchase Requisition. Dokumen ini berisi daftar pemesanan yang, meliputi tujuan pengiriman barang, tanggal pemesanan, nama dan jenis barang dan kuantitas pemesanan. Prosedurnya adalah tiap-tiap departemen diperbolehkan mengisi dokumen Purchase Requisition atas persetujuan dari manajernya. Setelah itu dokumen Purchase Requisition diserahkan ke departemen pembelian barang untuk dipesankan.

Hal ini dilakukan agar kebutuhan tiap-tiap departemen dapat terpenuhi dan juga merupakan pengendalian perusahaan agar dapat tidak terjadi penggandaan pemesanan barang ke supplier.

Ada 2 jenis metode pengendalian persediaan atau perlengkapan yaitu:

a. Metode Pengendalian Tradisional

Metode pengendalian persediaan tradisional ini sering disebut: kuantitas pesanan ekonomis [EOQ]). Pendekatan ini didasarkan pada perhitungan jumlah optimal pesanan untuk meminimalkan jumlah biaya pemesanan, penggudangan dan kekurangan persediaan.

b. Metode Pengendalian Alternatif

1. MRP (material requirement planning)

Pendekatan ini bertujuan mengurangi tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan cara menjadwalkan produksi, bukan memperkirakan kebutuhan.

2. JIT (just in time)

Sistem JIT berusaha untuk meminimalkan, jika bukan menghilangkan, baik biaya penggudangan maupun kekurangan persediaan.

Perbedaan mendasar antara system JIT dan MRP

- Sistem MRP menjadwalkan produksi untuk memenuhi perkiraan kebutuhan penjualan, sehingga menghasilkan persediaan barang jadi.
- Sistem JIT menjadwalkan produksi untuk memenuhi permintaan pelanggan, sehingga secara nyata meniadakan persediaan barang jadi.

Dokumen – Dokumen Permintaan Pembelian adalah sebuah dokumen yang mengidentifikasi berikut ini :

- a. Peminta dan mengidentifikasi nomor barang
- b. Menspesifikasikan lokasi pengiriman dan tanggal dibutuhkan
- c. Deskripsi, jumlah barang, dan harga setiap barang yang diminta
- d. Dan dapat berisi pemasok yang dianjurkan

2. Aktivitas Penerimaan dan Penyimpanan Barang dan Jasa

Aktivitas penerimaan barang dan jasa yang telah dibeli dilakukan dengan menggunakan dokumen Receiving Report. Dokumen ini berisi tentang pengakuan penerimaan barang dan jasa, yang meliputi tanggal diterimanya barang, jenis dan kuantitas barang yang telah diterima, asal pengiriman (Supplier), dan nomor Purchase Order.

Pada aktivitas ini dilakukan pencocokan Faktur dengan Purchase Order dengan tujuan untuk mengetahui apakah barang yang diterima telah sesuai dengan yang dikirim melebihi kuantitas yang dipesan, atau bahkan telah terjadi salah pengiriman, maka barang yang bersangkutan akan langsung dikembalikan kepada Supplier yang bersangkutan. Pada aktivitas ini juga mungkin dilakukan adanya retur/pengembalian atas barang yang rusak saat diterima.

Setelah itu, Bagian gudang akan membuat dokumen Receive Report untuk mengakui penambahan persediaan di gudang berdasarkan faktur. Dalam hal mengakui penambahan persediaan digudang berdasarkan Faktur. Dalam hal ini, hanya barang-barang yang terdapat dalam Purchase

Order saja yang boleh diakui, sedangkan yang tidak sesuai langsung dikembalikan. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui barang apa saja yang telah diterima dan yang belum dikirim oleh Supplier.

Laporan penerimaan adalah dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan dalam siklus pengeluaran, laporan ini mendokumentasikan rincian mengenai: setiap kiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengiriman, pemasok, dan nomor pesanan pembelian.

Bagian penerimaan mempunyai dua tanggung jawab utama:

- a. Memutuskan apakah menerima pengiriman
- b. Memeriksa jumlah dan kualitas barang

3. Aktivitas Pembayaran Atas Pembelian Barang dan Jasa

- a. Aktivitas Persetujuan Faktur dari Supplier

Aktivitas persetujuan dari Supplier dalam rangka pembayaran atas pembelian. Dilakukan dengan menggunakan dokumen Voucher Package. Dokumen ini berisi tanggal pembuatannya, tanggal pembayaran, serta jumlah harga barang dan jasa yang telah diterima berdasarkan Source Document yang ada meliputi Faktur, Purchase Order, dan Receiving Report.

Pada aktivitas ini dilakukan pencocokan Receiving Report dengan Purchase Order dengan tujuan untuk mengetahui apakah semua barang yang dipesan sudah diterima/dikirim semua. Kemudian dibuatlah Voucher Package untuk memastikan jumlah harga yang harus dibayar kepada Supplier. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui berapa jumlah yang harus dibayar sesuai dengan jumlah barang yang telah diterima sesuai dengan kenyataannya

Tujuan utang usaha adalah untuk mensahkan pembayaran hanya untuk barang dan jasa yang dipesan dan benar-benar diterima.

Efisiensi pemrosesan dapat diperbaiki dengan:

- Meminta para pemasok untuk memberikan faktur secara elektronis, baik melalui EDI atau melalui Internet.
- Penghapusan faktur vendor (pemasok). Pendekatan tanpa faktur ini disebut Evaluated Receipt Settlement (ERS).

Ada dua cara untuk memproses faktur penjualan dari vendor :

1. Sistem tanpa voucher.
2. Sistem Voucher.

Aktivitas pembayaran atas pembelian barang dan jasa yang telah dilakukan dengan menggunakan dokumen pengeluaran kas. Dokumen ini berisi tanggal pembayarann, jumlah harga yang harus dibayar, beserta nomor Faktur. Pada saat jatuh tempo pembayaran, pihak Supplier akan mengih perusahaan sesuai dengan dokumen voucher Package. Hal ini merupakan pengendalian perusahaan agar dapat mengetahui jumlah pengeluaran kas perusahaan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM SIKLUS PENGELUARAN

Catatan dan dokumen yang biasa digunakan dalam transaksi siklus pengeluaran

1. *Check*, yaitu dokumen perintah pembayaran sejumlah uang kepada bank.
2. *Check Summary*, yaitu laporan tentang ringkasan check yang telah dikeluarkan dalam suatu periode.
3. *Cash Disbursement Transaction File*, yaitu file yang berisi informasi pembayaran cek untuk penjual atau pihak lain yang digunakan untuk memasukan ke dalam rekening utang dagang dan buku besar.
4. *Cash Disbursement Journal or Check Register*, merupakan catatan formal terhadap pengeluaran cek untuk pihak lain.

D. FUNGSI-FUNGSI TERKAIT DALAM TRANSAKSI SIKLUS PENGELUARAN

Nama Fungsi Unit Organisasi Pemegang Fungsi;

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatatan utang. Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
2. Fungsi pencatatan utang
Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
3. Fungsi keuangan.
Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
4. Fungsi akuntansi biaya.
Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
5. Fungsi akuntansi umum.
Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
6. Fungsi audit intern.
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

7. Fungsi penerimaan kas

E. RISIKO YANG TERDAPAT STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN SIKLUS PENGELUARAN

Dalam memahami risiko pengendalian yang timbul dalam transaksi pengeluaran kas harus memperhatikan kemungkinan-kemungkinan salah saji, pengendalian yang dibutuhkan, serta kemungkinan pengujian yang harus dilakukan berikut ini:

1. Terhadap transaksi pembayaran hutang.
 - a. Kemungkinan adanya pengeluaran cek untuk pembelian yang tidak disetujui, harus dikendalikan dengan cara penandatanganan cek melakukan penelaahan terhadap kelengkapan pendukung voucher dan persetujuannya. Auditor dapat melakukan pengujian dengan cara observasi apakah penandatanganan cek melakukan pengecekan dengan bebas terhadap dokumen pendukung.
 - b. Kemungkinan voucher dibayar dua kali, dikendalikan dengan pemberian cap terhadap voucher dan dokumen pendukungnya bila telah dibayar. Auditor dapat melakukan pengujian apakah semua pembayaran diberi cap.
 - c. Check mungkin dibayarkan untuk jumlah yang salah, dikendalikan dengan pengecekan oleh pihak yang bebas mengenai kesesuaian jumlah dalam check dengan voucher-nya.
 - d. Check mungkin dirubah setelah ditandatangani, dikendalikan dengan pengecekan pemberian tanda cek yang dikirim. Auditor dapat melakukan pengujian dengan melakukan wawancara tentang prosedur pengiriman check, dan observasi proses pengiriman check.
2. Terhadap transaksi pengeluaran kas.
 - a. Check mungkin tidak dicatat, dikendalikan dengan check yang bernomor urut tercetak. Auditor melakukan pengujian terhadap penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.
 - b. Kesalahan-kesalahan dalam pencatatan check, dikendalikan dengan pembuatan rekonsiliasi bank secara periodik oleh pihak yang bebas. Auditor dapat melakukan pengujian terhadap bank rekonsiliasi.
 - c. Check tidak dicatat dengan segera, dikendalikan oleh pihak yang bebas untuk mencocokkan tanggal check dan tanggal pencatatannya. Pengujian yang dilakukan dengan memperlihatkan kembali adanya kebebasan dalam pengecekan.

BAB VI

SIKLUS UPAH DAN MANAJEMEN SDM

A. PENGERTIAN SIKLUS UPAH

Sistem akuntansi mendefinisikan gaji (*salary*) sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara perbulan.

Sistem penggajian mengalokasikan biaya tenaga kerja untuk produk dan departemen yang digunakan dalam penentuan harga produk dan keputusan campuran. Sistem manajemen SDM biasanya menjadi tanggung jawab direktur sumber daya manusia, sedangkan manajemen kontrol mengelola sistem penggajian.

B. AKTIFITAS SIKLUS PENGGAJIAN

Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada system informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk batch (bertahap), disebut proses secara bertahap kerana daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik. Dalam kegiatan siklus penggajian, ada beberapa langkah dasar yang biasa diterapkan oleh setiap perusahaan yang membayarkan gaji ke karyawannya yaitu:

1. Perbarui File Induk Penggajian

Aktifitas penting yang dilakukan manajemen personalia atau penggajian yang melibatkan pembaruan file penggajian untuk menunjukkan kepada berbagai jenis perubahan penggajian adalah kegiatan yang terkait dengan penerimaan tenaga kerja, pemberhentian karyawan, perubahan tingkat gaji, penyesuaian gaji karyawan.

2. Perbarui Tarif dan Pemotongan pajak, yaitu memperbaharui informasi mengenai perubahan tarif dan pemotongan pajak lainnya

3. Validasi Data Waktu dan Kehadiran

Skema pembayaran yaitu bagi karyawan yang mendapatkan pembayaran per jam, maka perusahaan memakai kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan pegawai dan waktu keluar untuk setiap giliran kerja. Berdasarkan kartu ini diperoleh informasi tentang jumlah jam kerja yang diperoleh oleh karyawan semasa waktu pembayaran dilakukan. Peluang untuk menggunakan teknologi informasi yaitu agar lebih efisien proses pencatatan gaji karyawan.

4. Mempersiapkan Penggajian

Menyiapkan daftar penggajian yaitu pada masing-masing bagian memberikan data tentang jam kerja karyawan selama satu periode, data ini akan dicocokkan dan kemudian diotorisasi oleh pejabat berwenang pada unit kegiatan tersebut.

5. Membayar Gaji

Pembayaran daftar gaji yaitu pada perkembangan ini ,system pembayaran gaji untuk karyawan telah dilakukan dengan cara memindahbukukan ke rekening karyawan bersangkutan.cara ini sangat efektif untuk mengurangi pemotongan gaji yang tidak legal dilakukan.

6. Hitung Kompensasi dan Pajak yang Dibayar Perusahaan
Kalkulasi kompensasi dan pajak yaitu perusahaan melakukan pemotongan pajak penghasilan karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Keluarkan Pajak Penghasilan dan Potongan Lain-Lain
Pajak penghasilan dan potongan lain-lain yaitu membayar kewajiban bagi pajak penghasilan dan sukarela lainnya dari setiap pegawai.

C. FUNGSI SIKLUS PENGUPAHAN

Fungsi dasar sistem informasi akuntansi pada siklus pengupahan adalah:

1. Pemrosesan data transaksi tentang aktifitas karyawan
2. Menjaga aset organisasi
3. Penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan

Fungsi kedua dari SIA dalam manajemen SDM untuk aktifitas penggajian adalah menyediakan pengendalian internal yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan-tujuan berikut ini.

1. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar.
2. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid.
3. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat
4. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat.
5. Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian serta MSDM telah dipenuhi.
6. Aset (baik kas dan data) dijaga dari kehilangan atau pencurian.
7. Aktifitas siklus manajemen SDM / penggajian dilakukan secara efisien dan efektif.

D. FUNGSI-FUNGSI YANG TERKAIT DALAM SIKLUS PENGGAJIAN

Fungsi antar bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Bagian Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Bagian Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Bagian Pembuat Daftar Gaji
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi bagian akuntansi yang menangani sistem penggajian dana pengupahan berada di tangan:

- a. Bagian utang, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah
- b. Bagian kartu biaya, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu kerja
- c. Bagian jurnal, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM SIKLUS PENGGAJIAN

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Kartu hadir

Kartu hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu (Pimpinan) untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir berupa daftar hadir biasa.

2. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja pada perusahaan apabila terdapat kegiatan lembur. Dokumen ini dibuat oleh pimpinan untuk kemudian diberikan karyawan untuk mendapat persetujuan karyawan untuk melakukan lembur.

3. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

4. Surat pernyataan gaji dan upah (Slip Gaji)

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

5. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

F. DEFINISI SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia adalah salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktifitas. (Yananto, 2018). Sumber daya adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. (Hasibuan, 2002)

Sistem yang menyediakan informasi mengenai SDM perusahaan adalah sistem informasi sumber daya manusia atau HRIS (*human resource information sistem*). Sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) atau human resources information sistem (HRIS) adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tata kelola dan tata laksana manajemen sumber daya manusia di perusahaan guna mendukung proses pengambilan keputusan atau biasa disebut dengan decision support sistem dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan.

G. FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Ada beberapa fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang bisa kita cermati, diantaranya adalah:

1. Perencanaan (Planning)

Fungsi perencanaan manajemen sumber daya manusia adalah upaya sadar dalam pengambilan keputusan yang sudah diperhitungkan dengan matang mengenai hal apa saja yang akan dilakukan dimasa yang akan datang oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

2. Rekrutmen (Recruitment)

Schermerhorn menyatakan bahwa rekrutmen adalah sebuah proses penarikan kandidat untuk mengisi posisi yang kosong dalam organisasi. Perekrutan yang efektif akan memberikan peluang kerja kepada orang-orang yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang memenuhi kualifikasi dan spesifikasi dari pekerjaan.

3. Seleksi

Seleksi tenaga kerja merupakan proses untuk menemukan tenaga kerja yang sesuai dan tepat dari sekian kandidat yang tersedia. Tahap pertama yang diperlukan setelah menerima surat lamaran adalah mempelajari riwayat hidup (*curriculum vitae*) para pelamar kerja. Kemudian dari riwayat hidup dilakukan penyaringan antara pelamar kerja yang nantinya akan dipanggil dengan pelamar yang gagal dalam memenuhi standar kualifikasi. Kemudian kandidat yang telah terpilih dipanggil untuk diuji baik tertulis, wawancara atau proses uji seleksi yang lain.

4. Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan atau *training* adalah proses pembelajaran yang melibatkan perolehan suatu keahlian, peraturan, konsep maupun sikap supaya kinerja pegawai meningkat. Bahkan pelatihan ini telah diatur dalam undang undang pada tahun 2003 yang menyatakan pelatihan kerja merupakan semua aktivitas untuk memberikan, mendapatkan, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, kedisiplinan, sikap serta etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu yang sesuai dengan jenjang serta kualifikasi pekerjaan dan jabatan. Pengembangan atau development adalah upaya penyiapan individu untuk menanggung tanggungjawab yang beda ataupun lebih tinggi didalam perusahaan.

H. KOMPONEN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA

Komponen-komponen dalam sistem informasi sumber daya manusia dapat diperoleh melalui sumber data internal dan sumber data eksternal.

1. Sumber Data Internal

Sumber data internal dapat terdiri dari dua bagian yaitu :

- a. Data keuangan yang dapat diambil dari basis data akuntansi.

Sistem SIA (Sistem Informasi Akuntansi) menyediakan data akuntansi bagi HRIS sehingga database berisi gambaran yang lengkap dari sumber daya personil baik keuangan maupun non keuangan. Contoh elemen akuntansi adalah upah per jam, gaji bulanan, pendapatan kotor saat ini, dan pajak penghasilan tahun berjalan. SIA menyediakan data akuntansi bagi HRIS sehingga database berisi gambaran yang lengkap dari sumber daya personil keuangan dan non-keuangan. Keterlibata SDM dalam aplikasi penggajian dalam bentuk penyediaan proses dan data pendukung bagi SIA.

- b. Data sumber daya manusia non-keuangan dapat diperoleh melalui penelitian Sumber Daya Manusia.

Sistem penelitian sumber daya manusia berfungsi untuk mengumpulkan data melalui proyek penelitian khusus. Contohnya:

- 1) Penelitian Suksesi (*Succession Study*) dilakukan untuk mengidentifikasi orang-orang dalam perusahaan yang merupakan calon bagi posisi yang akan tersedia.
- 2) Analisis dan Evaluasi Jabatan (*Job Analysis and Evaluation*) mempelajari setiap jabatan dalam suatu area untuk menentukan lingkup dan mengidentifikasi pengetahuan dan keahlian yang diperlukan.
- 3) Penelitian Keluhan (*Grievance Studies*) membuat tindak lanjut atas keluhan yang disampaikan pegawai untuk berbagai alasan. Data dari riset ini umumnya diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan *responden survey*daftar pertanyaan.

2. Sumber Data Eksternal

Sumber data eksternal disebut dengan *human resource intelligent data*. Sistem ini mengumpulkan data yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari lingkungan luar perusahaan. Elemen lingkungan yang menyediakan data ini meliputi pemerintah, pemasok, serikat pekerja, masyarakat global, masyarakat keuangan dan pesaing.

Beberapa cara mendapatkan data yang berasal dari sumber data eksternal:

- a. Intelijen Pemerintah.
- b. Pemerintah menyediakan data dan informasi yang membantu perusahaan mengikuti berbagai peraturan ketenagakerjaan.
- c. Intelijen Pemasok.
- d. Pemasok mencakup perusahaan seperti perusahaan asuransi, yang memberikan tunjangan pegawai, dan lembaga penempatan lulusan universitas serta agen tenaga kerja yang berfungsi sebagai sumber pegawai baru. Para pemasok ini menyediakan data dan informasi yang memungkinkan perusahaan melaksanakan fungsi perekrutan dan penerimaan.
- e. Intelijen Serikat Pekerja.
- f. Serikat pekerja memberikan data dan informasi yang digunakan dalam mengatur kontrak kerja antara serikat pekerja dan perusahaan. Data serikat pekerja yang dibutuhkan misalnya kontrak-kontrak kerja dengan serikat pekerja. Data pemerintah berupa aturan-aturan pemerintah tentang ketenagakerjaan misalnya upah minimum regional dan tunjangan hari raya. Sumber data lulusan universitas dapat dilakukan dengan menghubungkan sistem informasi SDM dengan situs alumni universitas-universitas yang ada. Sumber data bursa tenaga kerja dapat diperoleh dari agen-agen penyedia tenaga kerja.
- g. Intelijen Masyarakat Global.
- h. Masyarakat global menyediakan informasi yang menjelaskan sumber daya lokal seperti perumahan, pendidikan, dan rekreasi. Informasi ini digunakan untuk merekrut pegawai dalam skala lokal, nasional dan internasional, dan untuk mengintegrasikan pegawai yang ada ke dalam komunitas lokalnya.
- i. Intelijen Masyarakat Keuangan.
- j. Masyarakat keuangan memberikan data dan informasi ekonomi yang digunakan dalam perencanaan personal.
- k. Intelijen Pesaing.
- l. Dalam industri tertentu yang memerlukan pengetahuan dan keahlian yang sangat khusus, seperti industri komputer, sering terjadi perpindahan pegawai dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Beberapa perusahaan memandang pesaing mereka sebagai sumber pegawai baru yang baik, dan mengumpulkan informasi mengenai praktek personalia pesaing, dan mungkin informasi perorangan yang berpotensi untuk direkrut.

I. SISTEM OUTPUT SUMBER DAYA MANUSIA

1. Bentuk dasar Output

Pemakai *Human Resources Information System (HRIS)* biasanya menerima output dalam bentuk laporan periodik dan jawaban atas *database queries*. Model matematika digunakan dalam beberapa hal, dan ada yang menggunakan sistem pakar.

2. Perangkat lunak HRIS

Perangkat lunak sistem output yang digunakan oleh perusahaan HRSP kadang berbentuk siap pakai (*Prewritten*) yang dibeli dari pemasok perangkat lunak, atau kadang dikembangkan sendiri oleh perusahaan. Lebih banyak perangkat lunak pesanan (*custom*) yang dikembangkan bersama oleh sumber daya manusia dan jasa informasi daripada oleh SDM atau jasa informasi sendiri, dan tampaknya sedikit yang diproduksi oleh perusahaan luar.

Enam macam kelompok output dapat dihasilkan oleh sistem informasi sumber daya manusia, yaitu:

- a. Informasi-informasi tentang perencanaan tenaga kerja, merupakan yang dibutuhkan oleh para menejer atas untuk merencanakan kebutuhan tenaga kerja dalam jangka pendek dan jangka panjang. Informasi ini meliputi informasi untuk analisis perputaran tenaga kerja dan perencanaan tenaga kerja itu sendiri.
- b. Informasi tentang pengadaan tenaga kerja atau rekrutmen merupakan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengadaan tenaga kerja secara eksternal dan internal. Informasi ini diantaranya adalah informasi pasar tenaga kerja, penjadwalan wawancara, perekrutan, dan analisis rekrutmen.
- c. Informasi-informasi tentang pengelolaan tenaga kerja, merupakan informasi yang dibutuhkan untuk mengelola sumber daya manusia didalam organisasi. Informasi-informasi meliputi informasi-informasi pelatihan, penilaian atau evaluasi kerja, evaluasi keahlian, karier, relokasi jabatan, suksesi, kedisiplinan.
- d. Informasi-informasi tentang kompensasi meliputi informasi tentang penggajian dan kompensasinya yang meliputi kehadiran dan jam kerja, perhitungan gaji dan bonus, analisis kompensasi dan perencanaan kompensasi.
- e. Informasi-informasi tentang benefit yang diterima oleh karyawan. Benefit berbeda dengan kompensasi. Kompensasi lebih insentif yang dihubungkan dengan kinerja karyawannya, sedangkan benefit lebih ke manfaat tambahan yang diterima karyawan seperti dana pensiun.
- f. Informasi-informasi tentang lingkungan kerja. Informasi ini berhubungan dengan keluhan-keluhan, kecelakaan selama kerja, kesehatan karyawan dan lingkungan kerjanya.

J. KEGIATAN UTAMA SDM

SDM mendukung area fungsional lain dengan membantu mendapatkan personil baru, mempersiapkan personil untuk melakukan tugasnya, dan menangani semua pencatatan yang

berhubungan dengan pegawai dan mantan pegawai. Dalam memenuhi tanggung jawabnya, SDM melaksanakan empat kegiatan utama yaitu;

1. Perekrutan dan penerimaan.

SDM membantu membawa pegawai baru ke dalam perusahaan dengan memasang iklan lowongan kerja di koran, memberitahukan posisi yang diminta kepada agen kerja swasta maupun pemerintah, melakukan wawancara pemilihan di kampus dan di fasilitas perusahaan, dan mengurus ujian bagi para pegawai. SDM selalu mengikuti perkembangan terakhir dalam pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian dan menasehati manajemen untuk menentukan kebijakan yang sesuai.

2. Pendidikan dan Pelatihan

Selama periode kepegawaian, SDM dapat mengatur berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian kerja pegawai. Contohnya, staff SDM dapat membantu analisis sistem dalam melatih pemakai selama tahap penerapan dari siklus hidup sistem.

3. Manajemen Data

SDM menyimpan database yang berhubungan dengan pemakai dan memproses data untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai.

4. Penghentian dan Administrasi Tunjangan

Ketika pegawai berhenti bekerja, SDM memproses kertas kerja yang diperlukan dan kadang melakukan wawancara keluar. Salah satu tujuan wawancara ini untuk belajar bagaimana perusahaan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik bagi pegawainya di masa yang akan datang. Setelah penghentian, SDM mengurus program pensiun perusahaan bagi mantan pegawai yang berhak. Saat pegawai bekerja untuk perusahaan, mereka tidak dikelola oleh SDM, tetapi oleh manajer area tempat mereka bekerja. SDM karena itu melaksanakan fungsi pendukung, memudahkan arus sumber daya personal melalui perusahaan.

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. PENGERTIAN ASET TETAP

Menurut Mulyadi (2016), aset tetap adalah aset yang berwujud, memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, dan tidak untuk dijual kembali. Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 16 (Penyesuaian 2014), aset tetap merupakan aset berwujud yang dimiliki oleh sebuah organisasi untuk memproduksi atau menyediakan barang atau jasa untuk disewakan kepada pihak lain dengan tujuan administratif yang diharapkan dapat digunakan selama lebih dari satu tahun. Aset tetap memiliki beberapa karakteristik yang membedakan dengan persediaan, karakteristik tersebut antara lain transaksi yang terjadi memiliki frekuensi yang kecil namun bernilai besar, memiliki pengendalian yang dilakukan pada saat perencanaan perolehan aset tetap, dan memiliki perbedaan pengeluaran terkait dengan aset tetap berupa pengeluaran pendapatan dan pengeluaran modal (Mulyadi, 2016).

B. JARINGAN SUBSISTEM ASET TETAP

Di dalam sebuah proses bisnis aset tetap terdapat jaringan subsistem yang dapat membentuk sistem akuntansi aset tetap. Menurut Mulyadi (2016), terdapat 7 jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aset tetap, yaitu:

1. Sistem pembelian aset tetap

Pada sistem pembelian aset tetap terdapat pencatatan harga pokok aset tetap yang telah diperoleh melalui pembelian. Dokumen sumber pada sistem ini berupa bukti kas keluar yang dilampiri dengan surat permintaan otorisasi, laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur, serta bukti memorial yang dilampiri dengan surat perintah kerja.

Pada bagian ini, bagian aset tetap melakukan pengajuan dengan surat permintaan otorisasi investasi kepada Direktur, Direktur memberikan otorisasi, setelah diberikan otorisasi, bagian pembelian akan memilih pemasok dan mengirim surat order. Bagian penerimaan memeriksa aset yang telah diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang. Bagian utang membuat bukti kas keluar. Kemudian bagian aset tetap membuat surat penempatan aset. Bagian kartu aset tetap mencatat tambahan harga pokok serta mencatat lokasi aset tetap.

2. Sistem perolehan aset tetap melalui pembangunan sendiri

Pada sistem perolehan aset tetap melalui pembangunan sendiri terdapat pencatatan harga pokok aset tetap yang telah diperoleh dengan membangun sendiri. Dokumen sumber pada sistem ini adalah bukti memorial yang dilampiri dengan surat perintah kerja.

Pada sistem ini, bagian yang memerlukan aset tetap akan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi kepada Direktur, Direktur memberikan otorisasi. Bagian reparasi dan pemeliharaan mengeluarkan surat perintah kerja untuk melaksanakan pembangunan aset tetap. Proses

pembangunan dilaksanakan oleh karyawan. Atas pembelian bahan baku, suku cadang, serta jam tenaga kerja bagian reparasi dan pemeliharaan menginformasikan ke bagian jurnal dan kartu aset tetap untuk dilakukan pencatatan. Bagian kartu aset tetap melakukan pencatatan harga pokok aset tetap setelah aset tetap selesai dibangun lalu membuat bukti memorial.

3. Sistem pengeluaran modal

Pada sistem pengeluaran modal terdapat pencatatan harga pokok aset tetap dengan pengeluaran modal. Dokumen sumber pada sistem ini adalah surat permintaan otorisasi investasi. Pada sistem ini, bagian yang memerlukan pengeluaran modal akan mengajukan surat permintaan otorisasi reparasi kepada Direktur, Direktur memberikan otorisasi. Lalu surat tersebut diserahkan kepada bagian reparasi dan pemeliharaan.

4. Sistem penghentian pemakaian aset tetap

Pada sistem penghentian pemakaian aset tetap terdapat pengurangan harga pokok aset tetap dengan akumulasi penyusutan yang telah dihentikan pemakaiannya serta terdapat keuntungan atau kerugian atas penghentian aset tetap tersebut yang harus diakui. Dokumen sumber pada sistem ini adalah bukti memorial yang dilengkapi dengan surat permintaan penghentian dan transfer aset tetap.

Pada sistem ini, bagian yang ingin melakukan penghentian aset tetap mengajukan permintaan untuk menghentikan kepada Direktur dengan dokumen yaitu surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap, Direktur akan memberikan otorisasi. Surat tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dasar untuk mengeluarkan bukti memorial. Bagian kartu aset tetap mencatat ke dalam kartu aset tetap serta bagian jurnal mencatat ke dalam jurnal umum atas penghentian tersebut.

5. Sistem transfer aset tetap

Pada sistem transfer aset tetap ini terdapat pencatatan atas transfer aset tetap dari satu pertanggungjawaban ke pertanggungjawaban yang lain. Dokumen sumber pada sistem ini adalah surat permintaan transfer aset tetap. Ketika terjadi transfer aset tetap, penempatan baru aset tetap dicatat dalam kartu aset tetap. Tidak memerlukan pencatatan jurnal pada transaksi transfer aset tetap ini.

6. Sistem revaluasi aset tetap

Pada sistem revaluasi aset tetap terdapat pencatatan transaksi penilaian kembali aset tetap. Dokumen sumber yang digunakan adalah bukti memorial.

7. Sistem akuntansi penyusutan aset tetap

Pada sistem akuntansi penyusutan aset tetap terdapat pencatatan beban penyusutan aset tetap. Bukti memorial merupakan dokumen sumber yang digunakan dalam sistem ini.

C. DOKUMEN-DOKUMEN PADA SIKLUS ASET TETAP

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi aset tetap antara lain:

1. Surat permintaan otorisasi investasi (*Expenditure Authorization Request atau Authorization Expenditure*), merupakan surat yang digunakan untuk mengajukan usulan investasi kepada Direktur untuk diberikan otorisasi.
2. Surat permintaan reparasi (*Authorization for repair*) Berfungsi sebagai perintah untuk melakukan reparasi.
3. Surat permintaan transfer aset tetap, merupakan surat permintaan dan pemberian otorisasi ketika akan melakukan transfer aset tetap.
4. Surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap, berfungsi atas permintaan dan pemberian otorisasi ketika perusahaan akan menghentikan aset tetap.
5. Surat perintah kerja (*Work order*), berfungsi sebagai perintah untuk melaksanakan suatu pekerjaan terhadap aset tetap dan digunakan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap.
6. Surat order pembelian, digunakan ketika akan memesan aset tetap kepada pemasok.
7. Laporan penerimaan barang, digunakan untuk mencatat pemeriksaan mutu, kuantitas, dan spesifikasi aset tetap dari pemasok.
8. Faktur dari pemasok, merupakan dokumen yang berisi tagihan dari pemasok atas pemesanan aset tetap.
9. Bukti kas keluar, merupakan dokumen perintah untuk mengeluarkan kas atas surat permintaan otorisasi investasi, laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan invoice dari pemasok yang telah dikeluarkan oleh bagian akuntansi.
10. Bukti memorial, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi penyusutan aset tetap, harga pokok, penghentian pemakaian, dan belanja modal.
11. Daftar penyusutan aset tetap, merupakan daftar atas jumlah beban penyusutan dalam periode tertentu.

D. FUNGSI-FUNGSI YANG TERKAIT DENGAN PROSES BISNIS ASET TETAP

Menurut Mulyadi (2016) terdapat beberapa fungsi dalam proses bisnis aset tetap, antara lain:

1. Fungsi Pemakai
Fungsi pemakai memiliki tanggung jawab untuk mengusulkan investasi dan surat permintaan otorisasi investasi dalam aset tetap yang berguna untuk merealisasikan perolehan aset tetap. Fungsi pemakai berfungsi untuk mengelola pemakaian dari aset tetap.
2. Fungsi Penelitian dan Pengembangan
Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mengusulkan investasi terkait aset tetap yang dimanfaatkan oleh lebih dari satu fungsi serta melakukan studi kelayakan atas investasi yang diusulkan.

3. **Direktur yang Terkait**
Direktur yang berfungsi dalam pemberian otorisasi atas investasi yang diusulkan dan surat permintaan otorisasi reparasi yang telah diajukan oleh unit yang memiliki wewenang di bawahnya.
4. **Direktur**
Direktur memiliki fungsi untuk memberikan persetujuan atas seluruh mutasi aset tetap. Persetujuan tersebut akan tercantum dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi investasi.
5. **Fungsi Pembelian**
Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk memilih pemasok dan menerbitkan purchase order.
6. **Fungsi Penerimaan**
Fungsi penerimaan memiliki tanggung jawab untuk memeriksa aset yang diterima dari pemasok dan mencantumkan hasil pemeriksaan ke dalam laporan penerimaan barang.
7. **Fungsi Aset Tetap**
Fungsi aset tetap memiliki tanggung jawab untuk mengelola aset tetap serta berwenang untuk menempatkan, memindahkan, dan menghentikan pemakaian aset tetap.
8. **Fungsi Akuntansi**
Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab untuk membuat dokumen sumber untuk mencatat mutasi aset tetap dan menyelenggarakan buku pembantu serta jurnal yang bersangkutan dengan aset tetap.

E. UNSUR PENGENDALIAN INTERNAL PADA SIKLUS AKTIVA TETAP

Unsur-unsur pengendalian internal pada siklus aktiva tetap berikut yang harus diimplementasikan oleh suatu perusahaan sehingga perusahaan dapat memanfaatkan aset tetap secara optimal. Menurut Mulyadi (2016), unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Fungsi pemakai terpisah dengan fungsi akuntansi dalam pengawasan dan pemakaian aset tetap.
2. Transaksi pada aset tetap dari perolehan hingga penghentian harus dilakukan oleh lebih dari satu unit organisasi.
3. Dokumen atas perolehan hingga pemberhentian aset tetap diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang.
4. Prosedur dalam pencatatan seperti perubahan kartu aset tetap berdasarkan bukti kas keluar atau dokumen memorial dan dilampiri dokumen pendukung secara lengkap.
5. Perbandingan antara fisik dengan kartu aset tetap dilakukan secara periodik.
6. Terdapat kebijakan akuntansi yang memisahkan antara pengeluaran modal dengan pengeluaran pendapatan.

BAB VIII

SISTEM BUKU BESAR DAN PELAPORAN

A. PENGERTIAN

Siklus buku besar dan pelaporan terdiri atas kegiatan pengolahan data yang berkaitan dengan proses pemutakhiran (updating) rekening-rekening buku besar dan pembuatan laporan yg merupakan ikhtisar hasil operasi perusahaan. Siklus ini berinteraksi dengan siklus lain dan berbagai pihak, baik eksternal maupun internal.

Siklus ini menerima berbagai informasi dari sumber lain, diantaranya :

1. Informasi mengenai transaksi regular (siklus pendapatan, pengeluaran, sistem produksi, akuntansi biaya, dan sistem persediaan).
2. Bagian keuangan yaitu transaksi pendanaan dan investasi
3. Departemen anggaran (berupa data anggaran)
4. Kepala departemen keuangan (berupa transaksi penyesuaian)

Tujuan sistem buku besar :

1. Untuk mencatat transaksi akuntansi dengan tepat dan akurat
2. Untuk memposting pada rekening yang tepat
3. Untuk menjaga keseimbangan jumlah dalam sisi debit dan kredit
4. Mengakomodai kebutuhan pembuatan jurnal penyesuaian
5. Untuk menyediakan laporan keuangan yang tepat

B. AKTIVITAS BUKU BESAR DAN PELAPORAN

Empat aktivitas dasar yang dilakukan dalam sistem buku besar dan pelaporan menunjukkan sistem online umum yang digunakan untuk melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. Dari empat aktivitas tersebut tiga diantara aktivitas pertamanya yakni menyajikan langkah-langkah dasar dalam siklus akuntansi, yang menghasilkan produksi rangkaian laporan keuangan tradisional. Aktivitas menunjukkan bahwa, sebagai tambahan dari laporan keuangan untuk pemakai eksternal, SIA menghasilkan laporan untuk pihak manajemen internal juga. Selanjutnya setiap aktivitas ini akan dipelajari secara lebih terinci.

1. Perbarui Buku Besar

Aktivitas pertama dalam sistem buku besar adalah memperbarui buku besar. Aktivitas memperbarui terdiri dari memasukkan ayat jurnal yang berasal dari dua sumber :

a. Subsistem Akuntansi.

Setiap subsistem akuntansi yang membuat ayat jurnal untuk memperbarui buku besar. Secara teori, buku besar dapat diperbarui setiap saat tiap terjadinya transaksi. Akan tetapi praktiknya, berbagai subsistem akuntansi biasanya memperbarui buku besar dengan membuat ayat jurnal ringkasan yang menyajikan hasil dari semua transaksi yang terjadi

selama suatu periode waktu tertentu. Contohnya, subsistem siklus pendapatan akan menghasilkan ayat jurnal ringkasan yang mendebit piutang usaha dan kas serta mengkredit penjualan untuk semua penjualan yang dilakukan selama periode pembaruan.

b. Bendahara.

Bagian bendahara membuat ayat jurnal satu per satu untuk memperbarui buku besar atas transaksi nonrutin seperti penerbitan atau pengeluaran utang, pembelian atau penjualan saham investasi, atau perolehan saham perbendaharaan.

2. Memasukkan Ayat Jurnal Penyesuaian

Aktivitas kedua dalam sistem buku besar adalah memasukkan berbagai ayat jurnal penyesuaian (AJP). AJP berasal dari kantor kontroler, setelah neraca saldo dibuat. Neraca Saldo adalah Laporan yang mencantumkan saldo-saldo dari semua akun buku besar. Namanya mencerminkan kenyataan bahwa apabila semua aktivitas dicatat dengan benar, maka total saldo debit dalam berbagai akun, harus sama dengan total saldo kredit. AJP terbagi dalam lima kategori dasar :

- a. Akrua, mencerminkan jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mencerminkan berbagai kegiatan yang terjadi tetapi kas belum diterima atau dikeluarkan. Contohnya : pencatatan pendapatan bunga yang di dapat dan utang gaji.
- b. Pembayaran di muka, mencerminkan jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mencerminkan pertukaran kas sebelum kinerja kegiatan terkait. Contohnya : sewa, bunga, asuransi.
- c. Perkiraan, mewakili jurnal yang mencerminkan sebagian dari biaya yang terjadi selama beberapa periode akuntansi. Contohnya : meliputi beban depresiasi atau penyusutan dan beban piutang tak tertagih.
- d. Penilaian ulang, jurnal yang dibuat untuk mencerminkan perbedaan nilai yang sesungguhnya dengan yang dicatat atas suatu aset atau perubahan dalam prinsip akuntansi. Contohnya : perubahan metode yang digunakan untuk menilai persediaan, mengurangi nilai persediaan untuk mencerminkan umur atau menyesuaikan catatan perediaan untuk mencerminkan hasil yang di dapat selama perhitungan fisik persediaan.
- e. Perbaikan, mewakili jurnal yang dibuat untuk meniadakan pengaruh kesalahan yang ditemukan dalam buku besar.

3. Buat Laporan Keuangan

Aktivitas ketiga dalam sistem buku besar dan pelaporan adalah membuat laporan-laporan keuangan, yang mana:

- a. Membuat laporan laba rugi yang menggunakan data dari saldo akun pendapatan biaya
- b. Penggunaan label file internal dan eksternal untuk melindungi buku besar yang terakhir dari kerusakan tanpa disengaja.
- c. Melakukan pembuatan cadangan buku besar secara rutin. Paling tidak dua salinan cadangan buku besar harus ada. Satu salinan disimpan diluar lokasi perusahaan untuk memberi

perlindungan dari bencana besar seperti kebakaran atau gempa bumi.

4. Membuat Laporan Manajerial

Aktivitas terakhir dalam sistem buku besar dan pelaporan menghasilkan berbagai laporan manajerial. Ada dua kategori utama dari laporan manajerial yaitu:

- a. Laporan pengendali buku besar, diantaranya: 1) Daftar voucher jurnal berdasarkan urutan nomor, nomor akun, atau tanggal, 2) Daftar saldo akun buku besar.
- b. Anggaran, contohnya: 1) Anggaran operasional (memperlihatkan pendataan dan pengeluaran yg direncanakan untuk setiap organisasi), 2) Anggaran pengeluaran modal (masuk dan keluarnya kas proyek)

C. ANCAMAN DAN PENGENDALIAN DALAM SISTEM BUKU BESAR DAN PELAPORAN

Proses / Aktivitas	Ancaman	Prosedur pengendalian yang dapat diterapkan
Memperbarui buku besar	Kesalahan-kesalahan	Pengendalian input dan pemrosesan, laporan rekonsiliasi dan pengendalian, jejak audit
Akses ke buku besar	Kehilangan data rahasia dan/atau penyembunyian pencurian	Pengendalian akses, jejak audit
Kehilangan atau kehancuran buku besar	Kehilangan data dan aset	Prosedur pembuatan cadangan dan pemulihan dari bencana

Ancaman 1: Kesalahan dalam Memperbarui Buku Besar

Kesalahan yang dibuat sewaktu memperbarui buku besar dapat mengarah pada pembuatan keputusan yang tidak benar berdasarkan informasi salah yang terdapat dalam laporan kinerja keuangan.

Prosedur pengendalian untuk menangani ancaman ini terbagi dalam tiga kategori:

- Pengendalian edit input dan pemrosesan
- Laporan rekonsiliasi dan pengendalian
- Pemeliharaan jejak audit yang mencukupi;

Pengendalian 1 : Edit Input dan Pemrosesan

Ada dua sumber ayat jurnal untuk memperbarui buku besar:

- Ayat jurnal ringkasan dari siklus SIA
- Ayat jurnal yang secara langsung dibuat oleh bendahara atau kontroler.

Laporan rekonsiliasi dan pengendalian dapat mendeteksi apabila kesalahan dibuat selama proses pembaruan buku besar. Termasuk contoh : Pembuatan neraca saldo

Membandingkan saldo rekening pengendali buku besar dengan saldo total buku pembantu yang terkait.

Jejak audit adalah memperlihatkan jejak sebuah transaksi di sepanjang sistem akuntansi. Jejak audit khususnya memfasilitasi tugas-tugas berikut ini :

Menelusuri transaksi apa pun dari dokumen sumber aslinya hingga ke buku besar, dan ke laporan apapun atau dokumen lainnya yang menggunakan data itu.

Ancaman 2: Akses Tanpa otorisasi ke Buku Besar

Beberapa pengendalian terhadap ancaman ini adalah :

- ID dan password pemakai
- Hanya membaca akses ke buku besar
- Sistem tersebut harus memeriksa keberadaan kodeotorisasi yang valid untuk setiap catatan voucher jurnal sebelum memasukkan transaksi tersebut ke buku besar.

Ancaman 3: Kehilangan atau Kerusakan Data Buku Besar

Menyediakan cadangan dan prosedur pemulihan dari bencana, yang memadai untuk melindungi aset ini.

Pengendalian cadangan mencakup hal-hal berikut ini: Penggunaan label file internal dan eksternal

Melakukan pembuatan cadangan buku besar secara rutin