



UNIVERSITAS INDONESIA

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM INFORMASI
PENJUALAN KREDIT DAN PIUTANG PT ABC**

TESIS

**Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi**

**JUNITA RUTH PANJAITAN
6604510488**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI
JAKARTA
JANUARI 2009**



UNIVERSITAS INDONESIA

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM INFORMASI
PENJUALAN KREDIT DAN PIUTANG PT ABC**

TESIS

**JUNITA RUTH PANJAITAN
6604510488**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI
JAKARTA
JANUARI 2009**

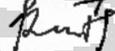
**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS INDONESIA**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Junita Ruth Panjaitan

NPM : 6604510488

Tanda Tangan : 

Tanggal : 16 Januari 2009

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Junita Ruth Panjaitan
NPM : 6604510488
Program Studi : Magister Akuntansi
Judul Tesis : Evaluasi Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi
Penjualan Kredit dan Piutang PT ABC

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Novy G. A. Pelenkahu, AK, MBA

Penguji : Dini Marina, SE, M.Comm., DEA

Penguji : Dr. Ronny K. Moentoro

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 16 Januari 2009

(*[Signature]*)
(*[Signature: Dini Marina]*)
(*[Signature: Ronny K. Moentoro]*)
Mengetahui,
Ketua Program



HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Junita Ruth Panjaitan
NPM : 6604510488
Program Studi : Magister Akuntansi
Judul Tesis : Evaluasi Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi
Penjualan Kredit dan Piutang PT ABC

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

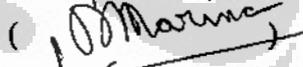
DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Novy G. A. Pelenkahu, AK, MBA

Penguji : Dini Marina, SE, M.Comm., DEA

Penguji : Dr. Ronny K. Moentoro

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 16 Januari 2009

()
()
()
Mengetahui,
Ketua Program



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas segala berkat yang diberikan sehingga Penulis dapat menyelesaikan Karya Akhir yang berjudul Evaluasi Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang PT ABC. Karya Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Pendidikan Magister Akuntansi Universitas Indonesia dengan konsentrasi Audit dan Konsultasi Internal

Dalam penulisan karya akhir ini penulis cukup banyak menerima bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karenanya dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada :

1. Bapak Novy G. A. Pelenkahu, AK, MBA selaku dosen pembimbing karya akhir, yang selalu menyempatkan waktunya untuk membimbing dan memberikan pengarahan bagi penulis dalam proses penyusunan karya akhir ini.
2. Ibu Dini Marini M.Comm. dan Bapak Dr. Ronny K.Muntoro sebagai dosen penguji, yang bersedia memberikan revisi, pemikiran dan analisa terhadap karya akhir ini.
3. Manajemen PT ABC yang telah membantu dalam memberikan data dan penjelasan yang diperlukan
4. Seluruh Staf Pengajar Magister Akuntansi Universitas Indonesia yang telah memberikan data dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis
5. Papa Drs. A. Panjaitan MS. (+) dan Mama E. Pangaribuan serta adik-adik atas segala perhatian, pengertian, dukungan dan doa, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dan karya akhir ini.

6. Teman-teman di tim Humas Persekutuan Karyawan Kristen Okumene (PKKO) yang memberi dukungan dan membebaskan penulis dari kegiatan Humas PKKO selama penulisan karya akhir
7. Teman-teman angkatan 2006-2 kelas G-2006, terutama teman satu kelompok dari sejak studi dimulai hingga studi berakhir : Risnawaty Kumala Dewi, Imam Purnama dan Adi Purnomo
8. Seluruh staf dan pegawai Magister Akuntansi Universitas Indonesia

Penulis menyadari bahwa penulisan karya akhir ini masih jauh dari sempurna karena terbatasnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari segala pihak demi penyempurnaan karya akhir ini

Akhir kata penulis berharap semoga karya akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan

Jakarta, 16 Januari 2009

Penulis,

Junita Ruth Panjaitan

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademi Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah

Nama : Junita Ruth Panjaitan
NPM : 6604510488
Program Studi : Magister Akuntansi
Departemen : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Karya : Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Non eksklusif (*Non-exclusive Royalty Frees Right*). Atas karya ilmiah saya yang berjudul: Evaluasi Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang PT ABC, beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 16 Januari

Yang menyatakan



(Junita Ruth Panjaitan)

ABSTRAK

Nama : Junita Ruth Panjaitan
Program Studi : Magister Akuntansi
Judul : Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang PT ABC

Tesis ini membahas efektivitas Sistem Informasi Pengendalian Intern Penjualan Kredit & Piutang PT ABC dalam mendeteksi kesalahan maupun kecurangan. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Hasil penelitian menyarankan agar PT ABC memperbaiki sistem pengendalian intern terutama lingkungan pengendalian sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan juga pengendalian berbasis komputer yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi dengan menempatkan unit yang fokus mengelola sistem informasi dan melengkapi fasilitas pengendalian aplikasi sesuai dengan proses bisnis yang ada

Kata kunci:

Sistem informasi, Pengendalian intern

ABSTRAK

Nama : Junita Ruth Panjaitan
Study Program : Magister Akuntansi
Title : Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang PT ABC

The focus of this study is the effectivitation Internal Control System Information of Sale in Credit & Account Receivable PT ABC in detection the error and fraud. This research is description. Knowing this will allow PT ABC improve Internal Control, specially about control environment to make conducsif environment and improve the control of computer that's general control and application control by held the departement that focus in create & maintenance the information system dan make the facility of application control completely depend on bisnis process

Key words :

System information, Internal control

RINGKASAN EKSEKUTIF

Perkembangan komputer sebagai alat dalam melakukan transaksi bisnis sangat dibutuhkan untuk mendapatkan setiap peluang bisnis sebab kecanggihan sistem komputer memungkinkan untuk mendapatkan informasi perusahaan yang *relevan* secara cepat & akurat sehingga penggunaan program aplikasi pada setiap perusahaan diharapkan akan tercapai proses kegiatan operasional yang berlangsung secara efektif dan efisien.

Selain berbagai nilai lebih yang dapat dimanfaatkan, sistem berbasis teknologi informasi mempunyai risiko besar. Risiko yang semakin besar mendorong perlunya pengendalian yang memadai dan pada akhirnya perlu dievaluasi apakah sistem cukup dilengkapi pengendalian yang memadai dan apakah pengendalian tersebut sudah dijalankan dengan sungguh-sungguh.

Pengendalian dalam sistem komputer terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.. Pengendalian umum berkenaan dengan lingkungan teknologi informasi dan semua aktivitas teknologi informasi dan pengendalian aplikasi merupakan pengendalian yang dirancang untuk menyediakan keyakinan memadai bahwa pencatatan, pemrosesan dan pelaporan data oleh teknologi informasi secara tepat dilaksanakan untuk aplikasi tertentu.. Lemahnya pengendalian umum dapat berdampak negatif terhadap aplikasi

Karya akhir ini bertujuan untuk mencoba mengevaluasi pengendalian-pengendalian yang ada pada sistem informasi penjualan kredit dan piutang di PT ABC. Selain evaluasi pengendalian yang ada pada sistem komputer dilakukan juga evaluasi pengendalian manual sebab fasilitas sistem komputer yang terdapat di PT ABC masih bersifat terbatas.

Hasil evaluasi ditujukan untuk mengetahui kondisi berjalan tingkat efektifitas pengendalian intern sistem penjualan kredit dan piutang dalam mendeteksi kesalahan maupun kecurangan dan memberikan saran apabila diperlukan

DAFTAR ISI

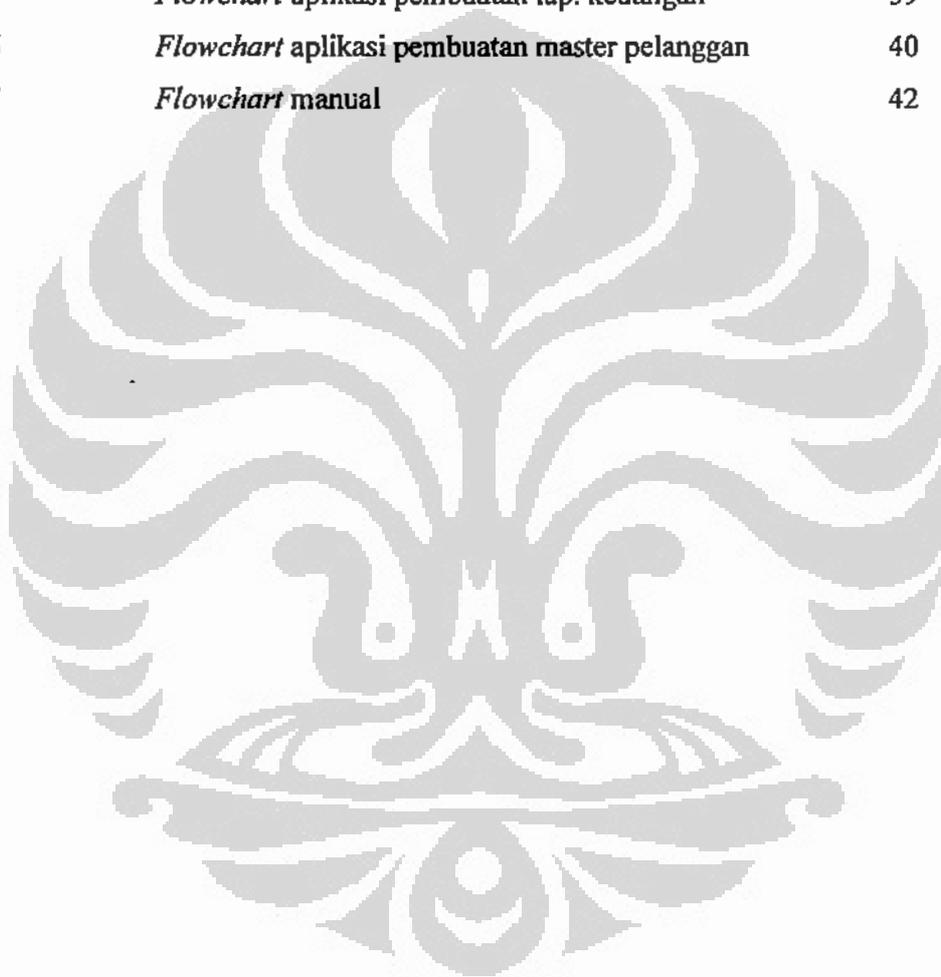
	Hal
RINGKASAN EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penelitian	3
1.3 Pembatasan Masalah	3
1.4 Metode Dan Teknik Penelitian	3
1.5 Sistematika Pembahasan	4
Bab II LANDASAN TEORI	
2.1. Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.2. Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.3. Karakteristik Kualitas Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.5. Tujuan/Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	9
2.1.6. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	9
2.2. Pengendalian Intern	13
2.2.1. Definisi Pengendalian Intern	13
2.2.2. Konsep Fundamental Pengendalian Intern	14
2.2.3. Komponen & Unsur Pengendalian Intern	14
2.2.4. Risiko & Pengendalian Sistem Informasi	17
2.2.5. Audit Sistem Informasi	22
Bab III GAMBARAN UMUM & PROSES BISNIS	
3.1. Sejarah Perusahaan	26
3.2. Visi & Misi	26
3.3. Kegiatan Usaha	26
3.3.1. Pelayanan distribusi	26
3.3.2. Perdagangan	26
3.4. Jenis produk	27
3.5. Daerah operasional	27
3.6. Organisasi PT ABC	27
3.6.1. Kantor Pusat	27
3.6.2. Kantor Cabang	28
3.6.3. Organisasi Sistem Informasi	28
3.6.3.1. Kantor Pusat	28
3.6.3.2. Kantor Cabang	28
3.7. Gambaran Umum Bisnis Proses	29
3.7.1. Kantor Pusat	29
3.7.2. Kantor Cabang	29
3.8. Job deskripsi fungsi penjualan kredit	29
3.8.1. Petugas penjualan	29
3.8.1.1. Supervisor Penjualan	29

3.8.1.2. Fakturis	30
3.8.1.3. Salesman	31
3.8.2. Petugas gudang	31
3.8.2.1. Supervisor Logistik	31
3.8.2.2. Pelaksana Gudang	32
3.8.2.3. Petugas Hantaran	32
3.8.3. Petugas tata usaha	32
3.8.3.1. Supervisor Tatausaha	32
3.8.3.2. Adm. Inkaso	33
3.8.3.3. Kasir	34
3.8.3.4. Penagih	34
3.9. Proses Bisnis Penjualan Kredit	35
3.9.1. Registrasi pelanggan	35
3.9.2. Penerimaan dan pencatatan pesanan	35
3.9.3. Pencetakan faktur	35
3.9.4. Penyiapan dan pengiriman barang	36
3.9.5. Tanda terima barang	36
3.9.6. Retur barang	36
3.9.7. Pembuatan kredit nota dan debet nota	36
3.9.8. Administrasi dan pengawasan piutang	36
3.9.8.1. Penyimpanan & pengawasan faktur	36
3.9.8.2. Penagihan piutang	37
3.9.9. Pembayaran piutang	37
3.9.10. Pemeriksaan dokumen akuntansi	37
3.9.11. Pengiriman informasi data penjualan ke kantor pusat	37
3.10. Sarana Komputer & <i>Flowchart</i>	38
Bab IV EVALUASI PENGENDALIAN INTERN	
4.1. Perencanaan	43
4.2. Pekerjaan Lapangan	44
4.3. Pelaporan	45
Bab V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	86
5.2. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Daftar Gambar

Hal

Gambar 1	Komponen Pengendalian Intern Coso	14
Gambar 2	Struktur Organisasi Fungsi TI	20
Gambar 3	Struktur Organisasi Kantor Pusat	27
Gambar 4	Struktur Organisasi Kantor Cabang	28
Gambar 5	<i>Flowchart</i> aplikasi pembuatan lap. keuangan	39
Gambar 6	<i>Flowchart</i> aplikasi pembuatan master pelanggan	40
Gambar 7	<i>Flowchart</i> manual	42

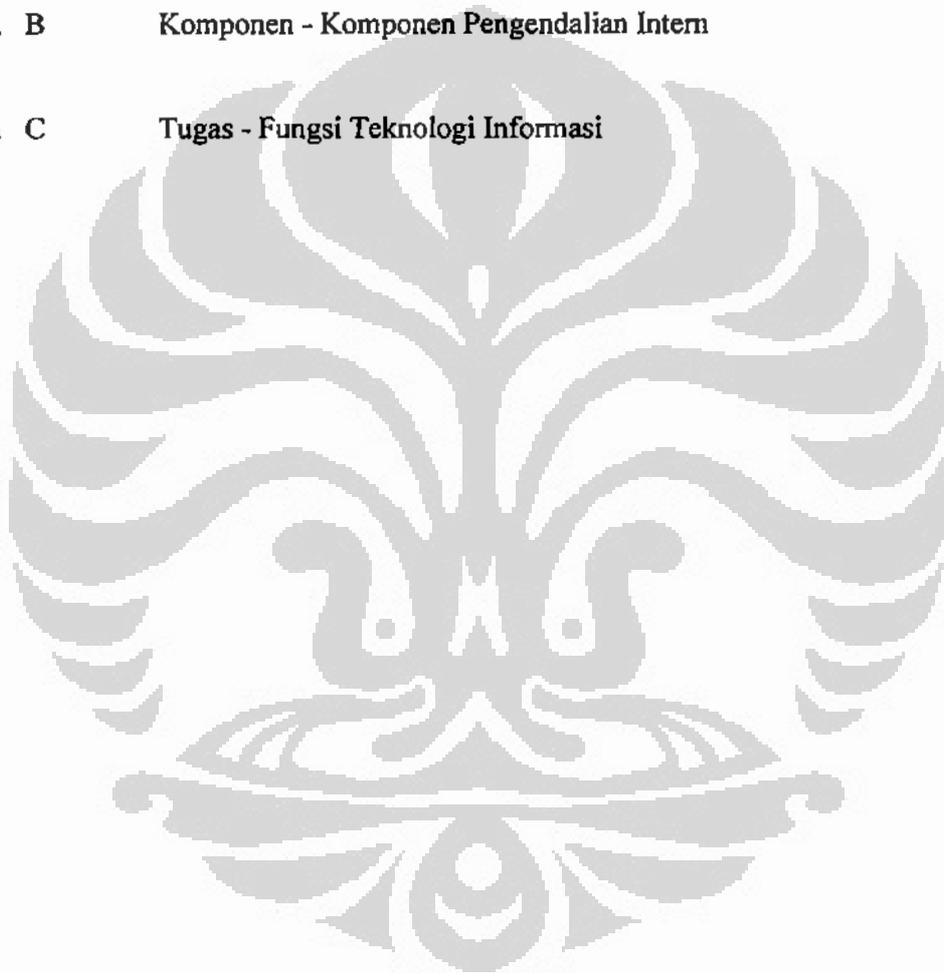


Daftar Tabel

		Hal	
Tabel	1	Matriks penilaian risiko	44
Tabel	2	Matriks penilaian pengendalian	45
Tabel	3	Tingkat efektivitas antara risiko dan pengendalian	45
Tabel	4	Hasil evaluasi unsur- unsur lingkungan pengendalian	46
Tabel	5	Penilaian risiko dan pengendalian lingkungan pengendalian	56
Tabel	6	Hasil evaluasi penaksiran risiko	57
Tabel	7	Penilaian risiko dan pengendalian penaksiran risiko	58
Tabel	8	Hasil evaluasi sistem inform. penjualan kredit & piutang	58
Tabel	9	Penilaian risiko dan pengendalian berdasarkan ICQ	63
Tabel	10	Hasil evaluasi pengendalian umum	64
Tabel	11	Penilaian risiko dan pengendalian organisasi & operasi	74
Tabel	12	Penilaian risiko dan pengend. pengembangan & dokumentasi	74
Tabel	13	Penilaian risiko dan pengendalian p. keras & sistem p. lunak	75
Tabel	14	Penilaian risiko dan pengendalian akses	75
Tabel	15	Penilaian risiko dan pengendalian prosedur & pengolahan data	75
Tabel	16	Hasil evaluasi pengendalian aplikasi	76
Tabel	17	Evaluasi hasil input dan proses dengan TABK	80
Tabel	18	Penilaian risiko dan pengendalian sistem aplikasi	82
Tabel	19	Hasil evaluasi pengendalian informasi & komunikasi	82
Tabel	20	Penilaian risiko dan pengendalian informasi & komunikasi	84
Tabel	21	Hasil evaluasi pengendalian pemantauan	84
Tabel	22	Penilaian risiko dan pengendalian pemantauan	86

Daftar Lampiran

- Lampiran A **Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang**
- Lampiran B **Komponen - Komponen Pengendalian Intern**
- Lampiran C **Tugas - Fungsi Teknologi Informasi**



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, tingkat mobilitas semakin cepat sehingga kebutuhan informasi yang cepat & akurat sangat dibutuhkan untuk mendapatkan peluang bisnis. Kondisi ini berdampak pada sistem informasi yang sebelumnya sebagian proses manusia sekarang mulai beralih ke sistem yang didasarkan pada komputer.

Keunggulan komputer terutama adalah :

- 1) mampu memproses data lebih efektif dari pada manusia (dapat memproses ratusan transaksi dalam waktu yang sama dengan yang dibutuhkan manusia untuk memproses satu transaksi)
- 2) mampu melakukan penghitungan dengan kecepatan yang tinggi dengan sangat akurat

Dengan keunggulan ini kegiatan bisnis dapat dikelola lebih efektif. Sasaran utama dari sistem informasi yaitu dapat dipergunakan sebagai sumber informasi dalam: mengambil keputusan, menjalankan kegiatan operasional perusahaan dan pengelolaan kekayaan perusahaan.

Pengendalian intern merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kelancaran fungsi sistem informasi. Lemahnya pengendalian intern selain menghambat fungsi sistem informasi dapat juga menimbulkan penyelewengan dan kesalahan penilaian yang berdampak terjadinya kesalahan dalam mengambil keputusan sehingga pencapaian tujuan perusahaan akan terhambat.

PT ABC merupakan anak perusahaan dari sebuah perusahaan farmasi bergerak dibidang distribusi. Kegiatan PT ABC terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu: ditingkat pusat bersifat penetapan strategi bisnis dan tingkat cabang bersifat operasional taktis bisnis.

Kegiatan operasional di cabang PT ABC sudah menggunakan aplikasi sistem komputer. Fungsi sistem masih terbatas hanya membantu menyediakan:

- 1) laporan keuangan secara otomatis ketika operator melakukan *input* data
- 2) tersedianya data persediaan per produk secara otomatis ketika *input* data pembelian/penjualan
- 3) sebagai sarana otorisasi dalam menetapkan plafon kredit

Kegiatan operasional lainnya masih dilakukan secara manual. Pengiriman data dari cabang ke kantor pusat melalui koneksi data dengan mempergunakan icon dari Lintas Arta.

Pada pertengahan tahun 2008 dengan adanya pergantian Direksi disusun Rencana Jangka Panjang (RJP) didalam RJP disebutkan strategi unit TI yaitu mengembangkan teknologi informasi dengan implementasi strategi memperoleh sistem yang terintegrasi atas aktivitas penjualan.

Strategi ini dianggap penting seiring dengan perubahan visi PT ABC dari penyalur produk induk/holding menjadi perusahaan distributor pilihan utama prinsipal. Visi ini mengandung arti kedepan perusahaan akan lebih fokus kepada penjualan reguler (penjualan untuk non pemerintah), tanpa meninggalkan penjualan tender. Sebelumnya kegiatan penjualan di PT ABC didominasi penjualan tender ke sektor pemerintah sehingga perubahan visi diharapkan akan meningkatkan kegiatan penjualan.

Implementasi sistem informasi penjualan yang terintegrasi dapat membantu mencapai visi perusahaan sebab selain membantu manajemen dalam pengambilan keputusan secara cepat sistem informasi tersebut diharapkan berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan hasil penjualan yang akurat dan cepat kepada prinsipal sehingga ketersediaan barang yang cukup disemua cabang akan meningkatkan penjualan.

Selain berbagai nilai lebih yang dapat dimanfaatkan, sistem berbasis teknologi informasi mempunyai risiko besar. Risiko yang semakin besar mendorong perlunya kontrol yang makin memadai dan pada akhirnya perlu dievaluasi apakah sistem cukup dilengkapi kontrol dan apakah kontrol sudah dijalankan dengan sungguh-sungguh.

Untuk membantu manajemen PT ABC mengetahui sejauh mana penerapan pengendalian intern dalam sistem aplikasi yang sudah ada dengan membandingkan juga pengendalian intern yang masih bersifat manual sehingga pengendalian intern yang ada dapat diandalkan mendorong tercapainya efektivitas, efisiensi aktivitas proses bisnis serta memadai dalam menjamin keamanan dan akurasi data penjualan, penulis tertarik melakukan *evaluasi* Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Piutang dan memberikan saran perbaikan apabila diperlukan. Saran perbaikan diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai masukan bagi manajemen PT ABC dalam mengembangkan pengendalian intern sistem informasi seiring dengan rencana pengembangan sistem informasi dengan implementasi sistem penjualan yang terintegrasi.

Pembahasan ini dibatasi hanya pada penjualan kredit non tender dan piutang sebab penjualan di cabang PT ABC didominasi penjualan kredit dan difokuskan pada penjualan non tender dan terbatasnya waktu penelitian.

1.2 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian adalah :

1. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan kondisi berjalan tingkat efektivitas pengendalian intern sistem penjualan kredit dan piutang dalam mendeteksi kesalahan maupun kecurangan dan memberikan saran apabila diperlukan.

2. Bagi Akademisi

Dapat memperluas wawasan dan pengetahuan serta diharapkan bisa menjadi sumber referensi bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian pada bidang kajian yang sama.

1.3 PEMBATAAN MASALAH

Dalam karya akhir ini penulis akan membatasi pembahasan mengenai pengendalian intern sistem penjualan kredit dan piutang pada PT ABC. Penulisan karya akhir ini dibatasi sesuai permasalahan menurut data yang diperoleh dan mengacu pada teori yang membahas tentang sistem informasi akuntansi dan yang berkaitan, seperti : akuntansi & auditing yang akan dibandingkan dengan kondisi yang ada dilapangan.

1.4 METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu menguraikan karakteristik atau sifat keadaan pada waktu tertentu. Teknik yang digunakan dalam penulisan karya tulis ini adalah :

a. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan dengan memperoleh data secara teoritis, melalui buku-buku *text book*, catatan semasa kuliah (*website*) dan sebagainya yang berkaitan dengan masalah tersebut diatas. Hal ini dilakukan dengan tujuan memperoleh teori-teori dan pengertian yang mendukung pembahasan masalah.

b. Penelitian Lapangan

Penelitian yang dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap dokumen-dokumen, cara kerja dan lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas serta melakukan wawancara dengan karyawan yang terkait.

1.5 SISTEMATIKA PEMBAHASAN

1. Bab I Pendahuluan
Bab ini membahas latar belakang pemilihan judul karya akhir, tujuan penelitian, pembatasan masalah, metode dan teknik penelitian, serta sistematika pembahasan.
2. Bab II Landasan Teori
Pada bab ini penulis mencoba menguraikan landasan- landasan teori yang digunakan di dalam penyusunan karya akhir ini. Teori yang disampaikan berkaitan dengan Sistem Penjualan Kredit & Piutang, Pengendalian Intern Akuntansinya dan Audit Sistem Informasi.
3. Bab III Didalam bab ini disampaikan: Gambaran umum dari perusahaan yang dijadikan objek penelitian, Sistem Penjualan Kredit & Piutang serta Pengendalian Intern Akuntansinya.
4. Bab IV Bab ini menyampaikan evaluasi Pengendalian Intern Penjualan Kredit & Piutang dengan menyampaikan temuan-temuan yang diperoleh selama pelaksanaan audit sistem informasi.
5. Bab V Pada bab ini dibuat kesimpulan berdasarkan temuan-temuan yang di peroleh pada bab IV, kemudian penulis mencoba memberikan saran-saran yang dapat memberikan solusi terhadap temuan-temuan yang ada.

Bab II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan proses pengolahan data yang terstruktur dengan menggunakan komputer. Pemenuhan kebutuhan informasi yang cepat, akurat dan relevan untuk mengambil keputusan menjadikan komputer sebagai alat yang sangat penting dalam mengelola data akuntansi.

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Cerullo (2000, 7): sistem informasi akuntansi adalah merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan/akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna atau pemakainya (*users*) untuk berbagai pengambilan keputusan.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Romney (2006, 6): "*An accounting Information System (AIS) is a system that collect, records, stores, and processes data to produce information for decision makers*".

Dari definisi diatas dapat diartikan sistem informasi akuntansi (SIA) dapat di desain untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data kegiatan bisnis agar manajemen mendapatkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan.

Menurut Wilkinson (2000, 33): sistem informasi akunting mengandung karakteristik tujuan (kegunaan), tahap, tugas, pengguna, dan sumber daya.

Terdapatnya aspek fungsi akunting merupakan faktor yang membedakan sistem informasi akunting dengan sistem informasi perusahaan secara keseluruhan. Fungsi akunting berkaitan dengan dampak ekonomis dari kejadian-kejadian tertentu terhadap kegiatan dan kesejahteraan perusahaan. Sistem informasi akuntansi hanya menerima data ekonomi dari kejadian /transaksi ekonomis atau operasi intern.

2.1.2. Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Sanyoto Gondodiyoto (2007, 123) prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan di dalam penyusunan sistem informasi akuntansi adalah :

1) Keseimbangan biaya dengan manfaat

Sistem akuntansi perusahaan harus disusun dengan sebaik- baiknya, tetapi dengan biaya semurah-murahnya (harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan tetapi juga harus mempertimbangkan manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biayanya).

2) Luwes dan dapat memenuhi perkembangannya

Ciri khas suatu perusahaan modern adalah perubahan. Setiap perubahan harus terus-menerus menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perkembangannya, termasuk perubahan kebijakan, perubahan peraturan, dan perkembangan teknologi. Sistem akuntansi harus luwes dalam menghadapi tuntutan perubahan tersebut.

3) Pengendalian internal yang memadai

Sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggung jawaban kepada pemilik, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Informasi yang disajikan harus bebas bias, error dan hal lain yang dapat menyesatkan. Selain dari itu sistem akuntansi juga harus dapat menjadi alat manajemen untuk menjalankan/mengendalikan operasi perusahaan, termasuk pengamanan aset atau harta perusahaan.

4) Sistem pelaporan yang efektif

Informasi harus relevan dan dipahami oleh pemakai/pengguna laporan.

2.1.3. Karakteristik Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2006, 6) *characteristic of useful information:*

1) *Relevant*

Information is relevant if it reduces uncertainty, improves decision makers' ability to make predictions, or confirms or corrects their prior expectations.

2) *Reliable*

Information is reliable if it is free from error or bias and accurately represent the events or or activities of the organization.

3) *Complete*

Information is complete if it does not omit important aspects of the underlying events or activities that it measures.

4) *Timely*

Information is timely if it is provide in time for decision makers to make decisions.

5) *Understandable*

Information is understand able if it is presented in a useful and intelligible format.

6) *Verifiable*

Information is verifiable if two knowledgeable people acting independently would each produce the same information.

7) *Accessible*

Information is accessible if it is available to users when they need it and in a format they can use.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan supaya sistem informasi memberi manfaat maksimal harus mempunyai cirri-ciri: sesuai kebutuhan sehingga mempunyai manfaat bagi penggunanya, dapat dipercaya/bebas dari kesalahan-kesalahan sehingga tidak menyesatkan pengguna, lengkap/informasi menyajikan semua data-data yang diperlukan, informasi disajikan tepat pada saat dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan (tepat waktu), dapat dimengerti/informasi yang disajikan dalam bentuk yang mudah dimengerti oleh pembuat keputusan, tidak bias sehingga tidak menyebabkan perbedaan dalam memahaminya dan informasi harus tersedia pada saat diperlukan dalam format yang sesuai dengan kepentingannya.

2.1.4. *Komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA)*

Komponen SIA menurut Romney (2006, 6) yaitu :

- 1) *The people who operate the system and perform various function.*
- 2) *The procedures and instruction,both manual and automated,involved in collecting, processing, and storing data about theorganization's activities.*
- 3) *The data about the organization and its business processes.*
- 4) *The software used to process the organization's data.*
- 5) *The information technology infrastruktur, including computer, peripheral devices and network communication devices used to collect, stores, process, and transmit data and information.*
- 6) *The internal controls and security measures that safeguard the data in*

the AIS.

Menurut Leitch dan Davis (Sanyoto Gondodiyoto, 2007: 127) komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari :

1) *Business operations*

Organisasi melakukan berbagai aktivitas (*business processes*). Input sistem informasi akuntansi disiapkan oleh bagian operasional dan outputnya digunakan untuk mengatur kegiatan operasional.

2) *Transaction Processing*

Para analis dan *designer* sistem informasi harus paham apa dan bagaimana transaksi-transaksi perusahaan diproses. Transaksi yang dilakukan perusahaan lazimnya ialah penjualan, produksi (perusahaan industri) dan pembelian.

3) *Management Decision Making*

Informasi diharapkan memberikan dasar/kriteria/*knowledge* yang diperlukan untuk bahan pengambilan keputusan berdasarkan pertimbangan pertimbangan pihak manajemen.

4) *Reporting*

Dalam menyusun laporan berdasarkan sistem informasi, penyusun sistem harus mengetahui output yang dibutuhkan/diinginkan.

5) *Database*

Untuk memperoleh *database* yang baik, perlu dipahami sungguh-sungguh proses pengumpulan dan penyimpanan data, dan jenis *database software*.

6) *Technology*

Dukungan teknologi sudah sampai pada tingkat sedemikian rupa sehingga prosedur operasional tradisional yang dulu dilaksanakan secara manual, kini sudah berubah otomatisasi, misalnya: otorisasi, pembagian tugas, hubungan antar organisasi secara elektronis, *privacy* dan aspek keamanan (dengan menggunakan internet berarti makin terbuka terhadap publik).

7) *Controls*

Dalam penyusunan sistem pengendalian intern harus dipertimbangkan tingkat kompleksitas sistem informasi serta perkembangan teknologi.

8) *Interpersonal/Communication Skill*

Untuk mempresentasikan hasil kerja secara efektif, sistem designer harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan.

9) *Accounting and Auditing Principles*

Untuk menyusun dan mengoperasikan sistem informasi akuntansi, seorang akuntan harus mengetahui prosedur akuntansi dan memahami audit terhadap sistem informasi.

2.1.5. Tujuan/Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi (Sanyoto Gondodiyoto 2007, 124):

- Untuk melakukan pencatatan transaksi dengan biaya klerikal seminimal mungkin dan menyediakan informasi bagi pihak intern untuk pengelolaan kegiatan usaha serta para pihak terkait.
- Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- Untuk menerapkan sistem pengendalian intern, memperbaiki kinerja dan tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban.
- Menjaga/meningkatkan perlindungan kekayaan perusahaan.

Fungsi dasar Sistem Informasi Akuntansi (Romney 2006, 7):

- Mendapatkan dan memproses data mengenai berbagai aktivitas bisnis.
- Menyimpan dan mengatur data tersebut untuk mendukung pengambilan keputusan.
- Memberikan pengawasan untuk memastikan keandalan data serta menjaga sumber daya organisasi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi bermanfaat menyajikan informasi analisis dan laporan keuangan secara cepat dan akurat sehingga dapat dipergunakan untuk mendukung pengambilan keputusan atas keadaan keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu.

2.1.6. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Salah satu subsistem dari sistem informasi akuntansi adalah informasi penjualan, yang mencakup rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan tersebut.

Sistem informasi penjualan terintegrasi memberikan peluang untuk menyatukan proses penagihan dengan fungsi penjualan, dengan memanfaatkan data pembelian seorang pelanggan sebelumnya untuk mengirim informasi mengenai

produk dan jasa terkait bersama dengan laporan bulanan. Sistem informasi yang tercakup dalam sistem penjualan kredit meliputi:

A. Fungsi terkait

Setiap fungsi dalam suatu organisasi bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang sudah ditetapkan perusahaan untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi. Fungsi prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dengan tujuan agar aktivitas transaksi penjualan dapat diatasi. Fungsi terkait yang diperlukan dalam sistem penjualan menurut Konrath (2002, 255) terdiri dari:

1) *Processing sales orders*

Fungsi bagian pesanan penjualan mengawasi semua pesanan penjualan yang diterima dari pelanggan atau salesman. Meminta persetujuan kredit dari bagian kredit, memeriksa mekanisme pembayaran yang sesuai ketentuan perusahaan, memeriksa ketersediaan dan jadwal pengiriman barang dan menyampaikan informasi hasil evaluasi surat pesan ke pelanggan.

2) *Approving credit*

Melakukan analisis plafon kredit setiap pelanggan (jumlah nilai nominal penjualan kredit, jangka waktu jatuh tempo) berdasarkan kebijakan perusahaan dan hasil evaluasi bagian penjualan, piutang atas kemampuan dan kemauan pelanggan melakukan pembayaran (sejarah kredit atas ketepatan waktu pembayaran, jumlah maksimum kredit).

3) *Billing*

Bagian ini bertugas membuat faktur dan tembusannya, selain faktur komersil juga faktur pajak. Bertanggung jawab atas informasi yang ditulis di faktur dan melakukan penagihan.

4) *Shipping*

Bagian gudang menyiapkan barang yang akan dikirim kemudian menyerahkan ke bagian pengiriman untuk melakukan pengiriman ke pelanggan atau menyerahkan ke jasa pengiriman apabila pengiriman dilakukan pihak luar. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah yang sah untuk melakukan pengiriman.

5) *Issuing Credit memo*

Bagian ini bertugas melakukan analisis dan persetujuan jumlah kredit memo kepada pelanggan.

6) *Accounting*

Departemen akuntansi akan bertanggung jawab memberikan informasi akuntansi yang akurat atas semua proses akuntansi dimulai dari penjualan hingga penerimaan pembayaran piutang sehingga data akuntansi dapat diandalkan.

B. Dokumen

Adanya dokumen sangat diperlukan sebagai bukti adanya proses transaksi. Menurut Konrath (2002, 254) secara umum dokumen yang terdapat dalam sistem penjualan:

1) *Customer Order*

Customer Order merupakan dokumen yang dikirim oleh pelanggan. Order Pelanggan berisi informasi pembelian barang, meliputi : nama, jenis dan jumlah product, harga barang, syarat pembayaran, tanggal pengiriman dan mekanisme pengiriman.

2) *Sales Order*

Merupakan sarana untuk merekam order konsumen yang dibuat oleh perusahaan. Berdasarkan hasil analisis *Sales Order*, dikirim dokumen ke pelanggan sebagai respon atas surat pesan, berupa informasi penjualan yang dimungkinkan apabila penjualan dilakukan dan ke bagian gudang sebagai sarana untuk menyiapkan barang yang dipesan.

3) *Bill of Lading*

Sarana atas bukti pengiriman barang yang dilakukan oleh agen transportasi untuk mengirim barang ke konsumen. Dokumen pengiriman tersebut menjelaskan tipe dan jumlah barang yang dikirim serta tanggal pengiriman barang.

4) *Sales invoice*

Faktur penjualan berisi informasi jumlah, harga barang yang diterima pelanggan yang dapat dipergunakan sebagai alat tagih piutang ke pelanggan.

C. Data Akuntansi

Siklus akuntansi dimulai dari dokumen sumber. Dalam transaksi penjualan, dokumen sumber adalah faktur penjualan. Data akuntansi di klasifikasikan atas

pos rekening yang terkena pengaruh transaksi. Selanjutnya data transaksi diikhtisarkan dalam sebuah jurnal kemudian diposting ke buku besar.

D. Proses Bisnis

Terdapat empat aktivitas dasar bisnis dalam sistem penjualan (Romney 2006, 356) yaitu:

1) Entri Pesanan Penjualan

Proses entri pesanan penjualan terdiri atas beberapa tahapan:

- a) Mengambil/menerima pesanan pelanggan
- b) Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan
- c) Memeriksa ketersediaan persediaan
- d) Menjawab permintaan pelanggan

Menjawab permintaan pelanggan merupakan bagian dari pelayanan kepada pelanggan, yaitu memberikan informasi ketersediaan persediaan, jadwal pengiriman, harga barang, mekanisme dan syarat pembayaran.

2) Pengiriman

Aktivitas yang kedua terdiri dari tahap mengambil dan mengepak pesanan pelanggan serta mengirim pesanan tersebut. Hal ini dilakukan berdasarkan informasi penjualan yang telah disetujui. Sistem komunikasi canggih dapat memberikan informasi secara real-time mengenai status pengiriman dan oleh karenanya memberikan nilai tambah bagi para pelanggan.

3) Penagihan dan Piutang Usaha

Aktivitas penagihan hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Fungsi piutang usaha mendebit rekening pelanggan dan mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima dengan menggunakan informasi dalam faktur penjualan.

4) Penerimaan Kas

Kasir menangani kiriman uang pelanggan dan menyimpannya ke bank dan selanjutnya bagian piutang usaha akan bertanggung jawab mencatat kiriman uang.

2.2. Pengendalian Intern

2.2.1. Definisi Pengendalian Intern

Definisi Pengendalian Intern menurut *The Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*: *Internal control is broadly defined as a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:*

- 1) *Effectiveness and efficiency of operations*
- 2) *Reliability of financial reporting*
- 3) *Compliance with applicable laws and regulations*

The first category addresses an entity's basic business objectives, including performance and profitability goals and safeguarding of resources. The second relates to the preparation of reliable published financial statements. The third deals with complying with those laws and regulations to which the entity is subject.

Pengendalian Intern (Romney 2006, 192): *Internal Control is the process implemented by the board of directors, management, and those under their direction to provide reasonable assurance that the following control objective are achieved : safeguard assets, provide accurate and reasonable financial reporting, promoting & improving efficiency, encourage adherence to prescribed managerial policies and complying applicable law & regulations.*

Menurut IAI (2001 : 319.2) definisi pengendalian intern:

Suatu proses yang dilaksanakan dewan direksi, majemen dan personel lain entitas- yang didesain untuk memperoleh keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

- 1) Keandalan laporan keuangan.
- 2) Efektivitas dan efisiensi operasi.
- 3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Boynton (2003, 385): Pengendalian Sistem Informasi Akuntansi harus memadai untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dicapai:

- Semua transaksi telah diotorisasi dengan benar.
- Semua transaksi telah dicatat valid(benar-benar terjadi).
- Semua transaksi yang valid dan disahkan, telah dicatat.

- Semua transaksi dicatat dengan akurat.
- Aset dan data dijaga dari kehilangan ataupun pencurian.

2.2.2. Konsep Fundamental Pengendalian Intern menurut Coso (Bonyton, 2003: 373):

- 1) Pengendalian Intern merupakan suatu proses. Pengendalian Intern terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi.
- 2) Pengendalian Intern dilaksanakan orang. Pengendalian intern bukan hanya suatu manual kebijakan dan formulir-formulir, tetapi orang pada berbagai tingkatan organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen dan personel lainnya.
- 3) Pengendalian Intern dapat diharapkan untuk menyediakan keyakinan memadai bukan keyakinan mutlak kepada manajemen dan Dewan Direksi suatu entitas karena keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan perlunya untuk mempertimbangkan biaya dan manfaat relatif dari pengadaan pengendalian.
- 4) Pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan dalam kategori yang saling tumpang tindih dari pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.2.3. Komponen & Unsur Pengendalian Intern

A. Komponen Pengendalian Intern

Gambar 1 : Komponen Pengendalian Intern menurut Coso terdiri dari :



Menurut IAI (2001 : 319.2) Pengendalian intern terdiri dari lima komponen berikut ini :

- 1) **Lingkungan Pengendalian** menetapkan corak suatu organisasi mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern menyediakan disiplin dan struktur.

- 2) **Penaksiran risiko** adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- 3) **Aktivitas Pengendalian** adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- 4) **Informasi dan komunikasi** adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- 5) **Pemantauan** adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

B. Unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern:

1) Lingkungan pengendalian

Menetapkan suasana suatu organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Unsur-unsur lingkungan pengendalian meliputi:

- a. **Integritas dan nilai etika menjelaskan bagaimana:**
 - Sistem informasi dan sistem akuntansi diorganisir.
 - Pimpinan mendorong dan mengkomunikasikan ke semua personil tentang standard operasional.
- b. **Komitmen terhadap kompetensi menjelaskan adanya:**
 - Uraian tugas.
 - Mekanisme sistem rekrutimen (harus objektif, standar kompetensi sesuai dengan kebutuhan.
 - Standard Operasional Presedur sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan wewenang.
- c. **Filosofi dan gaya operasi manajemen menjelaskan:**
 - Manajemen tidak hanya fokus mempertimbangkan laba atau kepentingan jangka pendek tetapi juga faktor-faktor yang bersifat jangka panjang.
 - Direksi harus merupakan *team-work* sehingga dapat berkerja lebih terpadu.

- Terdapat formal *corporate code of conduct*, *internal audit charter*.
- d. Penetapan wewenang dan tanggung jawab:
 - Menetapkan cara manajemen menjalankan wewenang dan tanggung jawab.
 - Menetapkan cara manajemen mengorganisasikan dan mengembangkan personilnya.
- e. Struktur organisasi menjelaskan: kondisi struktur organisasi, data selalu *update*, personil kunci selalu tercatat dengan baik, garis tanggung jawab/wewenang dan kewajiban personil sudah diatur secara jelas dan tidak tumpang tindih.
- f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusi

Pedoman yang dibuat manajemen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan memperhatikan apakah terdapat induksi/pengenalan kepada pegawai yang baru, keselamatan kerja telah mendapat perhatian selayaknya dsb.
- g. Partisipasi Dewan Direksi dan Komite Audit
 - Dewan komisaris dan dewan direksi merupakan mitra yang bekerjasama sesuai fungsinya masing-masing (dewan komisaris harus mengawasi pelaksanaan kegiatan direksi berdasarkan rencana kerja perusahaan).
 - Komite audit membantu dalam melakukan deteksi awal terhadap kesalahan laporan, kelemahan sistem atau penyimpangan.

2) Penaksiran risiko

Penaksiran risiko yang relevan dengan laporan keuangan mencakup peristiwa intern dan ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan. Risiko dapat timbul karena keadaan berikut:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi
- b. Personil baru
- c. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
- d. Teknologi baru
- e. Lini produk, produk, atau aktivitas baru

- f. Restrukturisasi korporasi
- g. Operasi luar negeri
- h. Standar akuntansi baru

3) **Aktivitas pengendalian**

Merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakini bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan untuk mengatasi risiko dalam pencapaian tujuan entitas telah dilaksanakan disemua tingkatan organisasi dan fungsi. Aktivitas pengendalian yang *relevan* dengan audit laporan keuangan dapat di kategorikan sebagai kebijakan dan prosedur atas:

- a. Evaluasi kinerja.
- b. Pengendalian fisik.
- c. Pemisahan tugas.
- d. Pengolahan informasi.

4) **Informasi dan komunikasi**

Sistem informasi yang relevan dengan laporan keuangan meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas. Kualitas informasi yang dihasilkan sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang hadal.

5) **Pemantauan**

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

2.2.4. **Risiko & Pengendalian Sistem Informasi**

A. **Risiko Sistem Informasi**

Kelebihan sistem berbasis teknologi informasi diimbangi juga dengan risiko yang besar. Risiko yang besar mendorong perlunya pengendalian yang memadai. Manfaat utama dari sistem teknologi informasi dibandingkan dengan sistem manual:

- Sistem informasi dengan komputer dapat menyediakan konsistensi yang lebih besar dalam pemrosesan dari pada sistem manual sebab semua pemrosesan merupakan subjek semua transaksi pada pengendalian yang sama.
- Laporan akuntansi yang dihasilkan komputer lebih cepat dapat dipergunakan manajemen secara lebih efektif dalam melakukan analisis, mengawasi dan mevaluasi operasi perusahaan.

Beberapa risiko Sistem teknologi informasi dibandingkan sistem manual:

- Terdapat sedikit bukti dokumentasi dari prosedur pengendalian.
- File/data dalam bentuk yang dibaca mesin.
- Sistem teknologi informasi lebih berisiko terhadap bencana fisik, manipulasi data yang tidak diotorisasi, kerusakan mekanisme dari pada sistem manual.
- Perubahan sistem seringkali sulit diimplementasi.

B. Pengendalian Sistem Informasi

Tujuan sistem pengendalian intern yang didesain di dalam sistem berbasis komputer adalah untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuan kontrol internal menyeluruh, termasuk kegiatan manual maupun yang berkaitan dengan teknologi informasi (Lampiran B : hubungan pengendalian intern dan teknologi informasi).

Pengendalian pemrosesan informasi yang *relevan* dengan audit laporan keuangan mengacu pada risiko yang berhubungan dengan otorisasi, kelengkapan dan akurasi transaksi. Pengendalian sistem informasi komputerisasi terdiri dari pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

1) Pengendalian Umum

Berkenaan dengan lingkungan teknologi informasi dan semua aktivitas teknologi informasi. Lemahnya pengendalian umum dapat berdampak negatif terhadap aplikasi.

Menurut Sanyoto Gondodiyoto (2007, 289) pengendalian umum adalah sistem pengendalian internal yang berlaku meliputi seluruh kegiatan komputerisasi sebuah organisasi secara menyeluruh.

Tujuan Pengendalian umum: mengendalikan pengembangan program, perubahan program, operasi komputer dan untuk mengamankan akses terhadap

komputer, data dan program. Pengendalian umum diharapkan dapat mencegah:

- a. Pucuk pimpinan organisasi tidak memiliki visi atau tidak peduli terhadap teknologi informasi, dan dianggapnya hanya merupakan aspek teknis yang karenanya cukup ditangani staf yang lebih rendah saja.
- b. Unit komputer tidak direncanakan dengan baik.
- c. Unit komputer tidak dikelola dengan efektif, efisien dan ekonomis.
- d. Tidak ada kebijakan yang jelas mengenai pola karier, kualifikasi pegawai teknis, pelatih, dan sebagainya.
- e. Tidak ada kebijakan yang jelas mengenai standardisasi.
- f. Tidak ada kebijakan yang jelas mengenai pola manajemen proyek, metodologi pengembangan sistem.
- g. Kurang pedulinya top management mengenai mutu sistem informasi dan perlunya *quality assurance*.
- h. Tidak ada kepedulian, pengawasan dan evaluasi secara rutin terhadap TI.

Terdapat lima jenis pengendalian umum (Boynton, 2003: 389) :

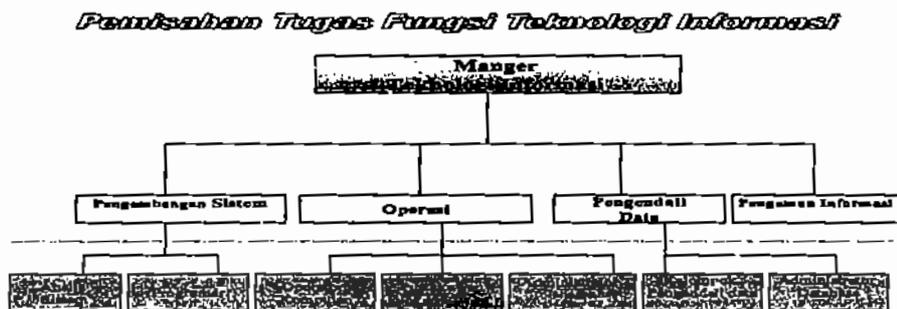
- a. Pengendalian organisasi dan operasi

Berhubungan dengan faktor lingkungan pengendalian yaitu: filosofi dan gaya operasi manajemen, pemisahan tugas dan struktur organisasi dalam departemen teknologi informasi dan antara departemen teknologi informasi dengan departemen pemakai informasi, kebijakan yang diperlukan dalam kaitan pemisahan tugas dan fungsi meliputi:

- Fungsi pengembangan sistem informasi.
- Fungsi pelaksanaan sistem komputerisasi.
- Unit fungsional pengguna jasa informasi (*user*).

Lingkungan user terdiri atas : fungsi otorisasi, fungsi akuntabilitas, dan fungsi pelaksanaan operasional. Kelemahan dalam pengendalian ini biasanya mempengaruhi semua aplikasi teknologi informasi.

Gambar 2 : Struktur organisasi dalam menunjukkan pemisahan tugas (keterangan ada di Lampiran C)



b. Pengendalian pengembangan dan dokumentasi

Pengendalian pengembangan sistem berhubungan dengan :

- Evaluasi pengujian dan persetujuan sistem baru.
- Pengendalian atas perubahan program.
- Prosedur dokumentasi.

Pengendalian pengembangan diperlukan untuk mencegah dan mendeteksi kemungkinan kesalahan pada waktu pengembangan sistem serta untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa sistem berbasis teknologi informasi dikembangkan dengan cara yang efisien dan melalui proses otorisasi yang semestinya.

Pengendalian dokumentasi berkenaan dengan dokumen dan catatan yang menguraikan aktivitas pemrosesan komputer. Pendokumentasian yang mencukupi penting bagi manajemen untuk : meevaluasi sistem, melatih personel baru, memelihara dan merevisi sistem dan program yang ada.

Dokumentasi mencakup :

- Uraian dan bagan alur dari sistem dan program.
- Instruksi pengoperasian bagi operator komputer.
- Prosedur pengendalian yang akan diikuti oleh operator dan pemakai.
- Uraian dan contoh dari masukan dan keluaran yang diperlukan.

c. Pengendalian perangkat keras dan sistem perangkat lunak

Pengendalian perangkat keras di desain untuk memastikan perangkat komputer aman dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor manusia maupun lingkungan.

Pengendalian perangkat lunak didesain untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem. Pengendalian ini dilakukan dengan cara mengawasi penggunaan program dan mencegah akses oleh pihak yang tidak berwenang sehingga keamanan data yang tersimpan di dalam media penyimpanan agar tidak hilang, rusak atau diakses orang lain yang tidak berwenang dapat terjaga.

d. Pengendalian akses

Pengendalian akses harus mencegah penggunaan yang tidak terotorisasi dari peralatan teknologi informasi, file, data dan pemrograman komputer. Akses ke perangkat keras komputer harus dibatasi pada individu yang diotorisasi, seperti operator komputer.

Penjagaan fisik termasuk penempatan peralatan di lokasi terpisah dari departemen pemakai informasi. Adanya petugas keamanan, pintu dalam keadaan terkunci, atau kunci khusus harus dapat membatasi akses terhadap lokasi komputer.

Penjagaan terhadap prosedur dan perangkat lunak harus melibatkan evaluasi manajemen atas laporan penggunaan komputer. Keamanan perangkat lunak yang membatasi akses terhadap program dan file data.

Administrasi keamanan teknologi informasi mengelola keamanan perangkat lunak dan menindak lanjuti pelanggaran terhadap keamanan.

e. Pengendalian data dan prosedur

Pengendalian data dan prosedur menyediakan suatu perangkat kerja untuk mengendalikan operasi komputer sehari-hari, meminimalkan kemungkinan kekeliruan pemrosesan dan memastikan kelanjutan operasi dari kejadian kehancuran fisik atau kegagalan komputer.

Kemampuan untuk memelihara kelanjutan pengoperasian komputer melibatkan: penyimpanan file-file, program-program dan dokumentasi dokumentasi yang penting, perlindungan fisik terhadap bahaya lingkungan, penahanan catatan formal dan rencana pemulihan data untuk, penggunaan fasilitas *backup* pada lokasi lain.

2) Aplikasi

Pengendalian aplikasi dirancang untuk menyediakan keyakinan memadai bahwa pencatatan, pemrosesan dan pelaporan data oleh teknologi informasi secara tepat dilaksanakan untuk aplikasi tertentu. Pengendalian Aplikasi terdiri dari :

a. Pengendalian Masukan

Pengendalian masukan merupakan pengendalian program yang dirancang untuk:

- Mendeteksi dan melaporkan kekeliruan data yang dimasukkan untuk diproses.
- Menyediakan keyakinan yang memadai bahwa data yang diterima untuk pemrosesan telah diotorisasi secara tepat, telah dimasukkan secara benar dan *valid*.
- Tujuan otorisasi yang tepat bahwa transaksi telah diotorisasi oleh personel manajemen. Otoritas biasanya disediakan dalam bentuk tanda tangan dan pemberian cap pada dokumen. Dalam beberapa kasus komputer dapat melakukan fungsi otorisasi, contoh: persetujuan pesanan penjualan dapat diberikan apabila kondisi piutang pelanggan sesuai dengan kebijakan persetujuan kredit.

b. Pengendalian Proses

Pengendalian yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai bahwa pemrosesan komputer telah dilaksanakan seperti yang ditujukan untuk aplikasi tertentu sehingga tidak ada data yang error karena adanya kesalahan proses, seperti: ada data yang hilang, ditambahkan, digandakan atau diubah selama pemrosesan.

c. Pengendalian Keluaran

Pengendalian yang dirancang untuk memastikan hasil pemrosesan adalah akurat, lengkap dan didistribusikan kepada orang-orang yang berhak secara cepat dan tepat waktu.

2.2.5. Audit Sistem Informasi

Auditing merupakan proses pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti untuk menilai apakah suatu sistem yang diperiksa telah : mengamankan harta organisasi, memelihara integritas data, mendukung pencapaian tujuan organisasi menjadi lebih efektif dan menggunakan sumber daya menjadi lebih efisien.

Audit teknologi informasi diperlukan dengan semakin tingginya risiko sistem berbasis teknologi informasi dan untuk menguji sistem pengendalian intern dalam rangka pemeriksaan data akuntansi.

Pemeriksaan internal kontrol diperlukan untuk menilai apakah sistem informasi telah :

- Mendukung pengamanan aset perusahaan tersebut.
- Memelihara kebenaran dan integrasi data sehingga laporan keuangan dapat dipercaya.
- Sistem dapat mendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien dan mematuhi kebijakan manajemen serta aturan yang berlaku.

Beberapa faktor-faktor yang mendorong pentingnya dilakukan audit sistem informasi (SI) : (Weber, 1999: 6)

- Mendeteksi risiko kehilangan data.
- Mendeteksi risiko pengambilan keputusan yang salah akibat informasi yang diproses sistem komputerisasi salah/lambat/tidak lengkap.
- Mendeteksi risiko *error* komputer.
- Mendeteksi risiko penyalahgunaan komputer.
- Menjaga kerahasiaan, maksudnya ialah bahwa sistem informasi berbasis teknologi informasi hendaknya mempunyai kemampuan untuk memproteksi data, aman, terjaga *privacy* penggunaannya.

Audit sistem informasi dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) tipe: (Sanyoto, 2007: 446)

- 1) Merupakan bagian dari kegiatan audit laporan keuangan
 - Pengujian pengendalian (*test of control*), yaitu apakah sistem dan program-programnya sudah benar. Pemeriksaan apakah proses/mechanisme sistem dan program komputer sudah betul; memeriksa apakah sistem pengendalian umum sudah memadai dan apakah pengendalian aplikasi sudah baik, mencerminkan aspek- aspek *security*, *data integrity*, *assets safeguarding*.
 - Audit terhadap data substantif dengan mengakses data akuntansi yang ada di dalam file /media komputer, misalnya nilai penjualan . Untuk mempermudah, kegiatan audit ini dapat menggunakan alat bantu komputer (TABK)

2) Audit operasional SI

Mengevaluasi keterandalan sistem-sistem aplikasi komputer yang telah diimplementasikan dan keterandalan sistem-sistem aplikasi komputer tertentu yang sedang dikembangkan.

Dalam karya akhir ini audit sistem informasi di fokuskan pada tipe yang pertama.

Tahap - tahapan audit sistem informasi akuntansi

1) Perencanaan audit

Pada tahap ini auditor akan mengumpulkan dokumen, observasi, wawancara untuk mengetahui kondisi organisasi, mengetahui sejauh mana pengendalian dapat diandalkan, menetapkan ruang lingkup pemeriksaan sesuai tujuan pemeriksaan dan menyiapkan audit program sebagai pedoman melakukan audit serta alat bantu *internal control questioner (ICQ)* dalam melakukan penilaian terhadap pengendalian intern.

ICQ merupakan sarana bagi auditor untuk memahami dan mengevaluasi pengendalian intern. Pertanyaan-pertanyaan dalam *ICQ* diminta untuk dijawab YA (Y) dan No (N). Pertanyaan disusun dalam kalimat positif, yang berarti: jika jawaban "Ya" menunjukkan pengendalian sudah baik dan "No" menunjukkan pengendalian masih lemah. *Internal Control Questioners (ICQ)* ditujukan untuk mendapatkan informasi dalam melakukan penilaian atas keyakinan yang memadai data penjualan dan piutang yang meliputi :

- a. Penjualan yang dicatat benar- benar ada (tidak fiktif).
- b. Penjualan yang ada dicatat (kelengkapan).
- c. Penjualan yang ada dicatat dengan harga yang benar.
- d. Transaksi penjualan dicatat telah diklasifikasi dengan benar.
- e. Penjualan dicatat pada tanggal yang tepat.

2) Pekerjaan lapangan

Merupakan kegiatan dalam pengumpulan bukti audit dan evaluasi atas bukti-bukti tersebut. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pengumpulan bukti audit:

- Observasi kegiatan operasional perusahaan yang di periksa.
- Konfirmasi atas ketelitian informasi.

- Pertanyaan yang ditujukan kepada pegawai perusahaan yang diperiksa biasanya dibantu dengan menggunakan daftar pertanyaan (*questioner*, atau *checklist* wawancara).
- Pemeriksaan bukti atau pemeriksa ketelitian dokumen-dokumen dan catatan-catatan, dengan cara penelusuran jejak informasi.
- Pemeriksaan analitis hubungan antar informasi keuangan dan informasi operasi.

Evaluasi bukti audit. Bukti-bukti audit dievaluasi sesuai tujuan audit dengan melakukan:

- *Test of controls* untuk mengetahui apakah pengendalian telah dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- Lakukan *substantive test* :
 - a. *Test of transaction* : untuk mengetahui apakah terdapat kesalahan pada saat proses transaksi sehingga informasi keuangan tidak akurat. Pemeriksaan bahwa transaksi sudah di tepat di record ke dalam file-transaksi akuntansi.
 - b. *Test of balances or overall results* evaluasi untuk untuk memberikan keyakinan laporan keuangan benar (pemeriksaan saldo account). Pengujian saldo akuntansi dilakukan dengan memeriksa *master file database* sistem komputerisasi.

3) Laporan hasil pemeriksaan

Setelah pemeriksaan selesai dilakukan, disiapkan laporan hasil audit dan saran perbaikan yang diperlukan.

4) Tindak Lanjut

Merupakan kegiatan monitoring yang dilakukan auditor terhadap tindak lanjut *auditee* atas temuan-temuan audit (dalam karya akhir ini tidak disampaikan informasi tindak lanjut).

Bab III

Gambaran Umum & Proses Bisnis

3.1. Sejarah Perusahaan

PT. ABC yang merupakan anak perusahaan PT X dibentuk pada tanggal 4 Januari 2003 dengan modal awal sebesar 100 % milik holding yaitu PT. X. PT. ABC diresmikan dengan cabang sebanyak 39 Cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Pada awalnya PT ABC dipimpin satu orang Komisaris, satu orang Direktur dan tiga orang Manager wilayah dan satu orang Manager Logistik serta satu orang Manager Akuntansi/Keuangan/SDM-Umum. Saat ini PT ABC dipimpin oleh 3 Komisaris, 1 Direktur Utama, 1 Direktur Distribusi, 1 Direktur Trading, 2 Manager Sales, 1 Manager Trading, 1 Manager Logistik dan 1 Manager Keuangan/Akuntansi, IT dan SDM & Umum.

PT ABC sebelumnya merupakan SBU PT X yang bergerak dibidang yang sama, yaitu perdagangan dan distribusi. Oleh karena itu pengalamannya sama dengan umur PT. X. Jika di runut kebelakang PT X merupakan salah satu perusahaan farmasi pertama di Hindia Timur yang didirikan pada tahun 1917 oleh pemerintah Belanda.

3.2. Visi & Misi

Sepanjang sejarahnya sejak sebagai Divisi Pedagang Besar Farmasi, kegiatan perusahaan lebih dominan melakukan penjualan kepada institusi/instansi pemerintah (kegiatan distribusi) baik melalui tender atau langsung dari pada penjualan reguler (kegiatan trading)/non tender.

Produk yang disalurkan lebih fokus pada produk induk yaitu produk dari PT X. Dengan pertimbangan untuk menghadapi tantangan bisnis ke depan, PT ABC saat ini merubah visi dari hanya menyalurkan produk perusahaan induk menjadi menyalurkan produk-produk prinsipal lain. Visi ini mengandung arti kedepan perusahaan akan lebih fokus kepada penjualan reguler, tanpa meninggalkan penjualan kepada institusi dan menjadi perusahaan distribusi multi prinsipal.

3.3. Kegiatan Usaha

- 3.3.1. Pelayanan distribusi produk Prinsipal Holding, produk Prinsipal Non Holding serta Non Prinsipal (penjualan tender ke instansi pemerintah, distribusi obat ke daerah terpencil sesuai instruksi pemerintah).
- 3.3.2. Perdagangan atau Trading (penjualan non tender)

Penjualan kredit dibagi 2 kategori, yaitu :

- Penjualan non Askes.
- Penjualan Askes. Adanya kerjasama dengan PT Askes untuk penjualan produk generik.

3.4. Jenis produk :

1) *Consumer Health Product* :

- *OTC chemical*: obat bebas yang diproduksi dari bahan baku yang bersifat kimia
- *OTC herbal*: obat bebas yang diolah dari bahan baku tumbuh- tumbuhan.
- Kosmetik.
- *Food supplemen* : makanan suplemen.

2) *Ethical* : Obat yang dibeli dengan resep dokter merupakan produk branded.

3) Generik: Obat yang dibeli dengan resep dokter bukan merupakan produk branded.

4) Narkotika.

5) Kontrasepsi (alat dan pil KB).

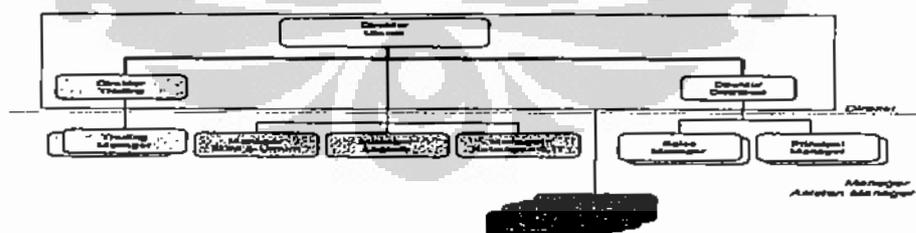
6) Alat Kesehatan.

3.5. Daerah operasional.

Cabang PT ABC yang merupakan daerah operasional yang terdapat hampir diseluruh daerah Indonesia dengan jumlah; Sumatera: 10, Bali & Nusatenggara: 3, Jawa: 16, Kalimantan: 4, Sulawesi, Maluku dan Papua: 8.

3.6. Organisasi PT ABC

3.6.1. Kantor Pusat

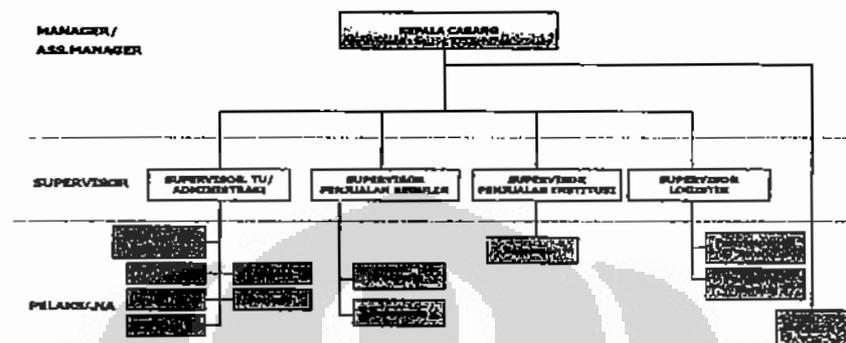


Gambar 3 : Struktur Organisasi Kantor Pusat

Direktur Distribusi menangani penjualan tender, Direktur Trading menangani penjualan yang bersifat non tender. Sales Manager dan Manager Trading merupakan istilah untuk manager yang menangani penjualan tender dan

rutin. Kepala cabang merupakan pimpinan cabang yang ada di seluruh Indonesia, terdiri dari pimpinan cabang masing-masing untuk distribusi dan trading.

3.6.2. Kantor Cabang (uraian tugas & wewenang dijelaskan tersendiri)



Gambar 4 : Struktur Organisasi Kantor Cabang

3.6.3. Organisasi Sistem Informasi

3.6.3.1. Kantor Pusat

Organisasi sistem Informasi di kantor pusat PT ABC dipimpin oleh manager yang merangkap sebagai manager keuangan yang dibantu oleh 1 orang Asisten Manager (Asman) dan 1 orang Pelaksana. Tidak ada kegiatan khusus yang berbeda antara Asman dan pelaksana, perbedaan hanya masalah supervisi.

Fungsi Divisi Sistem Informasi PT ABC di kantor pusat yaitu :

- *Input master* barang ke dalam database konsolidasi dan arsip dokumen master barang.
- Pengambilan data dari cabang.
- Verifikasi, pengelolaan *database* dan konsolidasi laporan untuk pengamanan data cabang dan data pusat.
- Pelaporan harian/ bulanan untuk prinsipal (pengiriman email ke prinsipal).
- *Up date data managerial*.
- Teknikal *support*.
- Perubahan aplikasi.

3.6.3.2. Kantor Cabang

Petugas IT dicabang dirangkap oleh Supervisor Tatausaha atau sering disebut dengan istilah Ka. Tu. dimana sebelumnya jabatan Supervisor

Tatausaha disebut dengan Kepala Tatausaha sebagai fungsi pengawasan pelaksanaan proses bisnis di cabang PT ABC.

Ka. Tu. diberi kewenangan *input data master* pelanggan, merubah plafon kredit pelanggan berdasarkan persetujuan pimpinan cabang dan masukan dari Supervisor Penjualan, akses ke database perusahaan apabila ada data yang harus dikoreksi.

3.7. Gambaran Umum Proses Bisnis

3.7.1. Proses Bisnis Kantor Pusat

- Menyusun bisnis plan, rencana : kerja dan anggaran, investasi, *cash flow* tahunan.
- *Monitoring*, kompilasi data, evaluasi aktivitas bisnis pusat dan cabang.
- Menyusun dan mensosialisasikan kebijakan perusahaan.
- Pengawasan dan pengendalian aktivitas bisnis di Pusat dan di Cabang PT ABC.
- Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan induk perusahaan (holding), prinsipal pihak ke eksternal, instansi pemerintah dan pihak eksternal lainnya.
- Menyusun dan melaporkan kinerja dan keuangan perusahaan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Holding.
- Melaksanakan kebijakan dan masukan yang diberikan Dewan Komisaris.

3.7.2. Proses Bisnis Kantor Cabang

- Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
- Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran perusahaan, investasi dan *cash flow*.
- Membuat usulan pengembangan SDM.
- Menyusun target pasar.
- Melaksanakan aktivitas bisnis.
- *Monitoring*, pengendalian dan pengawasan aktivitas bisnis sesuai target.

3.8. Job deskripsi fungsi penjualan kredit dan piutang

Fungsi penjualan kredit terdapat di cabang sesuai dengan proses bisnis yang terdapat di PT ABC, fungsi cabang adalah melaksanakan aktivitas bisnis perusahaan.

3.8.1. Job deskripsi petugas penjualan

3.8.1.1. Supervisor Penjualan

Jabatan yang diberikan kepada pemberi otoritas semua kegiatan penjualan kecuali dalam jumlah tertentu merupakan wewenang Pimpinan Cabang.

- a. Tugas Supervisor Penjualan terdiri dari:
- Memberikan persetujuan surat pesan dari pelanggan untuk diproses sebagai data penjualan.
 - Memberi persetujuan pemberian diskon dan penerimaan retur.
 - Menyerahkan laporan penjualan kepada Kepala Cabang.
 - Menerima retur barang barang untuk diserahkan ke bagian logistik.
 - Menandatangani faktur sebelum dikirim ke gudang.
 - Memberi persetujuan kredit nota dan nota debit.
 - Melakukan analisis kriteria pelanggan baru.
 - Melaporkan kepada atasannya jika ada hal-hal yang diluar ketentuan perusahaan yang berlaku.
- b. Wewenang Supervisor Penjualan terdiri dari:
- Berwewenang untuk membantu/koordinasi dengan bagian pembelian dan gudang jika terdapat barang kosong dan *overstock*.
 - Berwewenang mengajukan kepada Pimpinan perubahan plafon kredit setiap pelanggan.
 - Berwewenang untuk memberikan tambahan diskon/nota debit ke pelanggan atas pedoman dari Kepala Cabang.
- c. Tanggung jawab Supervisor Penjualan terdiri dari:
- Bertanggung jawab terhadap kebenaran data barang dan harga di faktur penjualan.
 - Bertanggung jawab terhadap kecepatan pembuatan faktur penjualan, nota retur, nota kredit, retur barang untuk kelancaran pelayanan.

3.8.1.2. Fakturis

- a. Tugas Fakturis terdiri dari:
- Mengecek kelengkapan data-data surat pesanan dari pelanggan.
 - Input surat pesanan.
 - Membuat nota retur barang dan claim discount/nota debit yang telah di konsep Kepala Penjualan.
 - Mencetak laporan penjualan harian, mingguan & bulanan serta kreasi faktur harian.
 - Berkoordinasi dengan Supervisor Penjualan jika terdapat hal-hal diluar kebijakan perusahaan.

b. Tanggung jawab Fakturis terdiri dari:

- Bertanggung jawab terhadap kebenaran data barang dan harga di faktur penjualan.
- Bertanggung jawab terhadap kecepatan pembuatan faktur. penjualan, nota retur, nota credit dan retur barang untuk kelancaran pelayanan.

3.8.1.3. Salesman

a. Tugas Salesman terdiri dari:

- Mengunjungi pelanggan untuk mendapatkan pesanan.
- Memberikan informasi obat dan harganya setiap ada perubahan.
- Menerima surat pesanan asli dan sah dari pelanggan.

b. Tanggung jawab Salesman terdiri dari:

- Bertanggung jawab terhadap keaslian surat pesanan.
- Bertanggung jawab terhadap penyampaian informasi yang benar, baik kepada pelanggan maupun atasannya.
- Bertanggung jawab terhadap kelayakan pengembalian barang retur & ED.

3.8.2. Job deskripsi petugas gudang

3.8.2.1. Supervisor Logistik

Jabatan yang diberikan kepada koordinator semua kegiatan yang ada di gudang.

a. Tugas Supervisor Logistik terdiri dari:

- Mengeluarkan barang sesuai faktur penjualan.
- Mengontrol pemotongan kartu gudang atas barang yang keluar.
- Mengecek kembali kelengkapan tanda terima barang dan surat pesanan yang sah.

b. Wewenang Supervisor Logistik terdiri dari:

- Berwewenang untuk menegur pengantar barang jika barang dikirim mengalami keterlambatan.
- Berwewenang mengatur area hantaran untuk setiap petugas hantaran.
- Memberikan teguran kepada bawahannya jika melanggar disiplin kerja.
- Berwewenang menegur, jika ada orang lain masuk gudang tanpa izin.
- Berwewenang menegur, jika ada orang merokok didalam gudang dan melaporkan kepada atasannya untuk diberikan peringatan/teguran.

c. Tanggung jawab Supervisor Logistik terdiri dari:

- Bertanggung jawab terhadap jumlah fisik barang yang tercatat di kartu gudang.
- Bertanggung jawab atas kelancaran pengiriman barang oleh pengantar barang sampai ke pelanggan.
- Bertanggung jawab terhadap efisiensi & efektivitas biaya pengiriman.

3.8.2.2. Pelaksana Gudang

a. Tugas Pelaksana Gudang terdiri dari:

- Menyiapkan barang dan memotong kartu sesuai dengan faktur penjualan.
- Mengecek buku ekspedisi hantaran apakah barang yang dibawa fakturinya sudah tercatat pada buku ekspedisi dan apabila sudah tercatat supaya ditandatangani oleh bagian hantaran (pembawa barang dagangan).

b. Tanggung jawab Pelaksana Gudang terdiri dari:

- Bertanggung jawab terhadap ketersediaan obat-obatan.
- Bertanggung jawab terhadap kecepatan penyiapan barang untuk kelancaran pelayanan.

3.8.2.3. Petugas Hantaran

Petugas yang melakukan pengiriman barang ke pelanggan.

a. Tugas petugas Hantaran terdiri dari:

- Mengecek & meneliti barang yang akan dikirim sesuai faktur penjualan.
- Mengantar barang sesuai alamat faktur.
- Apabila barang tidak terkirim fakturinya diserahkan dulu untuk dicatat kembali dibuku ekspedisi untuk dikirimkan kembali oleh petugas yang sama ataupun yang berbeda.
- Menyerahkan kembali tanda terima barang (faktur asli) atas barang yang sudah terkirim kepada atasannya.

b. Tanggung jawab petugas Hantaran terdiri dari:

- Bertanggung jawab atas pengiriman barang hingga ke tujuan/ alamat faktur penjualan.

3.8.3. Job deskripsi petugas tatausaha

3.8.3.1. Supervisor Tatausaha

Merupakan jabatan yang diberikan kepada pimpinan bagian tatausaha di cabang.

- a. Tugas Supervisor Tatausaha:
 - Mengkoordinir bagian inkasso dan IT.
 - Melaksanakan koordinasi dengan unit akuntansi kantor pusat.
 - Melaksanakan dan mengawasi kelengkapan data kegiatan perusahaan seperti data, pembelian, penjualan, laporan, hutang, piutang, kas/bank, pajak dan SDM.
- b. Wewenang Supervisor Tatausaha:

Menyajikan laporan keuangan dan akuntansi serta perpajakan kepada Kepala cabang secara periodik dan tepat waktu
- c. Tanggung jawab Supervisor Tatausaha:
 - Bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan keuangan dan *managerial*.
 - Bertanggung jawab atas kelancaran pembuatan laporan harian, bulanan, dan tahunan.

3.8.3.2. Administrasi Inkasso

- a. Tugas petugas adm. inkaso:
 - Menyimpan dan mempersiapkan alat tagih di tempat yang telah disediakan.
 - Mengatur jadwal kunjungan penagih berdasarkan ketentuan yang telah disepakati dengan pelanggan.
 - Membuat nota inkasso untuk tukar faktur maupun yang sudah jatuh tempo.
 - Mencetak nota inkasso lalu menyerahkannya kepada penagih beserta alat tagih yang telah jatuh tempo dan yang tukar faktur.
 - Meminta kembali tanda terima faktur/faktur asli kepada penagih apabila tidak terkunjungi ataupun tidak tertagih.
 - Memberikan laporan kepada atasan dan bagian penjualan, jika ada pelanggan yang pembayarannya sering tidak tepat waktu.
 - Membuat konfirmasi piutang terhadap pelanggan yang pembayarannya tidak tepat waktu
 - Melakukan pengawasan terhadap petugas penagih.
 - Mengatur jadwal kunjungan penagih berdasarkan ketentuan yang telah disepakati dengan pelanggan.

- Menyimpan dan mempersiapkan alat tagih di tempat yang telah disediakan.
 - Melakukan *cross cek* kepada kasir setiap hari atas setoran oleh penagih.
- b. Tanggung jawab petugas adm. inkasso:
- Bertanggung jawab terhadap keamanan alat tagih yang berupa faktur maupun tanda terima faktur.
 - Bertanggung jawab terhadap kebenaran data nota inkasso yang telah dibuat setiap hari.
 - Bertanggung jawab terhadap pencairan piutang sesuai tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan.

3.8.3.3. Kasir

- a. Tugas Kasir terdiri dari :
- Menerima dan menyimpan uang, giro dan cek hasil tagihan dari petugas penagih dan penjualan tunai.
 - Menyetor hasil tagihan/penjualan tunai kepada bank perusahaan setiap hari Selasa dan Jumat.
 - Membuat aplikasi giro/cek yang telah jatuh tempo untuk disetor ke bank perusahaan.
 - Memberitahukan petugas penagih jika ada giro/cek yang ditolak bank.
 - Membuat klad kas/bank atas transaksi harian.
 - Memvalidasi bukti kas/bank penerimaan dan pengeluaran.
- b. Tanggung jawab Kasir meliputi:
- Bertanggung jawab terhadap keamanan uang di kasir/ penyimpanan giro/cek yang belum jatuh tempo.
 - Bertanggung jawab terhadap kebenaran transaksi harian.
 - Bertanggung jawab terhadap keaslian uang yang diterima.

3.8.3.4. Penagih

- a. Tugas Penagih terdiri dari :
- Membuat rencana kunjungan harian dan bulanan Penagih.
 - Mengunjungi pelanggan untuk tukar faktur dan mendapatkan tagihan apabila sudah jatuh tempo.
 - Menyetor hasil tagihan uang tunai, giro maupun cek kepada kasir pada hari yang sama dengan memakai buku setoran.

- Mencatat pada nota inkasso atas uang tunai, giro ataupun cek yang diterima dari pelanggan untuk diserahkan kepada petugas adm.inkasso beserta *copy* faktur yang telah lunas.
- Mengembalikan faktur/tanda terima faktur yang belum tertagih maupun belum berkunjung ke petugas administrasi inkasso.
- Melaporkan kepada atasannya dan atau bagian penjualan apabila ada pelanggan yang berperilaku kurang baik.
- Melaporkan kepada atasannya jika terjadi hal-hal yang tidak wajar dalam tugasnya.

b. Tanggung jawab Penagih yaitu :

- Bertanggung jawab terhadap hasil tagihan yang diterima dari pelanggan.

3.9. Proses Bisnis Penjualan Kredit

Proses bisnis penjualan kredit di PT ABC terdiri dari :

3.9.1. Registrasi pelanggan

Registrasi pelanggan adalah pendaftaran calon pelanggan untuk penjualan kredit. Pelanggan yang didaftar adalah pelanggan yang sudah memenuhi ketentuan yang terdapat dalam kebijakan perusahaan.

Analisis dalam menetapkan plafon kredit merupakan wewenang pimpinan. *Input* registrasi pelanggan di sistem informasi dilakukan oleh Supervisor Penjualan yang merupakan Supervisor bagian Akuntansi dan Keuangan. Proses ini menghasilkan dokumen output *Master* Pelanggan.

3.9.2. Penerimaan dan pencatatan pesanan

Surat Pesan merupakan pesanan penjualan diterima dari pelanggan melalui salesman, pelanggan datang langsung atau melalui telp dan fax. Pesanan penjualan meliputi nama dan jumlah barang, harga barang, termasuk diskon yang diharapkan pelanggan, mekanisme pembayaran, tanggal pengiriman barang (*cito* atau bukan).

Input data surat pesan pelanggan ke sistem informasi dilakukan fakturis yang ada dibagian penjualan. Output dari proses surat pesan menghasilkan dokumen faktur. Pada saat surat pesan di *input*, jumlah persediaan yang terdapat dalam sistem informasi secara otomatis berkurang.

3.9.3. Pencetakan faktur

Pencetakan faktur dilakukan oleh fakturis hanya dapat dilakukan sebanyak satu kali dan apabila terjadi kesalahan, pencetakan ulang harus mendapat

persetujuan dari Ka. Tu. Faktur yang dicetak ditandatangani oleh Supervisor Penjualan kemudian dikirim ke gudang.

3.9.4. Penyiapan dan pengiriman barang

Bagian gudang menyiapkan barang berdasarkan faktur yang diterima dari bagian penjualan. Barang yang sudah siap kemudian diserahkan ke bagian pengiriman.

Pencatatan penyerahan barang dari bagian gudang ke bagian pengiriman dilakukan secara manual dengan mencatat dalam buku ekspedisi.

3.9.5. Tanda terima barang

Faktur yang sudah ditandatangani pelanggan pada saat terima barang disebut dengan dokumen tanda terima barang. Tanda terima barang dari pelanggan tersebut diserahkan ke bagian inkaso sebagai dokumen untuk melakukan penagihan pada saat jatuh tempo. Mekanisme penyerahan tanda terima barang masih dilakukan secara manual melalui buku ekspedisi

3.9.6. Retur barang

Informasi barang yang diretur dicatat dalam dokumen "Tanda Terima Barang Retur" (TTBR). Barang yang diperbolehkan diretur harus mendapat persetujuan Supervisor Penjualan. Kebijakan retur diatur sesuai ketentuan perusahaan. Barang yang diretur harus menyertakan faktur.

Berdasarkan TTBR yang sudah ditandatangani Supervisor Penjualan, petugas gudang menerima barang dan Fakturis input nota retur. Setelah ditandatangani pelanggan, nota retur dan nota retur pajak asli dikirim ke petugas inkaso untuk perhitungan piutang

3.9.7. Pembuatan kredit nota & debet nota

Pemberian kredit nota dan debet nota harus mendapat izin dari Supervisi Penjualan. Kredit nota/debet nota diinput Fakturis dalam aplikasi sistem informasi. Setelah dicetak diserahkan ke Supervisor Penjualan untuk ditandatangani.

Melalui Penagih, Supervisor Penjualan akan meminta pelanggan menandatangani kredit nota dan debet nota untuk selanjutnya diserahkan ke petugas inkaso untuk perhitungan penagihan.

3.9.8. Administrasi dan pengawasan piutang

3.9.8.1. Penyimpanan dan pengawasan faktur

Setiap hari bagian inkaso memastikan kebenaran data penjualan yang diterima dari bagian penjualan berdasarkan tanda terima barang/faktur yang

diterima dari bagian pengiriman. Tanda terima barang/faktur asli disimpan hingga saat tukar faktur.

3.9.8.2. Penagihan piutang

Penagihan piutang dimulai dengan mekanisme tukar faktur oleh petugas penagih. Setiap faktur yang diserahkan bagian inkaso ke petugas penagih untuk tukar faktur dicatat dalam buku *expedisi*. Setelah dilakukan tukar faktur, petugas penagih menerima dokumen tanda tukar faktur dan diserahkan ke inkaso untuk selanjutnya diserahkan ke petugas penagih sebagai sarana untuk melakukan penagihan pembayaran piutang pada saat jatuh tempo.

3.9.9. Pembayaran piutang

Pada saat jatuh tempo, pelanggan melalui penagih melakukan pembayaran dengan tunai, cek, giro ke kasir. Kasir mencatat pembayaran tersebut. Selanjutnya penagih menyampaikan informasi pembayaran piutang kepada inkaso. Informasi yang diterima inkaso akan di *cross check* dengan catatan kasir, mekanisme ini masih dilakukan secara manual.

3.9.10. Pemeriksaan dokumen akuntansi

Ka. Tu. akan memeriksa laporan audit list untuk memastikan apakah proses sistem informasi dalam aplikasi sudah seimbang. Apabila ada perbedaan, Supervisor Tatausaha. akan melakukan koreksi ke *data base*, kemudian melakukan posting ulang sehingga data akuntansi menjadi *balance*.

Setiap hari Sabtu sore atau Senin pagi, Supervisor Tatausaha. akan melakukan posting. Apabila data sudah diposting, data tidak dapat dikoreksi dan data sudah masuk ke *warehouse* untuk selanjutnya dapat ditarik oleh petugas IT yang ada di kantor pusat. Posting maksimal harus dilakukan setiap minggu, apabila posting belum dilakukan dalam jangka waktu 1 minggu, sistem aplikasi tidak bisa dioperasikan.

3.9.11. Pengiriman informasi data penjualan ke kantor pusat

Data cabang yang sudah diposting kemudian akan ditarik oleh petugas IT kantor pusat dengan sarana koneksi data dengan menggunakan icon dari Lintas Arta. Data cabang akan di kompilasi menjadi laporan konsolidasi data penjualan PT ABC.

3.10. Sarana Komputer Dan *Flowchart* Penjualan Kredit

a. Sarana komputer : *software* menggunakan oracle, *hardware* : veri smol apartur terminal (*vsat*) : lintas arta dan :

1) Di kantor cabang

- Server : Xeon : jumlah komputer 1, spesifikasi :
 - o Hard disk : 36 Gb
 - o Memory : 1 Gb
 - o Processor : 2,8 Ghz
- Client : Intel, jumlah komputer 8, spesifikasi :
 - o Hard disk 36 Gb
 - o Memory : 256 Mb
 - o Processor : Pentium 4

2) Di kantor pusat (di unit IT)

- Client : Intel/Asus : jumlah komputer 3, spesifikasi :
 - o Hard disk : IDE 80 Gb
 - o Memory : 1 Go
 - o Processor : pentium 4
- Server : Xeon : jumlah komputer 3, spesifikasi :
 - o Hard disk SCSI 160 Gb
 - o Memory : 2 Gb
 - o Processor : 2,8 Ghz

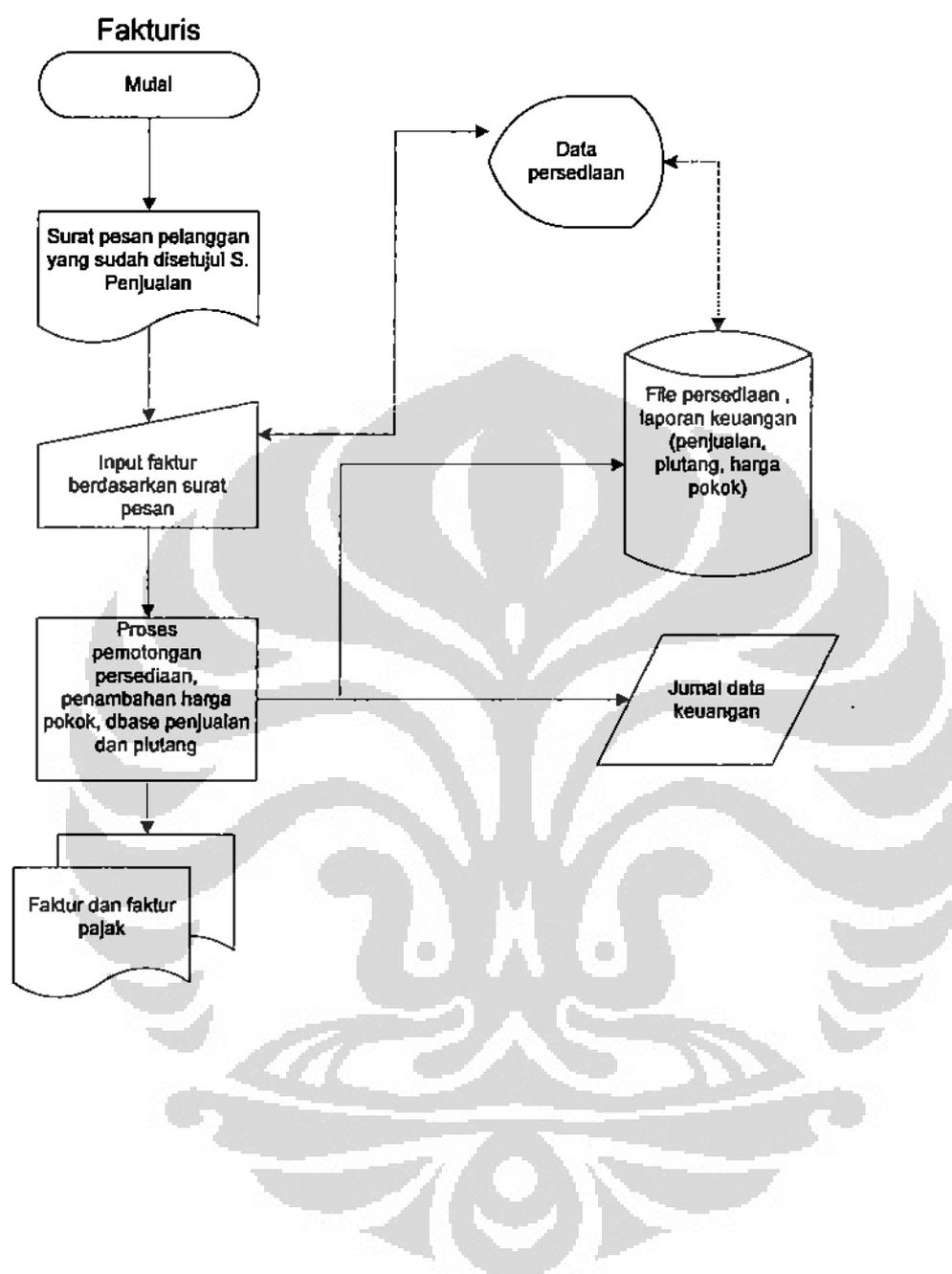
b. *Flowchart*

Flowchart penjualan kredit di PT ABC sudah ada yang di fasilitasi dengan aplikasi komputer walaupun secara umum masih manual. *Flowchart* digambarkan sebagai berikut :

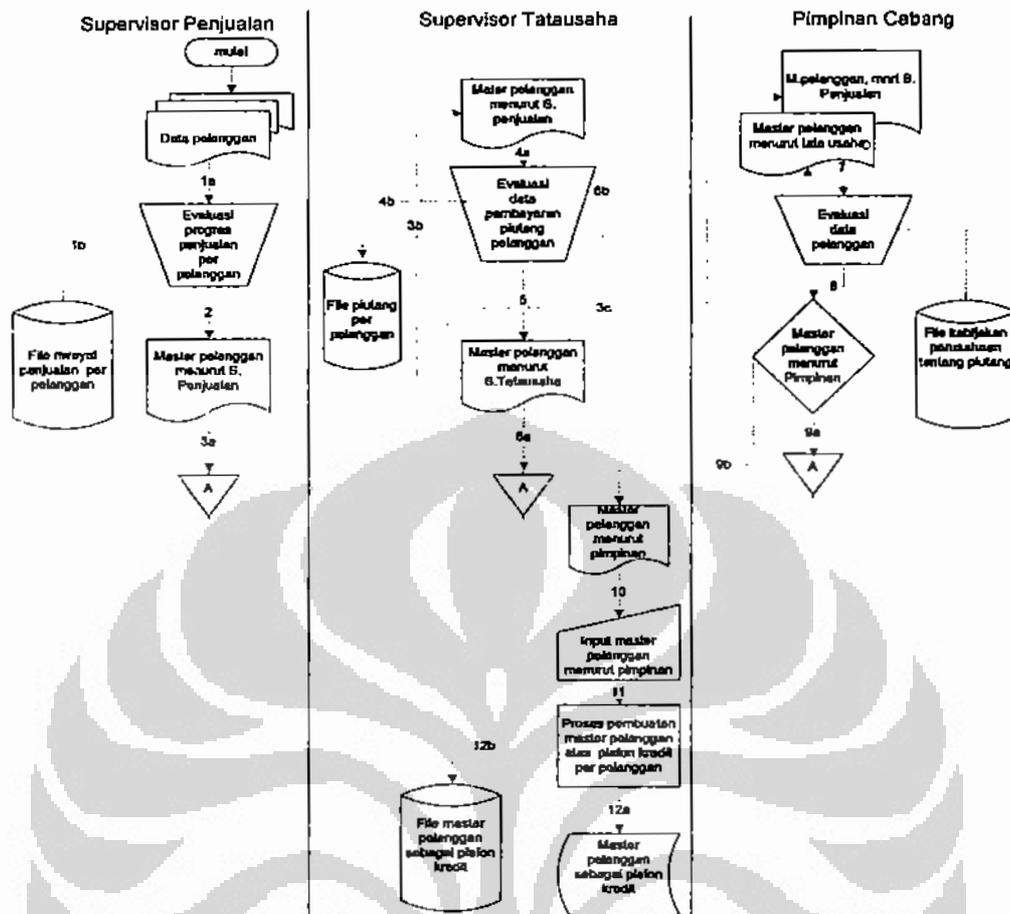
1) *Flowchart* aplikasi :

- (1) Proses pembuatan file data keuangan dan mutasi persediaan secara
Secara otomatis pada saat faktur diinput
- (2) Proses pembuatan master pelanggan

Gambar 5 : *Flowchart* sistem _aplikasi proses pembuatan data keuangan

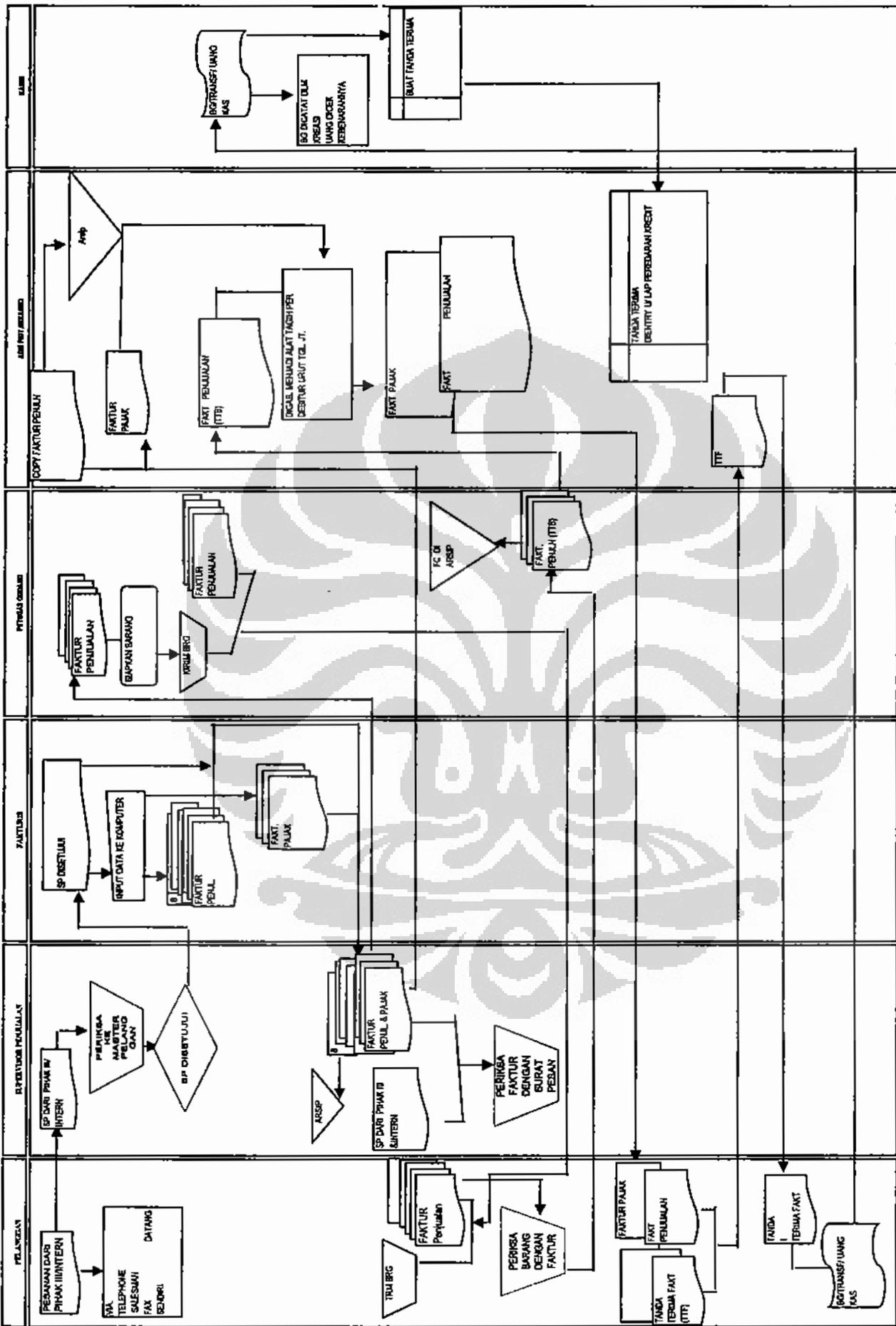


Gambar 6 : Flowchart sistem aplikasi proses pembuatan master pelanggan



Keterangan : *flowchart* sistem aplikasi pembuatan master pelanggan

- 1) Data pelanggan dievaluasi dengan mempertimbangkan data riwayat penjualan per pelanggan untuk menetapkan jumlah penjualan kredit yang dapat dilayani per pelanggan (1a dan 1b).
- 2) Hasil evaluasi menghasilkan keluaran yang disebut dengan nama data master pelanggan (2).
- 3) Master pelanggan hasil evaluasi Supervisor Penjualan di arsip (3a), di kirim ke Supervisor Tatausaha (3b) dan diberikan ke Pimpinan Cabang.
- 4) Master pelanggan menurut Supervisor Penjualan dievaluasi Supervisor Tatausaha dengan mempertimbangkan informasi pembayaran piutang (4a dan 4b).
- 5) Hasil evaluasi menghasilkan keluaran yang disebut dengan nama data master pelanggan (5).
- 6) Master pelanggan hasil evaluasi Supervisor Penjualan di arsip (6a) dan diberikan ke Pimpinan Cabang (6b).
- 7) Master pelanggan menurut Supervisor Penjualan dan menurut Supervisor Tatausaha dievaluasi Pimpinan Cabang dengan mempertimbangkan kebijakan perusahaan (7).
- 8) Hasil evaluasi Pimpinan Cabang menghasilkan suatu keputusan yang merupakan master pelanggan atas plafon kredit (8).
- 9) Master pelanggan atas plafon kredit yang ditetapkan Pimpinan diarsip (9) dan diberikan ke Supervisor Penjualan (9b) untuk di input sebagai master pelanggan atas plafon kredit per pelanggan di cabang.
- 10) Fakturis input data master pelanggan (10).
- 11) Pemrosesan input data yang difasilitasi sistem computer.
- 12) Hasil proses sistem komputer menghasilkan keluaran master pelanggan on line (12a) dan dbase master pelanggan (12b). Data master pelanggan on line dapat dilihat sesuai dengan *password* setiap petugas



Bab IV

Evaluasi Pengendalian Intern

Evaluasi Pengendalian Intern dilakukan dengan pendekatan audit sistem informasi. Namun karena karya akhir tidak murni melakukan audit, sehingga dilakukan beberapa modifikasi. Tahapan audit sistem informasi yaitu :

4.1. Perencanaan

Tahap perencanaan dimulai dengan melakukan observasi, wawancara dan pengumpulan dokumen lainnya untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan Struktur organisasi, dokumen penjualan kredit & piutang, fungsi yang terkait dengan kegiatan penjualan dan piutang, standard operasional & prosedur, kebijakan dan job deskripsi yang berhubungan dengan penjualan kredit dan piutang serta pembuatan *internal control questioner* dan audit program melalui pendekatan studi literatur.

Gambaran umum PT ABC seperti yang disampaikan dalam Bab III bahwa PT ABC merupakan perusahaan distributor. Kegiatan PT ABC terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu ditingkat pusat bersifat penetapan strategi bisnis dan tingkat cabang bersifat operasional taktis bisnis. Untuk mencapai visi yang baru ditetapkan pada pertengahan tahun 2008 menjadi perusahaan distributor pilihan utama prinsipal, dalam Rencana Jangka Panjang (RJP) ditetapkan rencana strategi unit IT yaitu mengembangkan teknologi informasi dengan implementasi strategi memperoleh sistem yang terintegrasi atas aktivitas penjualan.

Dengan pertimbangan kegiatan operasional penjualan kredit di cabang PT ABC sudah menggunakan aplikasi sistem komputer tetapi masih terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan secara manual maka dalam karya akhir ini akan dilakukan evaluasi terhadap pengendalian intern yang ada, yaitu: pengendalian yang difasilitasi sistem informasi yang terdapat di aplikasi dan yang dilakukan secara manual, dengan tujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana pengendalian intern yang ada memadai dalam :

- 1) mendorong tercapainya efektivitas, efisiensi aktivitas proses bisnis
- 2) menjamin keamanan dan akurasi data penjualan sehingga dapat diandalkan sebagai sumber dalam membuat keputusan.

Hasil evaluasi diharapkan dapat memberi masukan kepada manajemen PT ABC

4.2. Pekerjaan Lapangan

Langkah dalam pekerjaan lapangan tidak terinci sesuai teori dimana mekanisme audit yang dilakukan hanya sebatas evaluasi pengendalian intern penjualan kredit dan piutang, namun secara garis besar mekanisme kegiatan audit lapangan sudah terangkum.

Pekerjaan lapangan merupakan kegiatan evaluasi pengendalian intern dengan *framework* Coso. Pengujian aktivitas pengendalian yaitu : pengujian efektivitas sistem informasi penjualan dan kredit yang dilengkapi dengan *ICQ*, kemudian dilanjutkan evaluasi pengendalian intern sistem informasi berbasis komputer sesuai audit program yang sudah disusun (Lampiran A), dengan melakukan wawancara/tanya jawab, observasi, pengamatan, penelaah dokumen dan analisis serta diakhiri dengan pengujian data yang di *input* dan hasil proses dengan melakukan *Access 2003*.

Hasil evaluasi pengendalian sistem informasi dinilai untuk mengetahui tingkat kelemahan dimasing-masing area pengendalian. Penetapan nilai berdasarkan tingkat risiko dan pengendalian.

Pedoman yang dipergunakan mengukur tingkat risiko dan pengendalian (Drs.Sanyoto, 2007 : 559) disebut matrik risiko dan pengendalian

Matrik risiko yang merupakan penilaian risiko dengan metode analisis atas perhitungan aspek : tingkat dampak dari risiko dan tingkat keterjadian risiko, dengan ketentuan : nilai kecil = -1, sedang = -2 dan tinggi = -3. Teknik penilaian risiko menggunakan rasio antara dampak dan keterjadian yaitu :

- Nilai risiko kecil berkisar antara -1 dan -2
- Nilai risiko sedang berkisar antara -3 dan -4
- Nilai risiko tinggi berkisar antara -6 dan -9

Tabel 1 : Matrik Penilaian Risiko

No	Risiko kecil			Risiko sedang			Risiko tinggi		
	Dampak	Keterjadian	Nilai risiko	Dampak	Keterjadian	Nilai risiko	Dampak	Keterjadian	Nilai risiko
1	(-1)	(-1)	(-1)	(-1)	(-3)	(-3)	(-2)	(-3)	(-6)
2	(-1)	(-2)	(-2)	(-2)	(-2)	(-4)	(-3)	(-2)	(-6)
3	(-2)	(-1)	(-2)	(-3)	(-1)	(-3)	(-3)	(-3)	(-9)

Matrik penilaian pengendalian merupakan metode analisis rancangan dan tingkat efektivitas pengendalian intern. Besarnya tingkatan efektivitas dan rancangan

dinyatakan dengan : nilai kecil = -1, sedang = -2 dan tinggi = -3 Teknik perhitungan dalam matrik penilaian pengendalian menggunakan fungsi perkalian antara efektivitas dengan rancangan. Kriteria penilaian dalam matrik pengendalian terdiri dari :

- Nilai pengendalian kecil berkisar antara -1 dan -2
- Nilai pengendalian sedang berkisar antara -3 dan -4
- Nilai pengendalian tinggi berkisar antara -6 dan -9

Tabel 2 : Matrik Penilaian Pengendalian

No	Nilai pengendalian kecil			Nilai pengendalian sedang			Nilai pengendalian tinggi		
	Efektifitas	Rancangan	Nilai pengendalian	Efektifitas	Rancangan	Nilai pengendalian	Efektifitas	Rancangan	Nilai pengendalian
1	1	(-1)	(-1)	(-1)	(-3)	(-3)	(-2)	(-3)	(-6)
2	(-1)	(-2)	(-2)	(-2)	(-2)	(-4)	(-3)	(-2)	(-6)
3	(-2)	(-1)	(-2)	(-3)	(-1)	(-3)	(-3)	(-3)	(-9)

Penetapan tingkat efektivitas antara risiko dan pengendalian adalah penjumlahan penilaian risiko dan dan pengendalian

Tabel 3 : Tingkat efektivitas antara risiko dan pengendalian

Jumlah penilaian risiko dan pengendalian	Tingkat efektivitas antara risiko dan pengendalian	Keterangan
0	standard	Risiko yang terjadi dapat ditanggulangi oleh pengendali yang ada
(+) positif	pengendalian baik	Jika pengendalian terlalu tinggi dibandingkan risiko akan terjadi pemborosan
(-) negatif	pengendalian buruk	Perlu dilakukan peningkatan pengendalian sebab risiko besar

4.3. Pelaporan

Berdasarkan hasil temuan dari pekerjaan lapangan, penulis akan memberikan analisis keberadaan pengendalian intern yang ada pada sistem informasi penjualan kredit dan piutang, risiko yang timbul akibat lemahnya pengendalian dan berdasarkan hasil analisis dilakukan diskusi dengan pejabat terkait di masing-masing area pengendalian dan Supervisi Internal Auditor untuk menetapkan nilai efektivitas risiko dan pengendalian.

Hasil audit atas pengendalian intern adalah :

1) Lingkungan pengendalian

Penilaian ini ditujukan untuk mengetahui kesadaran organisasi akan pengendalian

Tabel 4 : Hasil evaluasi unsur-unsur lingkungan pengendalian :

Area	:	Lingkungan Pengendalian
Sub Area	:	Integritas dan nilai etika, Komitmen pada kompetensi, Filosofi dan gaya operasi manajemen, Struktur organisasi, Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, Kebijakan dan praktik SDM, Komite audit dan komisaris
Dokumen	:	Standard operasional prosedur, Laporan internal auditor, Struktur organisasi, Job deskripsi, Dokumentasi dari sekertaris perusahaan (termasuk buku budaya perusahaan, notulen rapat dll.)
Pihak Yang diwawancara	:	Internal auditor, Asman SDM, Sekretaris Perusahaan.

Integritas dan nilai etika		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Kebijakan dinyatakan secara tertulis dalam <i>code of conduct</i> / kode etik dan pakta integritas	Belum terdapat <i>code of conduct</i>	Tidak terdapat peraturan yang mengikat bagi setiap karyawan untuk meningkatkan integritas dan berperilaku sesuai kode etik perusahaan
Kode etik dan pakta integritas tersebut disosialisasikan dan dimengerti pegawai	Tidak pernah ada sosialisasi yang berhubungan dengan kode etik dan integritas meskipun terdapat buku budaya perusahaan yang berisikan point-point tentang etika	Karyawan tidak mengetahui adanya buku budaya perusahaan sehingga buku budaya perusahaan tidak maksimal berfungsi sebagai pedoman bagi karyawan untuk bersikap sesuai budaya perusahaan dan untuk saling mengingatkan diantara sesama karyawan
Hal yang ada dalam kode etik dilaksanakan dan dicontohkan oleh manajemen (<i>tone of the top</i>)	Manajemen belum seluruhnya mencontohkan kode etik	Karyawan kurang menaruh perhatian untuk melaksanakan kode etik sebaik mungkin
Manajemen membuat slogan dalam bentuk tulisan yang mendorong seluruh karyawan /petugas dan yang terkait tidak melakukan <i>fraud</i> , pemborosan	Tidak pernah ada slogan yang mendorong karyawan tidak melakukan <i>fraud</i> .	Tidak terdapat dokumentasi yang bersifat himbauan terus menerus dari manajemen, yang berfungsi sebagai peringatan dini (<i>early warning</i>) untuk tidak melakukan <i>fraud</i> , pemborosan dan

Integritas dan nilai etika		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
dan pelanggaran kode etik		pelanggaran kode etik
Pegawai menyadari untuk berbuat sesuai <i>code of conduct</i> dan pakta integritas serta tidak ingin melakukan pelanggaran (misalnya : melakukan <i>fraud</i>) sehingga terbentuk lingkungan yang sehat.	Belum seluruhnya pegawai menyadari untuk berbuat pada pakta integritas terbukti dengan masih terdapat, pemborosan <i>fraud</i> dilingkungan PT ABC	Pencapaian kinerja perusahaan tidak maksimal/perusahaan dirugikan disebabkan terjadinya pemborosan, fraud dilingkungan PT ABC
Manajemen selalu menindaklanjuti pelanggaran disiplin yang dilakukan	Tidak seluruhnya manajemen menindak lanjuti pelanggaran disiplin. Ada kalanya pelanggaran disiplin cukup dengan memutasikan pegawai yang bersangkutan ke kantor pusat (tidak diberikan sanksi)	Karyawan tidak merasa perlu untuk saling mengawasi diantara sesama karyawan atas berbagai perilaku yang merugikan perusahaan terutama apabila perilaku tersebut dilakukan Pimpinan Cabang. Wibawa manajemen atas standard perilaku kurang mendapat perhatian dari karyawan
Manajemen telah menyediakan pedoman mengenai situasi dan frekuensi perlunya suatu intervensi dari top manajemen	Belum terdapat pedoman secara tertulis mengenai situasi dan frekuensi perlunya suatu intervensi dari top manajemen.	Karyawan tidak mengetahui bahwa pada kondisi tertentu, pelanggaran yang merugikan perusahaan dapat dilaporkan ke pada top manajemen
Manajemen telah melaksanakan pedoman mengenai situasi dan frekuensi perlunya suatu intervensi tersebut	Manajemen akan melakukan suatu intervensi apabila dianggap perlu	Karyawan merasa manajemen kurang menaruh perhatian atas perilaku yang merugikan perusahaan

Komitmen pada kompetensi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Adanya uraian tugas (<i>job description</i>) untuk setiap petugas di kantor cabang dan petugas IT di kantor pusat	Terdapat uraian tugas di kantor cabang tetapi tidak terdapat dokumentasi uraian tugas di unit IT kantor pusat	Kinerja unit tidak dapat dievaluasi berdasarkan kinerja setiap petugas.
Uraian tugas (<i>job description</i>) dikomunikasikan dan dipahami	Di kantor cabang, uraian tugas dikomunikasikan	Di kantor cabang, setiap petugas akan mengetahui tugas, tanggung jawab dan

Komitmen pada kompetensi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
seluruh petugas	secara tertulis dan lisan kepada setiap petugas. (setiap Supervisor akan mengkomunikasikan setiap uraian tugas kepada bawahannya) Di kantor pusat tidak terdapat uraian tugas yang jelas. Setiap pekerjaan yang merupakan <i>output</i> unit, dikerjakan sesuai kebijakan/printah atasan kecuali unit tertentu, seperti akuntansi.	wewenangnya dan kinerja setiap petugas dapat dievaluasi berdasarkan hasil pekerjaannya. Di kantor pusat, kinerja individu dari setiap petugas tidak dapat dievaluasi sehingga faktor-faktor yang menghambat pencapaian kinerja unit sulit ditelusuri
Adanya persyaratan minimal kompetensi untuk setiap pekerjaan	Di kantor pusat belum dilakukan dokumentasi uraian tugas berikut dengan persyaratan kompetensi. Di kantor cabang, persyaratan kompetensi yang ditetapkan hanya untuk Supervisor Gudang, yaitu harus berpendidikan Asisten Apoteker sesuai ketentuan dari Dirjen POM sebab PT ABC melayani Narkotik. Persyaratan kompetensi Pimpinan cabang tidak di dokumentasikan tetapi setiap diadakan seleksi untuk jabatan Pimpinan di cabang harus sudah mempunyai pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di lingkungan pasar farmasi.	Setiap petugas akan bekerja berdasarkan masukan dari atasannya atas pekerjaan yang bersifat rutinitas dan kinerja petugas sulit diharapkan memberikan hasil yang maksimal terutama untuk karyawan baru
Adanya bukti yang menunjukkan bahwa pegawai telah memiliki pengetahuan dan	Untuk petugas gudang, bukti pegawai tersebut berpendidikan Asisten	Karyawan yang bekerja tidak berdasarkan pengetahuan yang dimiliki, sulit diminta pertanggung jawabannya

Komitmen pada kompetensi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
keahlian yang dibutuhkan	Apoteker diarsip dengan baik sebab ada kalanya terjadi pemeriksaan dari Dirjen POM. Dokumentasi kompetensi lainnya (seperti pimpinan) tidak seluruhnya di arsip dengan baik	untuk melakukan pekerjaan sesuai standar perusahaan dan sulit diajak atasannya diskusi untuk meningkatkan kinerja perusahaan
Manajemen terlibat dalam pelatihan atau mengetatkan supervisi jika kompetensi para pegawai rendah	Manajemen hanya memberi masukan kepada para manager pada acara <i>morning call</i> yang dilakukan setiap bulan terutama pelatihan yang berhubungan dengan petugas penjualan	Pelatihan tidak didasarkan pada standard kompetensi individu dan jabatan di setiap unit. Setiap petugas yang mendapat kesempatan mengikuti pelatihan tidak terbebani untuk mengimplementasikan hasil pelatihan pada perusahaan

Filosofi dan gaya operasi manajemen		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Dalam mengambil keputusan, manajemen selalu mendasarkan pada analisis risiko dan manfaat	Belum pernah dilakukan analisis risiko dan manfaat	Setiap keputusan sering kurang memberi hasil sesuai yang diharapkan dan bahkan tidak jarang terjadi pemborosan sehingga merugikan perusahaan
Mekanisme perputaran atas posisi petugas IT, penjualan & piutang dilakukan secara berkala berguna untuk menghindari kecurangan (<i>fraud</i>).	Posisi petugas IT di lingkungan PT ABC dianggap sebagai petugas <i>supporting</i> sehingga tidak perlu diadakan perputaran. Di cabang, perputaran hanya pada tingkat pimpinan sementara petugas lainnya tidak mungkin dilakukan perputaran sebab jumlah petugas sangat terbatas	Ada peluang terjadinya <i>fraud</i> atau perilaku yang merugikan perusahaan kecuali dilakukan Supervisi yang ketat.
Manajemen sangat peduli terhadap data dan informasi yang terkait dengan tenaga IT,	Manajemen hanya peduli dengan data dan informasi yang berkaitan dengan	Manajemen tidak mengetahui apakah ketersediaan tenaga IT, penjualan dan kredit sesuai kebutuhan perusahaan

Filosofi dan gaya operasi manajemen		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
penjual dan adm. piutang	tenaga penjualan sementara tenaga lainnya kurang mendapat perhatian	
Perusahaan mempunyai mekanisme atau prosedur pengamanan terhadap <i>asset</i> piutang dari akses atau penggunaan tanpa wewenang	Terdapat sistem informasi penjualan dan piutang yang jelas sebagai sarana untuk mengamankan <i>asset</i> piutang dari akses atau penggunaan tanpa wewenang	Peluang terjadinya <i>fraud</i> atas piutang dapat diminimalkan
Adanya rapat secara berkala antara pelaksana operasi dengan atasannya atau manajemen, antara lain membahas anggaran, kemajuan pekerjaan dan hambatan yang dihadapi	Selalu diadakan rapat bulanan antara manajemen, para manager dan pimpinan cabang yang berlokasi di Jakarta (area kantor pusat PT ABC), pokok bahasan ditetapkan Sekretaris Perusahaan berdasarkan masukan dari berbagai pihak. Pertemuan antara Pimpinan Cabang dan tenaga operasional di cabang dilakukan sesuai kebijakan Pimpinan Cabang	Setiap masalah yang menghambat pencapaian kinerja dapat segera didiskusikan solusinya

Struktur organisasi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Struktur organisasi mempermudah arus informasi ke semua petugas dari semua kegiatan	Struktur organisasi dipergunakan untuk mempermudah arus informasi ke semua petugas	Apabila ada informasi baru, memudahkan manajemen untuk menyampaikan informasi secara berjenjang dan setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa untuk bertanya apabila informasi baru kurang dimengerti
Seluruh petugas mengerti posisi dan tugasnya dalam	Di kantor cabang, setiap petugas mengerti posisi	Di kantor cabang, setiap petugas menyadari tanggung jawab yang sudah

Struktur organisasi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
struktur organisasi	<p>dan tugasnya dalam struktur organisasi sebab dikomunikasikan atasannya baik secara tertulis maupun lisan. (fungsi otorisasi dilakukan atasan langsung sehingga seluruh petugas mengerti posisi dan tugasnya)</p> <p>Di kantor pusat, kadang kala tidak jelas perbedaan tugas antara atasan dan bawahan terutama untuk tingkat bawah dan menengah (tingkat pelaksana hingga Asisten Manager). Tingkat puncak (Manager) biasanya melakukan aktivitas yang berhubungan dengan unit lain, seperti : komunikasi dengan relasi di luar kantor, rapat koordinasi dengan manager lain atau dengan manajemen</p>	<p>ditetapkan perusahaan dan wewenang yang melekat atas setiap tanggung jawab tersebut sementara di kantor pusat sebaliknya.</p>
Tanggung jawab dan <i>output</i> yang diharapkan dari aktivitas usaha dikomunikasikan secara jelas kepada pejabat yang bertanggung jawab	<p>Tanggung jawab dan <i>output</i> periode yang akan datang setiap unit (pusat dan cabang ditetapkan pada akhir tahun berjalan dalam rencana kerja anggaran perusahaan .</p> <p>Di kantor cabang, tanggung jawab dan <i>output</i> yang sudah dianggarkan akan dievaluasi manajemen setiap tahun pada acara</p>	<p>Karyawan di kantor pusat tidak terbebani untuk bekerja maksimal dalam usaha mencapai visi perusahaan.</p>

Struktur organisasi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<p>"Rapat Kerja" tahunan.</p> <p>Di kantor pusat, tanggung jawab dan output hanya dievaluasi pada saat diaudit internal auditor, kecuali realisasi biaya melebihi anggaran, manajemen akan meminta pertanggung jawaban pimpinan unit.</p>	
<p>Manajemen secara periodik mengevaluasi struktur organisasi perusahaan sehubungan dengan adanya perubahan dalam industri atau usaha dari perusahaan</p>	<p>Manajemen akan melakukan restruktur organisasi sehubungan dengan adanya perubahan dalam industri atau adanya pergantian Direksi tetapi kompetensi SDM kadang kala tidak sesuai dengan struktur organisasi yang baru sebab tidak dilakukan seleksi penempatan berdasarkan pendidikan dan kemampuan individu</p>	<p>Manajemen cepat mengantisipasi terjadinya perubahan industri tetapi kinerja yang diharapkan kurang maksimal sebab kompetensi SDM kurang mendukung</p>
<p>Adanya jumlah pegawai yang cukup terutama untuk tugas manajerial dan supervisi</p>	<p>Belum terdapat dokumentasi peta kompetensi individu dan jabatan atas setiap tugas baik di kantor pusat maupun cabang</p>	<p>Tidak dapat dievaluasi tingkat kecukupan pegawai atas setiap tugas</p>

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
<p>Keputusan yang dibuat oleh manajer tidak melebihi wewenang yang dimilikinya, sesuai dengan pengetahuan, tanggung jawab dan keahlian</p>	<p>Setiap keputusan dibuat oleh Direksi. Manajer hanya melaksanakan setiap keputusan atau melakukan koordinasi dengan</p>	<p>Manajer tidak memungkinkan untuk semena-mena kepada bawasanya tetapi kadang kala untuk hambatan yang bersifat situasional tidak cepat diselesaikan sebab harus menunggu koordinasi dengan</p>

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	bawahannya untuk melaksanakan keputusan tersebut	kantor pusat.
Setiap petugas mendapat wewenang dan tanggungjawab serta informasi yang memadai dalam melaksanakan tanggung jawabnya	Di kantor cabang setiap wewenang dan tanggung jawab akan di komunikasikan atasannya langsung tetapi di kantor pusat, masih terdapat unit dimana tugas dan wewenang petugas tidak jelas	Di kantor cabang setiap petugas akan melakukan tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan dan sebaliknya terjadi di kantor pusat terdapat unit yang tidak jelas tugas dan wewenangnya.
Keseimbangan antara pemberian wewenang untuk menyelesaikan tugas dgn pelaksanaan tanggungjawab.	Di kantor cabang pemberian wewenang ditujukan untuk menyelesaikan tugas. Wewenang dan pelaksanaan tanggungjawab dapat diukur sebab di dokumentasi dengan baik dan output dari setiap tugas selalu dievaluasi Di kantor pusat tidak dapat diukur hubungan wewenang dan tugas sebab belum dilakukan dokumentasi yang memadai untuk setiap wewenang dan tugas	Setiap karyawan didukung wewenang untuk menyelesaikan tugas sehingga pencapaian kinerja yang diharapkan memungkinkan untuk diselesaikan.
Atasan diberdayakan untuk menyelesaikan masalah	Setiap masalah yang terjadi di setiap unit kerja, apabila tidak dapat diselesaikan petugas akan disampaikan kepada atasannya untuk diselesaikan	Atasan diberi tanggung jawab untuk menyelesaikan setiap masalah sehingga akan secara terus menerus memperhatikan setiap hambatan
Reviu secara berkala atas uraian tugas, wewenang, tanggung jawab dan prosedur yang	Belum pernah dilakukan reviu secara berkala atas setiap kegiatan yang	Risiko yang terjadi pada tahun berjalan memungkinkan terjadi pada masa yang akan datang.

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
berhubungan dengan pengendalian	berhubungan dengan pengendalian	

Kebijakan dan praktik SDM		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Kebijakan personalia memuat perekrutan, pelatihan, promosi dan kompensasi yang memadai termasuk kualifikasi personil yang dibutuhkan.	Personalia diberi wewenang untuk melakukan perekrutan, pelatihan, promosi berdasarkan perintah dari manajemen atau permintaan unit terkait dengan persetujuan manajemen. Belum dilakukan evaluasi untuk setiap pelatihan sehingga tidak diketahui apakah setiap pelatihan tersebut bermanfaat bagi perusahaan, sesuai dengan tuntutan kompetensi jabatan atau individu dalam meningkatkan kinerja perusahaan	Unit SDM hanya berperan sebagai pelaksana koordinasi untuk setiap kegiatan yang berhubungan dengan SDM sehingga tidak ada yang mengevaluasi kecukupan kompetensi karyawan dan kesesuaian pelatihan dengan kebutuhan kompetensi individu dan jabatan di setiap unit kerja.
Manajemen menginformasikan tugas, tanggung jawab dan <i>job description</i> serta metode evaluasi kepada setiap petugas	Di kantor cabang informasi uraian tugas, tanggung jawab selalu dikomunikasikan atasannya dan dievaluasi pada saat evaluasi kinerja cabang. Di kantor pusat, setiap job tidak diwajibkan untuk dievaluasi secara rutin	Di kantor cabang peluang untuk meminimalkan setiap hambatan memungkinkan untuk dilakukan sebab secara berkala kinerja di evaluasi dan di kantor pusat terjadi hal yang sebaliknya.
Setiap petugas mengerti bahwa kinerja yang tidak tercapai akan dikenakan sanksi.	Di kantor cabang ukuran kinerja berhubungan langsung dengan pendapatan. Pada saat	Di kantor cabang setiap petugas akan berusaha bekerja sebaik mungkin untuk mencapai kinerja yang sudah ditetapkan dan di kantor pusat tidak terdapat

Kebijakan dan praktik SDM		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	kinerja turun akan berdampak turunnya komisi penjualan atau bonus tahunan sehingga setiap petugas diberi pengertian untuk mencapai kinerja secara maksimal. Di kantor pusat kinerja kurang mendapat perhatian sebab tidak berdampak langsung dengan pendapatan setiap petugas	penggerak untuk memaksa karyawan bekerja maksimal untuk meningkatkan kinerja karyawan
Promosi petugas didasarkan atas ketaatan terhadap standar perilaku	Promosi secara umum didasarkan atas prestasi petugas tetapi masih terdapat didasarkan atas kebijakan atasannya	Untuk lingkungan dimana promosi berdasarkan kebijakan atasannya, setiap karyawan tidak akan termotivasi bekerja sebaik mungkin

Komite Audit dan Komisaris		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Komisaris dan komite audit melakukan revidu atas rencana secara konstruktif dan meminta penjelasan jika terjadi penyimpangan	Komite audit melakukan revidu atas rencana secara konstruktif dan meminta penjelasan jika terjadi penyimpangan meskipun kadang kala tidak semua laporan internal auditor diberikan kepada Komisaris dan komite audit	Apabila komisaris dan komite audit kurang menguasai kondisi industri, Komisaris dan Komite Audit tidak memungkinkan memberikan masukan untuk mengantisipasi setiap kondisi yang menghambat pencapaian kinerja perusahaan
Dewan secara khusus memantau ketaatan manajemen kepada aturan perilaku	Belum terdapat dokumentasi evaluasi atas ketaatan manajemen kepada aturan perilaku	Tidak dapat dievaluasi pantauan dewan atas ketaatan manajemen kepada aturan perilaku
Komisaris mendapat laporan penting dan sensitif ataupun pelanggaran dengan tepat waktu	Secara berkala komisaris akan mengunjungi PT ABC tetapi tidak terdapat dokumentasi kegiatan komisaris untuk	Tidak dapat dievaluasi peran aktif Komisaris untuk setiap laporan penting dan sensitif

Komite Audit dan Komisaris		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	setiap kunjungan tetapi laporan auditor internal di tembuskan kepada komite audit	
Komite audit dan komisaris memerintahkan manajemen untuk menindaklanjuti temuan dan investigasi dan memantau tindak lanjutnya	Komite audit dan komisaris memerintahkan manajemen untuk menindaklanjuti temuan dan investigasi dan memantau tindak lanjutnya apabila Komite audit dan komisaris mengetahui adanya temuan yang mengancam perusahaan atau merugikan perusahaan.	Tidak semua kondisi yang merugikan perusahaan memungkinkan untuk dipantau tindak lanjutnya oleh komite audit dan komisaris

Berdasarkan hasil evaluasi lingkungan pengendalian diatas, dilakukan penilaian tingkat efektivitas pengendalian yaitu :

Tabel 5 : Penilaian risiko dan pengendalian pada lingkungan pengendalian

No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	Integritas dan nilai etika	(-9)	4	(-5)	Pengendalian buruk ,risiko besar
2	Komitmen pada kompetensi	(-6)	2	(-4)	Pengendalian buruk ,risiko besar
3	Filosofi & gaya operasi manajemen	(-4)	2	(-2)	Pengendalian buruk ,risiko besar
4	Struktur organisasi	(-6)	4	(-2)	Pengendalian buruk ,risiko besar
5	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	(-6)	2	(-4)	Pengendalian buruk ,risiko besar
6	Kebijakan dan praktik SDM	(-4)	2	(-2)	Pengendalian buruk ,risiko besar
7	Komite Audit dan Komisaris	(-2)	2	0	Risiko dapat ditanggulangi dengan pengendalian

2) Penaksiran risiko

Secara umum penaksiran risiko dapat di ketahui dari informasi yang terdapat pada lingkungan pengendalian dengan membuat penilaian setiap perilaku dan peraturan perusahaan dalam menempatkan kontrol untuk mencapai tujuan perusahaan. Penilaian

yang terkait dengan : tujuan perusahaan dan rencana strategis perusahaan, tujuan tingkat aktivitas, identifikasi dan analisis risiko, mengelola perubahan

Tabel 6 : Hasil evaluasi penaksiran risiko

Area	:	Penaksiran risiko
Sub Area	:	Tujuan dan rencana strategis perusahaan, tujuan tingkat aktivitas, identifikasi dan analisis risiko
Dokumen	:	Rencana jangka panjang dan jangka pendek, Laporan internal auditor
Pihak Yang diwawancara	:	Staf perencanaan dan pengembangan perusahaan, Internal auditor

Penaksiran risiko		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Tujuan perusahaan dan rencana strategis perusahaan	Perusahaan mempunyai tujuan dan rencana strategis yang jelas tetapi faktor - faktor yang merupakan pedoman untuk pencapaian rencana strategis belum di dokumentasi	Setiap unit tidak mempunyai pedoman untuk mengimplementasikan rencana strategis untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan
Tujuan tingkat aktivitas.	Tujuan tingkat aktivitas belum di dokumentasi dengan baik	Kesesuaian tujuan tingkat aktivitas dalam mendukung pencapaian kinerja perusahaan tidak dapat dievaluasi
Identifikasi dan analisis risiko	Belum dilakukan identifikasi dan analisis risiko meskipun proses bisnis dan dokumentasi dimaksudkan untuk menghindari terjadinya risiko	Setiap karyawan tidak <i>sensitive</i> terhadap risiko yang terjadi disekitarnya
Mengelola perubahan	Untuk mengantisipasi terjadinya perubahan, biasanya dilakukan restrukturisasi tetapi kadang kala restrukturisasi tidak dilakukan melalui mekanisme kecukupan kompetensi individu dan	Terjadinya pemborosan apabila petugas yang di tempatkan mengelola unit yang baru tidak potensial dan apabila investasi aktiva tidak dapat dioperasikan secara maksimal

Penaksiran risiko		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	jabatan Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi, perusahaan akan melakukan investasi tetapi kadang kala kegiatan investasi tidak melalui mekanisme evaluasi proyek	

Tabel 7 : Penilaian risiko dan pengendalian pada penaksiran risiko

No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	Tujuan perusahaan dan rencana strategis perusahaan	(-6)	2	(-4)	Pengendalian buruk ,risiko besar
2	Tujuan tingkat aktivitas	(-6)	2	(-4)	Pengendalian buruk ,risiko besar
3	Identifikasi dan analisis risiko	(-6)	4	(-2)	Pengendalian buruk ,risiko besar
4	Mengelola perubahan	(-6)	4	(-2)	Pengendalian buruk ,risiko besar

3) Aktivitas pengendalian

Evaluasi aktivitas pengendalian terdiri atas :

- a. Evaluasi efektivitas sistem informasi penjualan kredit dan piutang berdasarkan informasi yang terdapat pada bab III yang dilengkapi dengan *ICQ* (prosedur manual)
- b. Pengendalian Intern Sistem Informasi berbasis komputer

Hasil audit aktivitas pengendalian digambarkan sebagai berikut :

Tabel 8 : Hasil evaluasi sistem informasi penjualan kredit dan piutang

Area	:	Sistem informasi penjualan kredit dan piutang
Sub Area	:	Efektivitas sistem informasi penjualan kredit dan piutang dan pengujian dengan <i>ICQ</i> penjualan kredit dan piutang
Dokumen	:	Data keuangan yang berhubungan dengan penjualan kredit dan piutang, proses bisnis
Pihak Yang diwawancara	:	Pimpinan cabang, Supervisor Tatausaha. Supervisor Penjualan, Supervisor Gudang

Efektivitas sistem informasi penjualan kredit dan piutang		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penllalan	Dampak
Fungsi terkait	<p>Terdapat fungsi yang jelas melakukan kegiatan penjualan kredit dan piutang di PT ABC, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Processing sales orders</i> dilakukan oleh Supervisor Penjualan & Fakturis dalam memberikan layanan penjualan, sementara persetujuan kredit diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan dan hasil analisis Pimpinan cabang, Supervisor Penjualan dan masukan dari Supervisor Tatausaha sebagai atasan dari petugas penagihan dan adm. piutang - <i>Billing</i> dilakukan oleh Fakturis - <i>Shipping</i> dilakukan petugas gudang - <i>Issuing Credit memo</i> dilakukan Supervisor Penjualan - <i>Accounting</i> dilakukan petugas Supervisor Tatausaha 	Setiap kegiatan jelas pertanggung jawabannya
Dokumen	<p>Terdapat dokumen sebagai bukti transaksi yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Customer Order & Sales Order</i> disebut dengan istilah "Surat Pesan" merupakan dokumen yang menunjukkan transaksi penjualan dilakukan berdasarkan adanya permintaan pelanggan - <i>Bill of Lading</i> yang merupakan dokumen atas pengiriman barang dirangkap dengan <i>Sales invoice</i> (faktur). Perangkapan <i>Bill of Lading</i> dengan <i>Sales invoice</i> tidak menimbulkan peluang penyelewengan sebab faktur langsung diserahkan ke petugas inkaso setelah barang diterima pelanggan 	Setiap transaksi mempunyai bukti untuk dipertanggung jawabkan dan memungkinkan untuk ditelusuri sampai ke bukti dasar
Data akuntansi	Tersedianya informasi akuntansi dengan klasifikasi pos rekening yang jelas	Setiap transaksi penjualan kredit dimungkinkan untuk di analisis sebagai sumber dalam membuat keputusan dan ditelusuri untuk membuktikan

Efektivitas sistem informasi penjualan kredit dan piutang		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
		kebenaran informasi
Proses bisnis	<p>Adanya proses bisnis yang jelas sesuai job deskripsi masing-masing petugas, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Input</i> pesanan penjualan dilakukan melalui mekanisme registrasi pelanggan, penerimaan & pencatatan pesanan , dilakukan Supervisor Tatausaha dan Fakturis. - Pengiriman barang dilakukan oleh petugas gudang berdasarkan faktur penjualan yang sudah ditandatangani Supervisor Penjualan. - Penagihan dan dokumentasi piutang usaha dilakukan oleh petugas penagih dan petugas adm piutang berdasarkan faktur penjualan yang sudah ditandatangani pelanggan yang diterima dari petugas pengirim barang sebagai bukti keabsyahan transaksi piutang. - Penerimaan Kasir. Bukti dokumentasi kasir atas penerimaan kas/bank melalui transaksi piutang merupakan dasar bagi petugas inkaso untuk mengkredit data piutang. 	Memungkinkan dilakukan <i>cross check</i> internal atas kegiatan yang dilakukan setiap petugas.

Pengujian transaksi penjualan kredit dengan <i>ICQ</i>		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Penjualan yang dicatat benar-benar ada (tidak fiktif)	Setiap penjualan yang dilakukan, didukung bukti dokumen yang jelas melalui otorisasi oleh pegawai yang bertanggung-jawab. Bukti dokumen dibuat berseri dan dapat dipergunakan sebagai alat tagih	Dokumen penjualan dapat dipergunakan sebagai alat dalam melakukan konfirmasi piutang dan bukti hukum kebenaran data piutang,
Penjualan yang ada dicatat (kelengkapan)	Semua bukti/ dokumen penjualan dicatat dalam jurnal penjualan, dibuat secara berurutan (sesuai dengan nomor dokumen) dan setiap periode rekening tagihan pelanggan dikirim ke pelanggan	Akurasi data penjualan memungkinkan untuk ditelusuri

Pengujian transaksi penjualan kredit dengan ICQ		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Transaksi penjualan dicatat telah diklasifikasi dengan benar	Pencatatan transaksi penjualan kredit berdasarkan klasifikasi rekening yang jelas dan dilengkapi dokumen pendukung serta dilakukan revidi kesesuaian untuk setiap pos rekening	Transaksi penjualan memungkinkan untuk ditelusuri secara cepat
Penjualan yang ada dicatat dengan harga yang benar	Penentuan harga dan potongan harga penjualan dibuat sesuai dengan prosedur penetapan harga dan diotorisasi pegawai yang bertanggung-jawab dengan inisial yang jelas	Penetapan harga tidak merugikan perusahaan
Penjualan dicatat pada tanggal yang tepat	Terdapat prosedur pencatatan penjualan dan penagihan, hasil audit: pencatatan tanggal penjualan dan penagihan sesuai prosedur	Tidak terjadi piutang macet sebab penagihan dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan perusahaan terhitung dari tanggal penjualan

Pengujian transaksi piutang dengan ICQ		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Kebijakan perusahaan untuk mengamankan piutang perusahaan	Terdapat kebijakan perusahaan untuk mengamankan piutang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Saldo buku tambahan piutang disesuaikan secara teratur dengan saldo menurut buku besar dan dibuat daftar penggolongan saldo piutang menurut usianya - Piutang yang tidak dapat ditagih, secara periodik di evaluasi oleh Supervisor Tatausaha 	Terdapat kriteria pengelolaan piutang yang jelas bagi : <ul style="list-style-type: none"> - setiap petugas dalam melakukan kegiatan operasional

Pengujian transaksi piutang dengan ICQ		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<ul style="list-style-type: none"> - Cadangan piutang untuk piutang tidak tertagih yang nilainya ditetapkan kantor pusat pada saat tutup buku - Penghapusan piutang tidak tertagih harus mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang - Setelah piutang tidak tertagih dihapuskan, tetap dilakukan usaha-usaha penagihannya bila piutang tidak tertagih dibayar, dibuat pencatatannya - Koreksi-koreksi piutang harus mendapat persetujuan Pimpinan/ Supervisor Tu. - Nota debit piutang diberi nomor urut tercetak - Pemakaian nomor untuk nota debit dapat dipertanggung-jawabkan - Dilakukan penyesuaian atas kesalahan pencatatan piutang - Penyesuaian diotorisasi oleh Supervisor Tu. (pegawai yang berwenang) - Pencatatan penyesuaian menggunakan akun (account) tersendiri - Rekening tagihan dikirim ke pelanggan secara teratur - Rekening diverifikasi dan disiapkan oleh orang yang tidak melakukan pembukuan kas/bank 	<ul style="list-style-type: none"> - bagi pimpinan cabang dalam melakukan pengawasan melekat - internal auditor dalam menilai efektivitas kinerja
Terdapat pemisahan tugas dalam pengelolaan piutang perusahaan	<p>Petugas yang berhubungan dengan data dan fisik piutang yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekening dikirim ke pelanggan oleh orang yang tidak menyelenggarakan pembukuan piutang - Konfirmasi saldo piutang yang dilakukan oleh orang yang independen oleh petugas pembukuan piutang 	<p>Memungkinkan dilakukan <i>cross-check</i> internal diantara petugas</p>

Pengujian transaksi piutang dengan ICQ		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukuan piutang dan kasir adalah petugas yang berbeda - Potongan harga dan penghapusan piutang yang luar biasa (tidak normal) selalu disetujui oleh Supervisor Penjualan/Pimpinan (pegawai yang bertanggung-jawab) 	
Kegiatan dan kondisi yang <u>memerlukan dukungan kebijakan perusahaan</u>	- Tidak terdapat dokumentasi prosedur penyesuaian piutang	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak terdapat pedoman bagi petugas untuk melakukan penyesuaian piutang dan apabila petugas melakukan kesalahan atas kegiatan tersebut, perusahaan tidak mempunyai dasar yang kuat meminta pertanggung jawaban petugas . - Terdapat peluang pengurangan saldo debit lebih tinggi dari yang seharusnya sehingga merugikan perusahaan

Tabel 9 : Penilaian risiko dan pengendalian berdasarkan pengujian ICQ

No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	Efektivitas sistem informasi penjualan kredit dan piutang	(-1)	3	2	Pengendalian baik
2	ICQ Penjualan	(-1)	3	2	Pengendalian baik
3	ICQ Piutang	(-2)	3	1	Pengendalian baik

Tabel 10 : Hasil evaluasi pengendalian umum

Area	:	Pengendalian umum
Sub Area	:	Organisasi dan operasi, Pengembangan dan dokumentasi, Perangkat keras dan sistem perangkat lunak, Pengendalian akses, Pengendalian prosedur dan pengolahan data
Dokumen	:	Rencana jangka panjang dan jangka pendek, Standard operasional prosedur , Kebijakan, Struktur organisasi, Job deskripsi
Pihak Yang diwawancara	:	Manager IT , Asman IT, Supervisor IT dan Supervisor Tu

Organisat dan operasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Strategi IT	<p>Kebijakan dan strategi unit IT disusun sesuai rencana strategi perusahaan dan telah dijabarkan dalam rencana jangka panjang perusahaan</p> <p><u>Strategi IT telah mengakomodasi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definisi dari strategi PT ABC dan kebutuhan akan IT - Rencana perubahan organisasi - Penilaian terhadap sistem yang ada <p><u>Strategi IT belum mengakomodasikan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi yang diperlukan dan infrastruktur yang ada - Pemantauan terhadap perubahan dan kemajuan - Studi kelayakan secara periodik - Kemungkinan revisi <p><u>Rencana jangka panjang yang telah dijabarkan</u> dalam rencana jangka pendek (tahunan) hanya menjabarkan <u>anggaran</u> yang dibutuhkan, belum menjabarkan target kegiatan jangka pendek</p> <p><u>Sasaran rencana jangka panjang</u> : terwujudnya sistem informasi terintegrasi yang mendukung proses perdagangan</p>	<p>Implementasi strategi IT di dukung semua unit untuk mendukung implementasi strategi perusahaan .</p> <p>Faktor-faktor yang telah diakomodasi di strategi IT dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam menerapkan strategi IT</p> <p>Rencana strategi IT tidak terarah sehingga <u>sulit diterapkan</u> sebab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tidak terdapat penilaian teknologi dan infrastruktur berdasarkan nilai efektivitasnya di PT ABC sesuai hasil studi kelayakan secara periodik - tidak ditetapkan

Organisasi dan operasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	Rencana jangka panjang dibuat Juni tahun 2008 hingga saat ini belum ada realisasi dari rencana tersebut	tingkat persentase implementasi jangka panjang diselesaikan pada jangka pendek untuk selanjutnya dievaluasi kesesuaiannya
Kebijakan dan standard operasional	<p><u>Dokumentasi Kebijakan dan SOP yang ada :</u></p> <p>Kebijakan : pengembangan sistem informasi dilakukan tenaga internal dan didukung tenaga eksternal bila diperlukan</p> <p>SOP (disusun tahun 2007), disampaikan secara garis besar, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • di kantor pusat : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Input master</i> data nasional (master barang) - Pembuatan laporan managerial secara nasional - Import data (menerima email dari 	<p>Kebijakan sulit di implementasi sebab SDM unit IT yang dipimpin <u>Manager Keuangan merangkap Manager IT</u> dengan pendidikan Apoteker dan bawahan manager belum ada yang memungkinkan mampu melakukan pengembangan sistem informasi, baik dari sisi kompetensi dan pendidikan maupun kondisi struktur organisasi yang ada saat ini (dibandingkan dengan teori " Tugas dan fungsi IT"</p> <p>SOP kurang informatif sebagai pedoman kerja sehingga sehingga tidak dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melakukan fungsi</p>

Organisasi dan operasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penllalan	Dampak
	<p>cabang) & ekspor data (pengambilan data dari server cabang)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Up date managerial - Pemberian Teknikal Support ke cabang - Perubahan aplikasi <p>• dicabang : Pengiriman data managerial & akuntansi ke pusat dan mendapatkan Teknikal Support dari pusat</p>	<p>supervisi dan pertanggung jawaban kegiatan</p>
Organisasi	<p>Belum ada IT <i>Steering Committee</i> secara formal. dan belum ada dokumentasi pertemuan unit IT dengan pihak lain untuk ditindak lanjuti (misalnya : Top managemen, Internal Auditor)</p> <p><u>Struktur organisasi unit IT</u> belum memadai sesuai dengan tugas dan fungsinya sebab: dipimpin oleh manager yang merangkap sebagai manager keuangan, pendidikan Apoteker yang dibantu oleh 1 orang Asisten Manager dan pelaksana, pendidikan formal tidak berlatar belakang komputer meskipun telah mengikuti beberapa pelatihan , sehingga : struktur organisais unit IT dikantor pusat belum melakukan pemisahan fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Librarian Operasi Komputer Kontrol dan Distribusi Data Keamanan Data & Informasi Pemeliharaan 	<p>Tidak ada unit yang melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja IT</p> <p>SDM di unit IT tidak memungkinkan untuk melakukan pengelolaan IT perusahaan, baik dengan melakukan pengembangan sendiri maupun dalam memberikan masukan ke konsultan sehingga organisasi unit IT berfungsi sebagai suporting dalam struktur organisasi perusahaan</p>
Pemantauan	<p><u>Kegiatan operasional unit IT di PT ABC</u> tidak pernah dilakukan penilaian risiko dan di reviu oleh pihak manapun termasuk <i>Independent Assurance</i></p> <p><u>Auditor internal</u> : tidak dilibatkan dalam pembangunan sistem dan aplikasi dan tidak</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi identifikasi risiko unit IT sehingga manajemen dan SDM di unit IT tidak <i>sensitive</i> terhadap</p>

Organisasi dan operasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<p>memiliki satu fungsi khusus yang menangani audit IT secara formal</p> <p><u>Pemeriksaan Internal Audit</u> hanya pada data keuangan (perbandingan realisasi dan anggaran unit IT : biasanya masalah biaya perjalanan dinas, pembelian <i>hardware</i>, biaya pelatihan)</p>	<p>faktor-faktor yang merugikan perusahaan akibatnya kinerja unit IT rendah</p>

Pengembangan dan dokumentasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Proyek pengembangan	<p><u>Rencana pengembangan sistem</u> yaitu : mengembangkan teknologi informasi dengan implementasi strategi memperoleh sistem yang terintegrasi atas aktivitas penjualan.</p> <p><u>Dokumentasi rencana pengembangan sistem</u>, belum mencantumkan kebutuhan <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang ada atau penambahan aplikasi baru, metode mengenai pengelolaan proyek untuk pembuatan sistem dan aplikasi, baik dibuat sendiri maupun melalui <i>outsourcing</i></p> <p>SOP yang mengatur tentang "Perubahan Aplikasi" yang disusun pada tahun 2007, disampaikan secara garis besar, yaitu :</p> <p><u>Pimpinan (Manager IT)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima permintaan cabang, kebijakan manajemen atas perubahan aplikasi/pengembangan system - Cek analisa kebutuhan <p><u>Analisis / Programmer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dokumen permintaan - Analisa untuk diproses/dibuat aplikasi - Proses tes aplikasi untuk keakuratan data - Cek aplikasi kelayakan operasional - Copy aplikasi ke seluruh cabang PT ABC 	<p>Rencana pengembangan sistem tidak berfungsi sebagai pedoman untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengetahui kebutuhan sarana/ infrastruktur sistem - mekanisme yang jelas dalam implementasi rencana pengembangan <p>SOP tidak informatif sehingga tidak dapat dipergunakan SDM di unit IT sebagai pedoman.</p> <p><u>Contoh</u> tidak disebutkan dalam SOP :</p>

Pengembangan dan dokumentasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
		<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme menerima permintaan cabang dilakukan melalui siapa - Kriteria yang dipergunakan sebagai dasar melakukan cek analisa kebutuhan
Pendokumentasian	<p><u>Tidak terdapat</u> : standar dan prosedur secara formal untuk pendokumentasian, dokumentasi permasalahan.</p> <p><u>Dokumentasi aplikasi yang ada</u> di kantor pusat hanya <i>flowchart</i> dan manual operasi sistem aplikasi cabang</p>	Setiap petugas tidak terbebani untuk mendokumentasikan permasalahan komputer sehingga tidak dapat dinilai masalah yang ada dan perkembangan tindak lanjut atas berbagai masalah komputer

Perangkat keras dan sistem perangkat lunak		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Fasilitas komputer, SOP dan kebijakan untuk mengamankan perangkat keras dan sistem perangkat lunak	<p><u>Belum disusun kebijakan</u> yang berhubungan dengan pengamanan perangkat komputer , kedepan sedang diupayakan pembuatan kebijakan disertai dengan mendesain ulang ruangan komputer</p> <p><u>Fasilitas komputer untuk mengamankan perangkat keras dan sistem perangkat lunak</u></p>	Tidak terdapat pedoman untuk melakukan pengamanan perangkat komputer dan untuk melakukan penilaian kecukupan tingkat pengamanan

Perangkat keras dan sistem perangkat lunak		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penllalan	Dampak
	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap user menggunakan <i>password</i> - <i>Soft ware</i> untuk keamanan data menggunakan : Kaspersky Antivirus 6.0 for - <i>Windows Work Station</i> (anti virus yang juga berfungsi sebagai <i>firewall</i>) - Setiap komputer telah didown load antivirus, rutinitas scan virus tergantung usernya - Sistem komputer di PT ABC menggunakan <i>Uninterruptable Power Supply (UPS)</i> yang mampu menstabilkan tegangan listrik <p><u>Fasilitas non komputer untuk mengamankan perangkat keras dan sistem perangkat lunak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak terdapat alarm kebakaran otomatis tetapi terdapat tabung pemadam kebakaran yang diletakan pada tempat yang strategis dimana asset sistem informasi berada, baik di cabang maupun di kantor pusat <p><u>Belum disusun prosedur yang berhubungan dengan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebersihan untuk memastikan tidak terdapat barang - barang yang mudah menyebabkan kebakaran diruangan asett sistem informasi - Terdapat alat untuk menutup hardward dengan bahan yang tahan air dan udara sewaktu tidak digunakan - Karyawan tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman di dekat peralatan komputer 	<p>Perangkat komputer terlindungi dari : bahaya yang bersifat dari luar, dari akses petugas yang tidak mendapat otorisasi, dan kerusakan karena lampu mati</p> <p>Apabila suatu waktu terjadi kebakaran, alat pemadam kebakaran dapat di pergunakan untuk mengamankan komputer</p> <p>Setiap petugas tidak terbeban untuk bersikap melindungi keamanan komputer dengan menghindari masalah-masalah yang bersifat situasional seperti : kebersihan, komputer kena air dll.</p>

Pengendalian Akses		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Kecukupan fasilitas sistem sehingga hanya petugas yang sudah mendapat otorisasi, memungkinkan akses ke komputer	<p>Fasilitas sistem untuk menghindari akses dari petugas yang tidak mendapat otorisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem menampilkan pesan jika verifikasi <i>login</i> tidak <i>valid</i> - Sistem aplikasi membatasi ukuran field terhadap login akses (<i>username</i> dan <i>password</i>), panjang maksimal 15 karakter - Sistem hanya dapat diakses oleh orang-orang yang terotorisasi - Setiap <i>user</i> hanya boleh melakukan akses sebatas pekerjaan yang sudah diberikan sehingga batasan akses disesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan, untuk login ke sistem komputer setiap <i>user</i> menggunakan <i>password</i> - <i>Login</i> akses pada sistem aplikasi yaitu <i>username</i> tidak dienkripsi tetapi <i>password</i> dienkripsi 	Petugas yang akses ke komputer dibatasi hanya petugas yang diotorisasi sesuai <i>job deskripsi</i>
	<p>Fasilitas sistem belum dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem tidak memberikan respon dengan menutup secara otomatis sistem aplikasi tersebut (otomatis keluar dari sistem aplikasi) bila terjadi beberapa kali kegagalan login akses - Tidak ada pembatasan sistem umur <i>password</i>. Apabila ada pergantian pegawai <i>user name</i> akan diganti kemudian <i>password</i> juga akan berganti 	<p>Ada peluang untuk coba-coba akses ke komputer pada saat petugas lainnya sedang sibuk atau sedang tidak ditempat</p> <p>Ada peluang pegawai yang sudah mengundurkan diri akses ke komputer selama penggantinya belum ada</p>

Pengendalian prosedur dan pengolahan data		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Standar, kebijakan dan prosedur	Belum terdapat : standar, kebijakan dan prosedur yang formal yang mengatur mengenai :	Tidak terdapat pedoman untuk

Pengendalian prosedur dan pengolahan data		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penllalan	Dampak
	<p>- manual pengoperasian komputer</p> <p>- standard ruang komputer</p> <p><u>Kondisi dan manual pengoperasian komputer dan ruangan komputer :</u></p> <p>- Manual pengoperasian komputer</p> <p>Manual aplikasi yang ada hanya <u>manual aplikasi cabang</u> yang di dokumentasikan di kantor pusat <u>berisi informasi :</u></p> <p>langkah kerja / pengoperasian komputer (Set up, cetak laporan , kirim data ke kantor pusat, mekanisme aplikasi connect ke database, kegiatan dalam sub sitem informasi akuntansi, seperti : sistem penjualan, pembelian)</p> <p>Manual aplikasi <u>tidak</u> berisi informasi langkah penanganan apabila ada masalah dalam sistem</p> <p><u>Standard ruang komputer :</u></p> <p><u>di kantor pusat</u> : ruangan komputer untuk operasional berada di ruang kerja. Server ada di ruangan tersendiri. Personil yang boleh kesana hanya bagian IT</p> <p><u>di cabang</u> : komputer ditempatkan diruangan dimana setiap petugas melakukan kegiatan. Server ada diruangan TU</p>	<p>menilai kelengkapan, kemudahan dan kendali sarana komputer</p> <p>Terdapat pedoman kerja dalam menjalankan aplikasi komputer dan sebaliknya tidak terdapat pedoman pengoperasian komputer yang tidak difasilitasi dalam sistem aplikasi</p> <p>Apabila ada masalah, penyelesaiannya memakan waktu yang lama, sebab harus koordinasi dengan kantor pusat, kondisi ini mengganggu pelayanan ke konsumen sehingga ada peluang pendapat menurun</p> <p>Tidak ada peluang petugas yang tidak diotorisasi akses ke komputer</p> <p>Ada peluang petugas yang tidak diotorisasi akses ke komputer</p>

Pengendalian prosedur dan pengolahan data		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<p>Jadwal tugas dan tanggung jawab operasi Tugas dan tanggung jawab operasi komputer sama dengan SDM lainnya di PT ABC , diatur dalam struktur organisasi SDM bukan manual aplikasi di (kantor pusat job deskripsi individu tidak didokumentasi meskipun terdapat struktur organisasi)</p> <p>Prosedur back up Tidak terdapat prosedur back up. Mekanisme pelaksanaan back up dilakukan berdasarkan kebiasaan (tidak diatur dalam job), petugas di cabang akan melakukan back up pada sore hari , disimpan dalam <i>warehouse</i> selanjutnya data cabang akan ditarik dan di back up kantor pusat keesokan harinya</p>	<p>Terdapat dokumentasi yang jelas petugas yang bertanggung jawab atas pencatatan suatu transaksi (di cabang) dan tidak jelas bentuk pertanggung jawaban kinerja individu (di kantor pusat)</p> <p>Mekanisme kegiatan <i>back up</i> tidak jelas pertanggung jawabannya sehingga ada peluang kegiatan <i>back up</i> diabaikan</p>
Operasi komputer	<p>Job operator komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak terdapat detail job schedule berisi total waktu yang diperlukan untuk setiap job. Jam kerja SDM di PT ABC di tetapkan secara nasional, di kantor pusat dimulai jam 7.30 hingga jam 16.00 dan di cabang dimulai jam 8.00 hingga jam 16.50 - Tidak terdapat sistem monitoring dan pengawasan yang memadai terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh operator komputer <p>Dokumentasi operator komputer : a. <u>Dokumentasi permasalahan operasi sistem:</u></p>	<p>Tidak dapat diukur efektivitas setiap kegiatan dan permasalahan yang ada atas setiap kegiatan</p> <p>Tidak terdapat dokumentasi : penilaian efektivitas kinerja tenaga operator dan saran perbaikan untuk ditindak lanjuti</p> <p>Daftar identifikasi risiko kegiatan</p>

Pengendalian prosedur dan pengolahan data		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<p>Belum ada dokumentasi : laporan kegagalan pemrosesan , setiap permasalahan yang timbul dalam penggunaan sistem, pelaporan dan tindak lanjutnya</p> <p>b. <u>Dokumentasi prosedur operasi sistem</u> :</p> <p>Belum ada dokumentasi prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan operasi komputer berdasarkan permintaan mendadak - menangani permasalahan - prosedur manual yang harus dilakukan pada saat sistem tidak berfungsi 	<p>operator komputer sehingga setiap petugas tindak <i>sensitive</i> dengan risiko tersebut dan ada peluang risiko tersebut akan berulang</p> <p>Tidak terdapat pedoman langkah kerja : operasi permintaan mendadak, menangani masalah dan kegiatan manual</p>
Pencetakan hasil pemrosesan	<p>Hasil pengolahan ditangani dan di cek kebenarannya oleh Supervisor Tatausaha yang tidak bertugas sebagai operator komputer yang melakukan <i>input</i> data data.</p> <p>Belum dilakukan pengadministrasian dan pendistribusian <i>output</i> ke user. Mekanisme pendistribusian <i>output</i> berdasarkan ke biasaan.</p>	<p>Memungkinkan dilakukan <i>cross-check</i> antara Supervisor Tatausaha dan Fakturis</p> <p>Ada peluang distribusi <i>output</i> terabaikan atau tidak tepat sasaran</p>
Tahap akhir pemakaian komputer	<p>Belum ada dokumentasi prosedur pemadaman mesin komputer . Apabila jam kantor sudah berakhir (waktu pulang sudah tiba), maka komputer di matikan, tidak ada personil yang bisa akses keruangan komputer sebab ruangan segera dikunci</p>	<p>Tidak terdapat pedoman melakukan pemadaman komputer sesuai mekanisme yang seharusnya sehingga ada peluang komputer cepat rusak karena salah dalam memadamkan</p>

Pengendalian prosedur dan pengolahan data		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Kegiatan pemeliharaan fasilitas komputer	Kegiatan pemeliharaan fasilitas komputer dilakukan apabila ada keluhan user. Akses ke komputer dilakukan Supervisor Tatausaha / petugas IT atau minta bantuan rekanan yang sudah terdaftar	Pelayanan ke konsumen akan terganggu pada saat komputer bermasalah

Tabel 11 : Penilaian risiko dan pengendalian organisasi & operasi

Organisasi & operasi					
No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	IT strategi	(-6)	1	(-5)	Pengendalian buruk, risiko besar
2	Kebijakan dan standard operasional prosedur (SOP)	(-2)	2	0	Risiko dapat ditanggulangi dengan pengendalian
3	Organisasi	(-4)	1	(-3)	Pengendalian buruk, risiko besar
4	Pemantauan	(-6)	1	(-5)	Pengendalian buruk, risiko besar

Tabel 12 : Penilaian risiko dan pengendalian pengembangan dan dokumentasi

Pengembangan dan dokumentasi					
No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
	Proyek pengembangan	(-6)	1	(-5)	Pengendalian buruk, risiko besar
	Pendokumentasian	(-4)	1	(-3)	Pengendalian buruk, risiko besar

Tabel 13 : Penilaian risiko dan pengendalian p. keras & sistem perangkat lunak

Pengendalian Perangkat keras dan sistem perangkat lunak					
No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
	Pengendalian perangkat keras dan sistem perangkat lunak	(-2)	4	2	Pengendalian baik

Tabel 14 : Penilaian risiko dan pengendalian akses

Pengendalian akses					
No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
	Pengendalian akses	(-2)	2	0	Risiko dapat ditanggulangi dengan pengendalian

Tabel 15 : Penilaian risiko dan pengendalian prosedur & pengolahan data

Pengendalian prosedur dan pengolahan data					
No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	Standard, kebijakan dan prosedur pengoperasian	(-4)	1	(-3)	Pengendalian buruk, risiko besar
2	Operasi komputer	(-2)	1	(-1)	Pengendalian buruk, risiko besar
3	Pencetakan hasil pemrosesan	(-2)	4	2	Pengendalian baik
4	Tahap akhir pemakaian komputer	(-2)	2	0	Risiko dapat ditanggulangi dengan pengendalian
5	Kegiatan pemeliharaan fasilitas komputer	(-4)	2	(-2)	Pengendalian buruk, risiko besar

Tabel 16 : Hasil evaluasi pengendalian aplikasi

Area	:	Pengendalian aplikasi
Sub Area	:	Pengendalian <i>input</i> , proses, <i>output</i>
Dokumen	:	Standard operasional prosedur , Dokumen -dokumen penjualan & piutang
Pihak Yang diwawancara	:	Asman IT, dan Supervisor Tatausaha

Pengujian pengendalian aplikasi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
Pengendalian <i>input</i>	<p>Petugas <i>input</i> data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas <i>input</i> sudah mendapat otorisasi dari Pimpinan Cabang, tidak terdapat petugas yang melakukan pengawasan terhadap <i>input</i> data dengan dokumen sumber - Petugas yang melakukan <i>input</i> data berbeda dengan petugas yang melakukan <i>output</i> data <p>Fasilitasi sistem aplikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem aplikasi memfasilitasi peringatan jika ada kesalahan penginput data dengan menyampaikan pesan "data tidak <i>valid</i>" kemudian sistem tidak bisa dioperasikan. - Sistem aplikasi dilengkapi dengan fasilitas pengangan kesalahan (menu <i>help</i>). Apabila ada kesalahan pada saat input dapat di koreksi pada menu <i>help</i>. - Penggunaan bahasa, <i>design</i> warna dan tampilan layar sistem aplikasi sudah baik sehingga setiap operator yang sudah terbiasa <i>input</i> data akan mudah mengingat <i>field</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak terdapat peluang <i>input</i> data secara tidak sah/ kegiatan <i>input</i> data jelas pertanggung jawabnya - Apabila terjadi <i>human error</i> pada saat input data, tidak bisa cepat diidentifikasi - memungkinkan dilakukan <i>cross-check</i> internal antara petugas <i>input</i> dan <i>output</i> <p>Fasilitasi sistem bermanfaat membantu operator untuk mendeteksi dan melaporkan kekeliruan data yang dimasukan untuk diproses</p>

Pengujian pengendalian aplikasi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<p>yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat tombol perintah <i>save</i>, <i>delete</i> dan <i>cancel</i> pada tampilan dan menu konfirmasi terhadap data sebelum disimpan untuk memudahkan kerja user. <p>Mekanisme input :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Metode <i>input</i> data kedalam <i>database</i> dengan <i>real time processing</i>, waktu <i>respon</i> disetiap <i>input</i> data di dalam sistem aplikasi cepat : <ul style="list-style-type: none"> - pada saat fakturis <i>input</i> surat pesan, data persediaan otomatis berkurang - pada saat validasi penjualan dilakukan, data piutang dan laporan penjualan akan terjadi secara otomatis b. Kesalahan yang terlanjur di <i>input</i> dapat di <i>delete</i> apabila belum divalidasi. Jika sudah divalidasi kesalahan tidak dapat di <i>delete</i>, hanya dapat di koreksi dengan melakukan <i>input</i> data yang sifatnya berlawanan dengan data awal <p>Proses <u>manual</u> akibat minimnya fasilitas sistem aplikasi, (mempengaruhi akurasi <i>input</i> data) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membubuhkan tanda <i>check</i> (v) setelah dokumen sumber selesai di <i>input</i> b. <i>Input</i> data dilakukan berdasarkan adanya dokumen sumber yang sudah diotorisasi atasan operator, secara manual c. <i>Pre</i>number faktur. 	<p>Apabila <i>input</i> data benar, peluang data akurat, akan besar.</p> <p>Tidak terdapat peluang <i>delete</i> data, tanpa mekanisme yang benar.</p> <p>Apabila operator lupa membubuhkan tanda <i>check</i>, ada peluang <i>double entry</i>.</p> <p>Ada peluang <i>input</i> data tidak berdasarkan otorisasi.</p> <p>Apabila ada kesalahan <i>input</i> no faktur, tidak ada kontrol yang memadai</p>

Pengujian pengendalian aplikasi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	d. Fungsi peringatan jika data belum di <i>back up</i>	Adanya risiko apabila lupa melakukan <i>back up</i> maka tidak terdapat cadangan untuk transaksi hari itu.
Pengendalian proses	<p><u>Mekanisme proses</u></p> <p>a. Petugas yang dapat melakukan akses ke komputer adalah setiap user yang sudah terdaftar dan mempunyai <i>password</i> sesuai ruang lingkup pekerjaan yang di job deskripsi.</p> <p>b. Proses (validasi) dilakukan petugas yang mendapat otorisasi</p> <p>c. Kesalahan pemrosesan data dapat segera diperbaiki dalam waktu yang cepat, jika : Supervisor Penjualan teliti, sebab : sebelum faktur sebagai hasil <i>input</i> data penjualan dikirim ke gudang, faktur tersebut harus dicek kebenarannya kemudian ditandatangani oleh Supervisor Penjualan. (cetak faktur dilakukan sebelum proses validasi sehingga memungkinkan untuk dikoreksi).</p> <p>Fasilitas sistem yang belum tersedia dalam meningkatkan pengendalian pada saat proses data yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem aplikasi tidak mampu mencegah atau mendeteksi kehilangan data selama pemrosesan. - Sistem aplikasi tidak memfasilitasi 	<p>Data tidak dapat ditambahkan, dihapuskan, dicopy, dihilangkan ,atau diubah dengan cara <i>illegal</i></p> <p>Data tidak dapat diproses dengan tidak benar</p> <p>Apabila terjadi <i>human error</i> atas Supervisor Penjualan, akurasi data tidak ada yang kendalikan</p> <p>-Apabila ada kesalahan dalam proses sulit di telusuri</p>

Pengujian pengendalian aplikasi		
Uraian <i>Point of Focus</i>	Uraian hasil penilaian	Dampak
	<p>pengecekan keseluruhan pemrosesan (tidak terdapat fasilitas label pada transaksi).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap proses yang dilakukan tidak terekam di dalam sistem aplikasi (tidak ada fasilitas <i>log</i>). 	-Ada peluang hasil proses tidak segera dikoreksi terutama akibat <i>human error</i> /kurang ketelitian.
Pengendalian output	<p>Proses pemeriksaan output/hasil pemrosesan (setelah proses input divalidasi) :</p> <p>Setiap hari Supervisor Tatausaha akan melakukan pemeriksaan <i>audit list</i> (pemeriksaan data keuangan), apabila ada perbedaan, Supervisor Tatausaha akan memeriksa dokumen sumber dan melakukan koreksi</p> <p>Contoh : apabila buku besar penjualan tidak sesuai dengan buku besar piutang</p> <p>Supervisor Tatausaha akan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pemeriksaan ke sumber data (faktur) - melakukan koreksi ke <i>data base</i> data penjualan - kemudian melakukan posting ulang sehingga data yang dilaporkan keuangan berubah <p>Koreksi kesalahan bersifat "<i>replace</i>" sehingga tidak dapat ditelusuri pernah terjadi kesalahan</p> <p>Hasil koreksi <i>audit list</i>, kesalahan terhadap bukti fisik tidak dapat diperbaiki. Perubahan data fisik hanya dapat dilakukan oleh operator <i>input data</i></p> <p>Prosedur output</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum ditetapkan secara formal prosedur permintaan laporan rutin - Pengendalian distribusi laporan kepada yang berhak secara cepat dan tepat waktu, dilakukan secara manual dengan melakukan pencatatan distribusi laporan pada buku ekspedisi. 	<p>Kesesuaian antara data keuangan memungkinkan segera diketahui</p> <p>Tidak dapat ditelusuri kesalahan yang pernah terjadi</p> <p>Ada peluang pendistribusian laporan ditujukan bukan kepada yang tidak berhak/berkepentingan sebab tidak ada petugas yang bertanggung jawab.</p>

Pengujian secara sampling terhadap hasil input dan proses dengan menggunakan program *access 2003*, sesuai dengan audit program yang ditetapkan, ditemukan :

Tabel 17 : Evaluasi hasil input dan proses, dengan TABK

Evaluasi hasil input dan proses penjualan kredit dengan TABK		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Harga jual yang terdapat di data penjualan sesuai dengan harga jual yang ditetapkan perusahaan	<p>Harga jual di faktur tidak sesuai dengan harga jual yang seharusnya ditetapkan perusahaan. Hal ini disebabkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pada saat input faktur penjualan non Askes, harga barang yang dientry adalah barang Askes - Pada saat entry faktur penjualan Askes, harga barang yang dientry adalah barang non Askes 	<p>Perusahaan akan rugi sebab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - harga jual lebih rendah dari yang seharusnya - koreksi harga yang terlalu tinggi tidak dapat dikoreksi di faktur pajak - ada peluang fraud dengan cara entry harga barang Askes ke pelanggan non Askes
Setiap pemberian kredit telah mendapat otorisasi yang memadai	<p>Nilai penjualan kredit sesuai plafon kredit. Sistem informasi di fasilitasi alat kontrol yaitu : entry data penjualan kredit untuk setiap pelanggan harus sesuai dengan plafon kredit</p>	<p>Piutang tidak berisiko macet</p>
Diskon atau penawaran spesial sesuai dengan kebijakan perusahaan	<p>Terdapat input faktur nota kredit tidak didukung otorisasi. Hal ini disebabkan adanya koreksi faktur atas kesalahan pencatatan harga pada saat input faktur</p>	<p>Ada peluang terjadinya <i>fraud</i> dengan memberikan diskon meskipun seharusnya pelanggan tersebut tidak berhak mendapat diskon</p>

Evaluasi hasil input dan proses penjualan kredit dengan TABK		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	penjualan non Askes untuk penjualan Askes	
Investigasi kegiatan yang tidak lazim seperti retur yang tinggi yang dilakukan oleh seorang salesman	Retur barang tidak dapat dievaluasi. Hal ini disebabkan : tidak terdapat dokumentasi alasan terjadinya retur barang	Jumlah retur barang material dibandingkan jumlah penjualan sehingga Perusahaan dirugikan sebab: ada peluang memperpanjang /meniadakan , jangka waktu pembayaran piutang yang seharusnya sudah jatuh tempo, adanya peluang barang barang yang diretur adalah barang yang dibeli pelanggan pada saat adanya program diskon, (biasanya program diskon diberikan untuk barang akan akan expired 1 tahun dan tidak boleh diretur)
Catatan piutang per faktur tidak sesuai dengan : catatan penjualan dan laporan penerimaan kas/bank per faktur	Data penjualan kredit yang belum dibayar (piutang) tidak didukung alat tagih (faktur atau tanda terima faktur) sebab: bagian pengiriman lupa mengirim barang sehingga barang dan faktur masih digudang <u>Kondisi ini disebabkan :</u> - Pengiriman barang kepelanggan setiap hari dilakukan jam 11 pagi - Faktur yang di <i>input</i> pada hari Sabtu setelah jam 11 pagi, harus sudah divalidasi hari Sabtu sore atau Senin pagi meskipun pada saat validasi, barang belum dikirim. sebab : setiap minggu harus dilakukan posting, apabila	Perusahaan akan dirugikan sebab jk waktu penerimaan pembayaran piutang akan lebih lama sementara barang sudah di packing pada saat faktur diterima dari bagian penjualan, ada peluang barang hilang, sebab tukar faktur paling cepat 1 (satu) minggu setelah barang dikirim

Evaluasi hasil input dan proses penjualan kredit dengan TABK		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
	tidak dilakukan posting sistem tidak dapat berfungsi	
Kelengkapan faktur	Tidak terdapat faktur yang loncat.	Data penjualan dicatat dengan benar

Tabel 18 : Penilaian risiko dan pengendalian sistem aplikasi

No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	Masukan	(-2)	1	0	Risiko dapat ditanggulangi dengan pengendalian
2	Proses	(-2)	1	(-1)	Pengendalian buruk, risiko besar
3	Keluaran	(-2)	1	(-1)	Risiko dapat ditanggulangi dengan pengendalian
4	Uji Akurasi dengan TABK	(-3)	2	(-1)	Pengendalian buruk, risiko besar

4) Informasi dan komunikasi

Hasil evaluasi informasi dan komunikasi untuk mengetahui sampai dimana PT ABC mengelola informasi dan komunikasi dan mengkomunikasikannya di lingkungan PT ABC sehingga setiap karyawan dapat bekerja dengan jelas, manajemen cepat bertindak jika terjadi perubahan yang akan mempengaruhi kinerja perusahaan adalah sebagai berikut :

Tabel 19 : Hasil evaluasi pengendalian informasi dan komunikasi

Area	:	Informasi dan komunikasi
Sub Area	:	Informasi dan komunikasi
Dokumen	:	Rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek, Laporan hasil audit internal auditor
Pihak Yang diwawancara	:	Staf perencanaan dan pengembangan perusahaan, Internal auditor

Informasi dan komunikasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Terdapat unit yang khusus melakukan analisis atas informasi terjadinya perubahan baik dari faktor internal maupun eksternal	Di PT ABC terdapat unit Perencanaan dan Pengembangan perusahaan yang, unit ini akan menganalisis semua dampak perubahan secara internal maupun eksternal sebelum di sampaikan ke Direksi	Pengaruh terjadinya perubahan terhadap kinerja perusahaan disebabkan terjadinya perubahan dari lingkungan internal maupun eksternal cepat di evaluasi
Mekanisme yang efisien dalam mengidentifikasi risiko dan mengkomunikasikan nya diantara unit yang berbeda	Setiap bulan di kantor pusat PT ABC diadakan <i>morning call</i> antara manajemen, semua manager maupun pimpinan cabang yang berlokasi di Jakarta (lokasi kantor pusat PT ABC)	Setiap informasi yang mempengaruhi kinerja unit dalam perusahaan secepatnya di ketahui pimpinan unit dalam jangka waktu 1 bulan, apabila risiko perlu di kelola dengan cepat memerlukan birokrasi yang lama
Sosialisasi atau pelatihan yang mendorong semua karyawan mengetahui kebijakan/peraturan perusahaan dalam melakukan berbagai kegiatan dilingkungan perusahaan	Setiap kebijakan hanya di sampaikan kepada pimpinan unit/pimpinan cabang, tidak pernah dilakukan sosialisasi kebijakan/peraturan kepada karyawan secara formal	Apabila pimpinan unit /pimpinan cabang tidak menyampaikan informasi yang berhubungan dengan kebijakan/peraturan perusahaan, setiap karyawan tidak akan mengetahui kebijakan/ peraturan tersebut
Apakah terdapat sistem yang dirancang untuk mendukung laporan perusahaan akurat, valid, diotorisasi, lengkap, diproses dengan benar sehingga dapat dipergunakan dalam sebagai informasi perusahaan dalam mengambil setiap keputusan	Terdapat sistem yang dirancang untuk mendukung sehingga laporan dapat di pergunakan sebagai sumber informasi untuk mengambil keputusan hanya saja sistem tersebut masih manual, untuk jumlah transaksi /kegiatan di PT ABC kondisi sistem secara manual kurang memadai	Sistem kurang memadai terutama disebabkan faktor ketelitian petugas sebab dengan jumlah transaksi yang sangat tinggi memungkinkan kondisi fisik petugas untuk bekerja dengan teliti kurang maksimal

Informasi dan komunikasi		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
Sistem komunikasi dapat berfungsi sebagai sarana untuk melakukan <i>Control Self Assessment</i>	Sistem komunikasi kurang berfungsi sebagai sarana untuk melakukan <i>Control Self Assessment</i> sebab informasi perusahaan kurang di sosialisasikan ke karyawan tingkat bawah	Pimpinan harus melakukan supervisi yang ketat sebab kontrol efektivitas atas berbagai kegiatan hanya di ketahui pimpinan

Tabel 20 : Penilaian risiko dan pengendalian informasi dan komunikasi

No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	Informasi dan komunikasi	(-4)	2	(-2)	Pengendalian buruk, risiko besar

5) Pemantauan

Hasil evaluasi pemantauan untuk mengetahui proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu

Tabel 21 : Hasil evaluasi pengendalian pemantauan

Area	:	Pemantauan
Sub Area	:	Pemantauan
Dokumen	:	Laporan hasil audit internal auditor, Program kerja Internal Auditor
Pihak Yang diwawancara	:	Pimpinan cabang, Internal auditor
Tujuan Audit	:	Untuk mengetahui proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu

Pemantauan		
Uraian Point of Focus	Uraian hasil penilaian	Dampak
<i>Monitoring</i> berkesinambungan	Di cabang, setiap kegiatan di supervisi atasnya (kegiatan operasional taktis) di kantor pusat (kegiatan strategis) tidak terdapat uraian tugas yang jelas, terjadinya tumpang	Faktor- faktor yang menghambatan pencapaian kinerja unit tidak dapat di identifikasi dan pecahkan permasalahannya.

	tindih pekerjaan sehingga atasan tidak dimungkinkan melaku monitoring berkesinambungan. Apabila yang melakukan kesalahan pimpinan cabang, atasan dikantor pusat kurang memperhatikan pelaksanaan monitoring berkesinambungan	
Evaluasi terpisah	Evaluasi terpisah melalui fungsi audit kurang maksimal sebab dengan terbatasnya jumlah internal auditor, proses audit dilakukan berdasarkan : adanya pergantian pimpinan. permintaan unit, diindikasi terjadinya <i>fraud</i> berdasarkan informasi lisan, dalam jangka 3 (tiga) tahun terakhir tidak pernah di audit dan berdasarkan analisis yang dilakukan atas data keuangan keuangan	Fungsi audit kurang maksimal untuk melakukan penilaian kualitas kinerja sistem dan internal kontrol sebab dengan terbatasnya waktu pelaksanaan audit dan lemahnya kompetensi, auditor hanya fokus untuk memeriksa point - point yang sudah ditetapkan dalam surat tugas
Pelaporan kelemahan	Belum terdapat dokumentasi Pimpinan unit atas berbagai kelemahan di unit tersebut.. Laporan kelemahan dari internal auditor disampaikan ke Dirut, biasanya tindak lanjut yang dilakukan sebatas pada pemberian sanksi bukan pada perbaikan sistem	Peluang terjadinya risiko akan memungkinkan pada masa yang akan datang sebab kelemahan pengendalian tidak diatasi

Tabel 22 : Penilaian risiko dan pengendalian pemantauan

No	Area Pengendalian	Nilai Risiko	Nilai Pengendalian	Tingkat efektivitas risiko dan pengendalian	
				Nilai	Keterangan
1	Pemantauan	(-4)	2	(-2)	Pengendalian buruk, risiko besar

Bab V

Kesimpulan Dan Saran

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Penjualan Kredit dan Piutang di PT ABC dapat disimpulkan : efektivitas sistem pengendalian kurang memadai terutama atas aspek manusia yaitu lingkungan pengendalian, (lingkungan pengendalian yang merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian) sementara pengendalian atas aspek proses (penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi & komunikasi serta pemantauan) meskipun di kantor pusat kurang memadai tetapi operasional di cabang sudah memperhatikan faktor-faktor pengendalian walaupun belum maksimal terutama atas faktor *human error* yang sulit dikendalikan akibat banyaknya transaksi dan fasilitas sistem aplikasi masih terbatas.

Kesimpulan ini didasarkan atas :

1. Lingkungan pengendalian

a. Integritas dan nilai etika

Manajemen kurang mendorong perilaku yang menjunjung integritas dan nilai etika, hal ini tercermin dari kurangnya perhatian manajemen dalam menyampaikan himbauan, membuat peraturan yang mengikat setiap karyawan, memberikan contoh dan menindak lanjuti setiap laporan yang bertentangan dengan integritas dan nilai etika.

b. Komitmen pada kompetensi

Manajemen kurang memperhatikan kompetensi individu dan kompetensi jabatan, sesuai dengan struktur organisasi di kantor pusat, posisi manager keuangan dirangkap manager IT dengan latar belakang pendidikan sarjana farmasi sehingga kinerja unit kurang memadai.

c. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen terlalu memberi perhatian yang lebih pada kepentingan jangka pendek/laba tahunan dan kurang memberi perhatian pada faktor-faktor jangka panjang. Lemahnya pengendalian ini merupakan dampak terjadinya pemborosan dan kinerja karyawan di kantor pusat tidak dapat diukur dalam mendukung pencapaian kinerja perusahaan sebab manajemen lebih fokus pada informasi kinerja cabang yang berdampak kepada laba perusahaan terutama yang berhubungan dengan tenaga penjualan.

d. Struktur organisasi

Meskipun terdapat struktur organisasi yang selalu *up date*, personil kunci dicatat dengan baik, mengikuti perubahan industri tetapi karena kompetensi petugas tidak memadai, struktur organisasi tidak berjalan dengan semestinya. Di kantor pusat masih terjadi tugas/tanggung jawab yang saling tumpang tindih, seperti halnya di unit IT tugas Asisten Manager dan bawahannya tidak jelas pemisahannya.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab

Pendelegasian wewenang yang seharusnya merupakan hak/ *authority* dari atasan dalam memberi instruksi kepada bawahannya dan tanggung jawab adalah kewajiban yang ditugaskan perusahaan kepada karyawan, tidak dapat diukur di kantor pusat PT ABC. Hal ini disebabkan uraian tugas dan kompetensi karyawan tidak jelas sehingga ada kemungkinan tanggung jawab seorang Asisten Manager dilimpahkan kepada Supervisor

f. Kebijakan dan praktik SDM

Unit personalia yang secara struktur organisasi berfungsi mengelola peta kompetensi karyawan perusahaan kadang kala kurang berfungsi. Hal ini disebabkan :

- pada saat rekrut pegawai, unit personalia tidak mempunyai wewenang dalam membuat keputusan apabila ada rekomendasi dari direksi /pimpinan unit lain
- di kantor pusat penilaian kinerja pegawai tidak jelas sehingga unit personalia tidak mempunyai masukan untuk pembuatan peta kompetensi per unit per individu
- training dilakukan bukan berdasarkan hasil evaluasi unit personalia akan kompetensi masing-masing karyawan (penilaian setiap karyawan sumbernya dari atasan langsung) tetapi berdasarkan permintaan pimpinan di unit terkait yang sering diberikan berdasarkan adanya pendekatan pribadi. Kondisi ini berdampak hasil training tidak maksimal sebab tidak sesuai dengan kemampuan karyawan.

g. Komite audit dan komisaris

Adanya pembatasan penyampaian laporan internal auditor kepada komite audit merupakan faktor komite audit dan komisaris tidak dapat berfungsi maksimal dalam mendeteksi berbagai permasalahan dan memberikan saran perbaikan. Tidak terdapat dokumentasi kegiatan komite audit dan komisaris dapat diartikan minimnya saran perbaikan atau tindaklanjut dan investigasi yang dilakukan di PT

ABC meskipun ada kemungkinan setiap kunjung tidak dibuat notulen rapat tetapi informasi yang perlu, di sampaikan secara lisan

2. Penaksiran risiko

Manajemen belum melakukan identifikasi risiko dan pengendalian yang sesuai untuk setiap kegiatan strategis dan operasional sehingga setiap karyawan kurang sensitif atas berbagai risiko yang menghambat pencapaian kinerja perusahaan.

3. Aktivitas pengendalian

a. Mendorong akurasi data keuangan.

Dalam karya akhir ini data keuangan yang dibahas merupakan hasil kegiatan dari penjualan kredit dan piutang yang bersumber dari cabang

1) Pemisahan tugas dan fungsi

Terdapat pemisahan tugas dan fungsi yang jelas yaitu : supervisor penjualan, fakturis, supervisor gudang dan petugas pelaksana gudang, petugas inkaso, supervisor tatausaha sehingga memungkinkan dilakukan *cross-check* internal

2) Otorisasi yang memadai

Penjualan kredit dilakukan berdasarkan otorisasi Supervisor penjualan dan pemberian kredit sudah dilakukan sesuai kebijakan perusahaan dan tersedia fasilitas sistem komputer sehingga petugas tidak memungkinkan memberikan nilai penjualan kredit yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan tetapi koreksi faktor nota kredit (informasi pada bab IV, TABK) belum dilakukan berdasarkan otorisasi akan berdampak ada peluang terjadinya *fraud*.

3) Dokumentasi yang layak

Terdapat dokumen penjualan kredit dan piutang yang memadai sehingga kegiatan penjualan kredit dan piutang dapat dipertanggung jawabkan tetapi dokumentasi atas penyebab terjadinya retur barang belum dilakukan dengan baik (informasi pada bab IV, TABK) akan berdampak ada peluang terjadinya *fraud*

4) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan akuntansi

Terdapat klasifikasi rekening akuntansi yang jelas sehingga data keuangan dapat ditelusuri tetapi dengan belum diterapkannya penyesuaian piutang berdasarkan prosedur formal akan berdampak pada saat dilakukan

evaluasi data piutang untuk pengambilan keputusan harus memeriksa secara rinci data piutang atas fisik dan penyesuaian piutang

5) *Verifikasi independen* atau reviu kinerja

Tidak terdapat petugas yang melakukan *verifikasi independen* atau reviu kinerja, berdampak kesalahan yang diakibatkan faktor ketelitian petugas tidak cepat di ketahui. Berdasarkan hasil pengujian dengan TABK (bab IV) ditemukan kesalahan akibat kurangnya ketelitian petugas, yaitu :

- harga jual produk Askes diberikan untuk penjualan produk non Askes dan sebaliknya
- mutasi barang yang tidak sesuai atas transaksi penjualan Askes/non Askes
- barang lupa dikirim akibat pada setiap Sabtu sore proses validasi sudah harus dilakukan meskipun barang belum dikirim.

b. Keandalan proses informasi (berbasis komputer)

1) Pengendalian umum

(1) Organisasi dan operasi

Strategi di unit IT sudah sesuai dengan strategi perusahaan tetapi faktor-faktor yang merupakan pedoman untuk mencapai strategi tersebut belum di dokumentasi sehingga berdampak strategi sulit diterapkan.

Kebijakan dan prosedur di unit IT belum dapat dipergunakan sebagai sarana melakukan pekerjaan dengan efektif. Tidak terdapatnya IT *steering committee*, reviu oleh independent assurance dan audit internal, fungsi unit IT hanya sebagai *supporting* (dipimpin manager keuangan dengan pendidikan sarjana farmasi) dan jumlah/kompetensi petugas yang kurang memadai berdampak kinerja IT tidak dapat diandalkan mendorong pencapaian tujuan perusahaan.

(2) Pengembangan sistem dan dokumentasi

Rencana pengembangan sistem belum dilengkapi dokumentasi kebutuhan *software* dan *hardware* pada saat ini dan kebutuhan pada masa yang akan datang dan metode pengelolaan proyek, kondisi ini berdampak proses pengembangan sistem sulit di terapkan atau akan terjadi pemborosan. Kondisi ini disebabkan belum dibuatnya SOP yang mewajibkan dilakukan dokumentasi atas semua aspek yang berhubungan dengan kegiatan IT

(3) Perangkat keras dan sistem perangkat lunak

Pengamanan perangkat keras dan sistem perangkat lunak sudah memadai tetapi pengamanan dari risiko atas faktor lingkungan dan kejadian yang bersifat *insidental* masih perlu mendapat perhatian

(4) Pengendalian akses

Adanya sistem *password* berdampak akses ke komputer dibatasi tetapi dengan belum dibatasi batasan kegagalan dan respon menutup secara otomatis pada saat dilakukan input login akses, berdampak ada peluang petugas yang tidak mendapat otorisasi melakukan coba-coba akses ke komputer.

(5) Prosedur dan pengolahan data

Belum terdapatnya *standard*, kebijakan dan prosedur penetapan ruang komputer dan pengolahan data berdampak tidak terdapat pedoman bagi petugas untuk: bekerja secara benar, menempatkan komputer pada ruangan yang sesuai dengan *standard* dan melakukan penilaian atas kesesuaian kondisi dan *standard*

2) Pengendalian aplikasi

(1) Pengendalian masukan

Fasilitas tombol perintah pada sistem komputer untuk memudahkan input data sudah di desain sedemikian rupa .

Berdasarkan SOP, Petugas yang melakukan *input* data adalah petugas yang sudah mendapat otorisasi, dalam sistem aplikasi di fasilitasi dengan adanya *password* sehingga data yang di input dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tetapi dengan keterbatasan sistem aplikasi, mekanisme input belum disesuaikan dengan proses bisnis sehingga berdampak akurasi data tidak dapat diandalkan, terjadi kerugian perusahaan dan ada peluang terjadinya *fraud*.

Hal ini sesuai hasil pengujian dengan TABK : penetapan harga penjualan askes dan pencatatan mutasi barang untuk askes dilakukan atas transaksi penjualan non askes, input nota kredit masih manual, input alasan retur barang masih manual, pencatatan barang yang dikirim masih manual, tidak terdapat fasilitas *prenumber* faktur dan peringatan *back up*

(2) Pengendalian proses

Proses data secara *illegal* kecil kemungkinan terjadi dengan diterapkannya sistem *password* tetapi dengan keterbatasan sistem berdampak : kesalahan/kehilangan data selama proses tidak memungkinkan dicegah/dideteksi, tidak

memungkinkan dilakukan pengecekan keseluruhan pemrosesan, setiap proses tidak dapat ditelusuri sebab setiap proses tidak terekam dalam aplikasi

(3) Pengendalian keluaran

Pengendalian keluaran belum difasilitasi dalam sistem aplikasi. Saat ini pengendalian keluaran masih bersifat manual yaitu dengan melakukan catatan distributi *output* pada buku ekspedisi

4. Informasi dan komunikasi

Kurangnya sosialisasi peraturan kepada karyawan berdampak terhambatnya penyampaian informasi manajemen kepada karyawan sehingga setiap informasi tersebut tidak dapat dipergunakan sebagai alat melakukan *control self assessment*. Pengelolaan informasi yang masih bersifat manual merupakan faktor yang menghambat pencapaian kinerja PT ABC sebab jika dilihat dari area pemasarannya proses dengan cara manual sudah tidak *relevan*

5. Pemantauan

Kurang memadainya pengawasan melekat (pengawasan dari atasan), rekomendasi yang diberikan internal auditor kurang mengarah pada perbaikan sistem serta belum dilakukannya dokumentasi kelemahan unit berdampak adanya peluang terjadinya risiko yang sama pada masa yang akan datang

5.2. Saran

Manajemen PT ABC meningkatkan kepedulian terhadap sistem pengendalian intern terutama lingkungan pengendalian sebagai dasar semua komponen pengendalian sebab komponen ini berfungsi untuk membangun iklim yang kondusif bagi para karyawan akan kesadaran pentingnya kontrol, kompetensi karyawan yang memadai, penyampaian komunikasi yang efektif sehingga terdapat suasana kerja yang dapat membuat karyawan menyelesaikan tugas dengan baik dan mendorong terlaksananya pemantauan.

Peranan manajemen meningkatkan mutu lingkungan pengendalian atas lingkungan sistem informasi yaitu adanya keterlibatan manajemen dalam menetapkan kebijakan, standard dan prosedur yang berhubungan dengan kegiatan di unit IT yang dimulai dari :

- memposisikan unit IT sebagai unit strategis dengan melakukan restrukturisasi organisasi dengan menempatkan karyawan sesuai dengan kompetensi individu dan

jabatan sehingga memungkinkan dilakukan pemisahan fungsi dan tugas seperti yang disampaikan pada teori (gambar 2 : pemisahan tugas fungsi teknologi informasi)

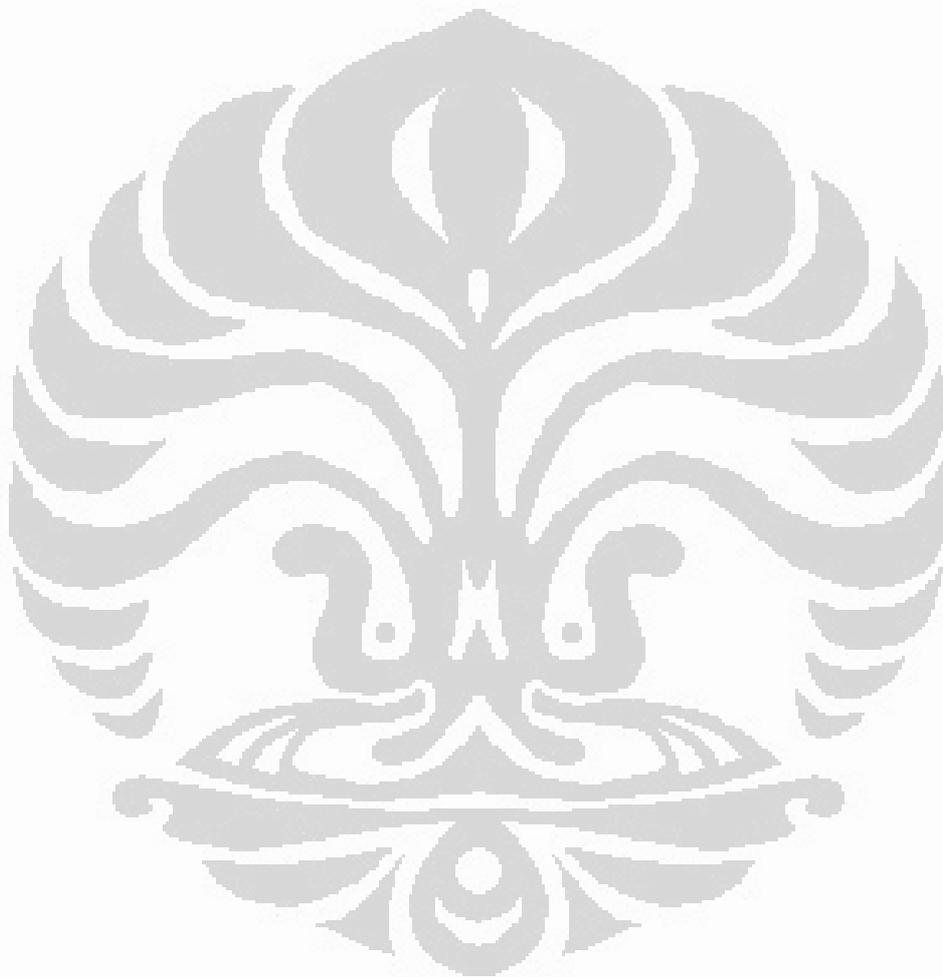
- mendorong petugas IT yang baru, sesuai dengan kompetensinya melakukan evaluasi pengendalian sistem informasi yang ada saat ini sehingga dapat diketahui kelemahannya dan mendokumentasi kelemahan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai masukan pada saat rencana pengembangan di realisasikan

Untuk meningkatkan pengendalian intern sistem informasi penjualan kredit dan piutang sehingga akurasi laporan penjualan dan piutang dapat diandalkan dalam membuat keputusan dan terdapat kontrol untuk pengamanan fisik dan data piutang, perbaikan yang perlu dilakukan :

1. Meningkatkan fasilitas sistem aplikasi atas berbagai kelemahan pada pengendalian masukan, proses dan keluaran seperti yang disebutkan diatas dan menyesuaikan fasilitas sistem komputer dengan proses bisnis yaitu :
 - a. mendaftarkan nama-nama pelanggan yang mempunyai kerjasama dengan askes (seperti halnya pembuatan master pelanggan untuk penetapan plafon kredit) sehingga apabila transaksi penjualan askes tidak ditujukan pada pelanggan yang sudah terdaftar, sistem akan menolak
 - b. mekanisme persetujuan kredit yang dilakukan Supervisor Penjualan di fasilitasi dalam sistem aplikasi dimana pada saat persetujuan kredit diberikan Supervisor Penjualan, secara otomatis Supervisor sudah menetapkan jenis transaksi penjualan apakah askes atau tidak sehingga pada saat fakturis *input* surat pesan menjadi faktur, terjadi *cross check* otomatis
 - c. pencatatan transaksi penjualan askes disesuaikan dengan penetapan harga barang askes dan kode barang askes sehingga laporan mutasi barang dapat diandalkan dan tidak terjadi kerugian perusahaan akibat salah dalam menetapkan barang
 - d. mekanisme otorisasi dan penerapan kebijakan yang bersifat melindungi keamanan aset perusahaan difasilitasi sistem komputer seperti :
 - otorisasi pencatatan nota kredit baik atas pencatatan data penjualan maupun pencatatan yang merupakan dampak dari koreksi harga
 - pencatatan faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya retur, apabila alasan tersebut tidak dibuat secara otomatis input faktur retur tidak bisa diproses
 - pencatatan pengiriman barang dengan fasilitas no urut sesuai dengan no faktur sehingga segera diketahui, barang yang belum dikirim pada akhir minggu pada

saat *input* pengiriman barang pada awal minggu, tidak terjadi barang lupa dikirim (sesuai temuan dengan TABK)

- *prenumber* faktur, pada saat input faktur secara otomatis faktur akan berurutan sehingga tidak ada peluang faktur disalah gunakan mengingat faktur dapat dipergunakan sebagai alat tagih.
2. Menetapkan kebijakan yang mengatur penyesuaian piutang harus berdasarkan prosedur formal dan mekanisme koreksi piutang kredit (kelebihan pembayaran piutang) harus berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang



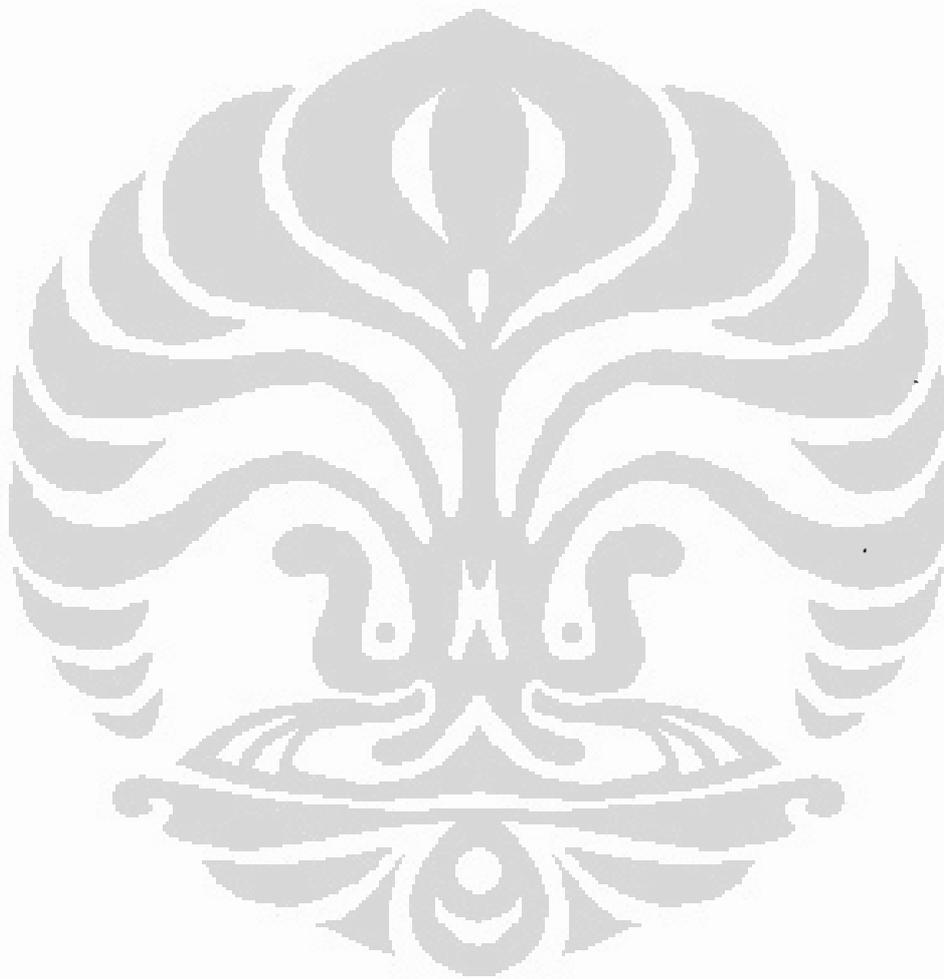
DAFTAR PUSTAKA

- Arrens, Alvin A., Randa J. Elder, Mark S. Beasley, *Auditing and Assurance Service, An Integrated Approach*, 9th Edition, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 2003
- Agoes, Sukrisno, *Auditing*, Edisi 3, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2004
- Boynton, Johnson Kell, *Modern Auditing*, Edisi Ketujuh, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2003
- Champlin, Jack J., *Auditing Information System*, 2nd Edition, John Wiley & Sons, Inc., 2003
- Davis, Chris, Mike Schiller and Kevin Wheeler, *IT Auditing Using Controls To Protect Information Assets*, MCGraw Hill, 2006
- Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntans Publik., *Standard Profesional Akuntan Publik*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2000
- Konrath, Larry F. ,*Auditing Concept and Applications, A Risk Analysis Approach*, 5th Edition, South Western, 2002
- Moeller, Robert and Herbet Witt, *Brink's Modern Internal Auditing*,5th Edition, John Wiley & Sons, Inc., 1999
- Pickett, K.H. Spencer, *The Internal Auditing Handbook*, 2nd Edition, John Wiley & Sons, Inc., 2002
- Romney, Marshall B. and Paul John Steinbart, *Accounting Information System*, 10th Edition, New Jersey, Prentice Hall, 2003
- Sanyoto, Gondodiyoto, *Audit Sistem Informasi*, Edisi Revisi, Mitra Wacana Media, 2007
- Sawyer, Lawrence, *Sawyer's Internal Auditing, The Practice of Modern Internal Auditing*, Revised Enlarge, The Institute of Internal Auditors, Florida, 1966
- Weber, Ron, *Information System Control and Audit*, Prentice Hall, 1999

Universitas Indonesia

Wilkinson, Joseph W. and Michael J. Cerullo, *Accounting Information Systems*, 4th Edition,
John Wiley & Sons, Inc., 2000

Internal Control - Integrated Framework, Guidance on Monitoring Internal Control
Systems. Juli 15, 2008. <http://www.coso.org/>



Universitas Indonesia

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

1) Lingkungan Pengendalian

Area	:	Lingkungan Pengendalian
Sub Area	:	Integritas dan nilai etika, Komitmen pada kompetensi, Filosofi dan gaya operasi manajemen, Struktur organisasi, Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, Kebijakan dan praktik SDM, Komite audit dan komisaris
Dokumen	:	Standard operasional prosedur, Laporan internal auditor, Struktur organisasi, Job deskripsi, Dokumentasi dari sekretaris perusahaan (termasuk buku budaya perusahaan, notulen rapat dll.)
Pihak Yang diwawancara	:	Internal auditor, Asman SDM, Sekretaris Perusahaan.
Tujuan Audit	:	Untuk mendapatkan gambaran mengenai lingkungan pengendalian serta menilai kelayakan dan kecukupan pengendalian yang ada

Prosedur Audit

Lakukan evaluasi untuk mendapatkan gambaran atas uraian point of focus dari lingkungan pengendalian

Uraian *point of focus* integritas dan nilai etika

Kebijakan dinyatakan secara tertulis dalam *code of conduct*/ kode etik dan pakta integritas

Kode etik dan pakta integritas tersebut disosialisasikan dan dimengerti pegawai.

Hal yang ada dalam kode etik dilaksanakan dan dicontohkan oleh manajemen (*tone of the top*)

Manajemen membuat slogan dalam bentuk tulisan yang mendorong seluruh karyawan / personil pengadaan dan yang terkait tidak melakukan fraud, pemborosan dan pelanggaran kode etik

Pegawai menyadari untuk berbuat sesuai *code of conduct* dan pakta integritas serta tidak ingin melakukan pelanggaran (misalnya : melakukan *fraud*) sehingga terbentuk lingkungan yang sehat.

Manajemen selalu menindak-lanjuti pelanggaran disiplin yang dilakukan

Manajemen telah menyediakan pedoman mengenai situasi dan frekuensi perlunya suatu intervensi dari top manajemen

Manajemen telah melaksanakan pedoman mengenai situasi dan frekuensi perlunya suatu intervensi tersebut

Uraian *point of focus* komitmen pada kompetensi

Adanya uraian tugas (job description) untuk setiap personil pengadaan barang dan jasa.

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

Uraian tugas (<i>job description</i>) dikomunikasikan dan dipahami seluruh personil pengadaan
Adanya persyaratan minimal kompetensi untuk setiap pekerjaan
Adanya bukti yang menunjukkan bahwa pegawai telah memiliki pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan
Manajemen terlibat dalam pelatihan atau menyetatkan supervisi jika kompetensi para pegawai rendah
Uraian <i>point of focus</i> filosofi dan gaya operasi manajemen
Dalam mengambil keputusan manajemen selalu mendasarkan pada analisis risiko dan manfaat
Mekanisme perputaran atas posisi personil pengadaan dilakukan secara berkala berguna untuk menghindari kecurangan (<i>fraud</i>).
Manajemen sangat peduli terhadap data dan informasi yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
Perusahaan mempunyai mekanisme atau prosedur pengamanan terhadap <i>asset</i> pengadaan dari akses atau penggunaan tanpa wewenang
Adanya rapat secara berkala antara pelaksana operasi dengan atasannya atau manajemen antara lain membahas anggaran pengadaan, kemajuan pekerjaan dan hambatan yang dihadapi
Manajemen membuat laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, misalnya tidak mengubah tanggal, jumlah persediaan, kemajuan fisik pekerjaan
Uraian <i>point of focus</i> struktur organisasi
Struktur organisasi mempermudah arus informasi ke semua lini dari semua kegiatan pengadaan barang dan jasa
Seluruh personil mengerti posisi dan tugasnya dalam struktur organisasi pengadaan
Tanggung jawab dan output yang diharapkan dari aktivitas usaha dikomunikasikan secara jelas kepada pejabat yang bertanggung jawab
Manajemen secara periodik mengevaluasi struktur organisasi perusahaan sehubungan dengan adanya perubahan dalam industri atau usaha dari perusahaan
Adanya jumlah pegawai yang cukup terutama untuk tugas manajerial dan supervisi
Uraian <i>point of focus</i> pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
Keputusan yang dibuat oleh manajer tidak melebihi wewenang yang dimilikinya, sesuai dengan pengetahuan, tanggung jawab dan keahlian
Personil pengadaan mendapat wewenang dan tanggungjawab serta informasi yang memadai dalam melaksanakan tanggung jawabnya
Keseimbangan antara pemberian wewenang untuk menyelesaikan tugas dgn pelaksanaan tanggungjawab.

**Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang**

Atasan diberdayakan untuk menyelesaikan masalah
Evaluasi secara berkala atas uraian tugas, wewenang, tanggung jawab dan prosedur yang berhubungan dengan pengendalian
Uraian <i>point of focus</i> kebijakan dan praktik SDM
Kebijakan personalia memuat perekrutan, pelatihan, promosi dan kompensasi yang memadai termasuk kualifikasi personil yang dibutuhkan.
Manajemen menginformasikan tugas, tanggung jawab dan <i>job description</i> serta metode evaluasi kepada personil pengadaan
Personil pengadaan mengerti bahwa kinerja yang tidak tercapai akan dikenakan sanksi.
Calon personil pengadaan memiliki reputasi yang baik
Promosi personil pengadaan didasarkan atas ketaatan terhadap standar perilaku
Uraian <i>point of focus</i> komite audit dan komisaris
Komisaris dan komite audit melakukan evaluasi atas rencana secara konstruktif dan meminta penjelasan jika terjadi penyimpangan
Dewan secara khusus memantau ketaatan manajemen kepada aturan perilaku
Komisaris mendapat laporan penting dan sensitif ataupun pelanggaran dengan tepat waktu
Komite audit dan komisaris memerintahkan manajemen untuk menindaklanjuti temuan dan investigasi dan memantau tindak lanjutnya

2) Penaksiran Risiko

Area	Penaksiran risiko
Sub Area	: Tujuan dan rencana strategis perusahaan, tujuan tingkat aktivitas, identifikasi dan analisis risiko
Dokumen	: Rencana jangka panjang dan jangka pendek, Laporan internal auditor
Pihak Yang diwawancara	: Staf perencanaan dan pengembangan perusahaan, Internal auditor
Tujuan Audit	: Tujuan perusahaan dan rencana strategis perusahaan, tujuan tingkat aktivitas, identifikasi dan analisis risiko, mengelola perubahan

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

Prosedur Audit
Lakukan evaluasi untuk mendapatkan gambaran pengelolaan uraian point of focus dari penaksiran risiko, meliputi : tujuan perusahaan dan rencana strategis perusahaan, tujuan tingkat aktivitas, identifikasi dan analisis risiko dan pengelolaan perubahan

3)Aktivitas Pengendalian

a. Internal Control Questioner

Area		Evaluasi Fungsi Penjualan
Sub Area	:	ICQ
Pihak Yang diwawancara	:	Fakturis, Inkaso, petugas packing & pengiriman barang

Prosedur Audit	Y	N
1. Penjualan yang dicatat benar- benar ada (tidak fiktif)		
a. Apakah setiap penjualan jasa yang dilakukan dibuat bukti/ dokumen penjualannya?		
b. Apakah sebelum dibuat dokumen penjualan, didukung oleh dokumen lain, seperti : "Surat Pesan"?		
c. Apakah dokumen pendukung tersebut di otorisasi pegawai yang bertanggungjawab?		
d. Apakah pembuat bukti penjualan diotorisasi oleh pegawai yang bertanggung - jawab?		
e. Apakah bukti penjualan merupakan faktur penjualan yang ditagih ke pelanggan ?		
f. Apakah faktur tersebut dibuat berseri? (prenumbered)		
g. Dalam menetapkan jumlah tagihan, apakah menggunakan daftar penetapan harga?		
h. Apakah daftar penetapan harga tersebut diotorisasi oleh pegawai yang bertanggung- jawab?		
i. Apakah terdapat pemisahan tugas antara yang membuat dokumen penjualan dengan yang mengotorisasi dokumen?		
2. Penjualan yang ada dicatat (kelengkapan)		
a. Apakah semua bukti/ dokumen penjualan tersebut dicatat dalam jurnal penjualan?		
b. Apakah pencatatan dokumen penjualan di jurnal penjualan dibuat secara berurutan (sesuai dengan nomor dokumen) ?		

**Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang**

Prosedur Audit	Y	N
c. Apakah rekening bulanan atas tagihan pelanggan setiap periodenya dikirim ke pelanggan?		
3. Penjualan yang ada dicatat dengan harga yang benar		
a. Apakah penentuan harga dan potongan harga penjualan dibuat sesuai dengan prosedur penetapan harga ?		
b. Apakah penentuan harga dan potongan harga penjualan diotorisasi pegawai yang bertanggung-jawab?		
c. Apakah penentuan harga berlaku untuk semua pelanggan?		
d. Apakah dilakukan verifikasi atas faktur yang dibuat oleh pegawai yang berwenang?		
e. Apakah dicantumkan inisial pegawai yang melakukan verifikasi?		
f. Apakah penjualan tersebut dicatat di laporan ikhtisar penjualan?		
4. Transaksi penjualan dicatat telah diklasifikasi dengan benar		
a. Apakah digunakan klasifikasi rekening yang memadai untuk transaksi penjualan jasa?		
b. Apakah setiap klasifikasi rekening disertai /dilengkapi dokumen pendukungnya?		
c. Apakah dilakukan evaluasi kesesuaian untuk setiap pos rekenig		
5. Penjualan dicatat pada tanggal yang tepat		
a. Apakah ada prosedur penanggalan (date) atas pencatatan dan penagihan atas penjualan?		
b. Apakah pencatatan penjualan dibuat tanggalnya sesuai dengan prosedur yang ada ?		
c. Apakah penagihan juga dibuat tanggalnya sesuai prosedur?		
6. Transaksi penjualan dicatat semestinya di berkas induk (maste file) dan diikhtisarkan dengan benar		
a. Apakah dikirim rekening tagihan ke pelanggan?		
b. Apakah dikirim per periode?		
c. Apakah seluruh transaksi penjualan dimasukkan ke dalam berkas induk piutang usaha?		

**Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang**

Prosedur Audit	Y	N
d. Apakah ada pemisahan fungsi antara yang mencatat transaksi penjualan dengan yang melakukan fungsi akuntansi?		

Area		Evaluasi Fungsi Piutang
Sub Area	:	ICQ
Pihak Yang diwawancara	:	Fakturis, Inkaso, petugas packing & pengiriman barang

Prosedur Audit	Y	N
a. Apakah saldo buku tambahan piutang disesuaikan secara teratur dengan saldo menurut buku besar?		
b. Apakah saldo piutang secara teratur, periodic dibuat daftar penggolongan menurut usianya?		
c. Apakah piutang yang tidak dapat ditagih, secara periodic di-review oleh pegawai yang bertanggung jawab?		
d. Apakah ada cadangan piutang untuk piutang tidak tertagih?		
e. Apakah piutang tidak tertagih dihapuskan setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang?		
f. Setelah piutang tidak tertagih dihapuskan, apakah tetap dilakukan usaha-usaha penagihannya?		
g. Bila piutang tidak tertagih dibayar, apakah dibuat pencatatannya?		
h. Apakah koreksi – koreksi atas piutang disetujui dulu oleh pegawai yang berwenang?		
i. Apakah nota debet(piutang) diberi nomor urut tercetak?		
j. Apakah semua pemakaian nomor untuk nota debet dapat dipertanggungjawabkan?		
k. Apakah dilakukan penyesuaian atas kesalahan pencatatan piutang?		
l. Apakah penyesuaian diotorisasi oleh pegawai yang berwenang?		
m. Apakah penyesuaian tersebut dilakukan dengan menggunakan prosedur penyesuaian?		
n. Apakah pencatatan penyesuaian menggunakan akun (account) tersendiri?		
o. Apakah rekening tagihan dikirim ke pelanggan secara teratur?		

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

<p>p. Apakah rekening diverifikasi dan disiapkan oleh orang yang tidak melakukan pembukuan kas/bank?</p> <p>q. Apakah karyawan tersebut juga tidak bertugas membuat piutang?</p> <p>r. Apakah rekening dikirim ke pelanggan oleh orang yang tidak menyelenggarakan pembukuan piutang?</p> <p>s. Apakah dilakukan konfirmasi saldo piutang yang dilakukan oleh orang yang Independen dari Bagian Pembukuan Piutang</p> <p>t. Apakah bagian yang berwenang memutuskan pemberian penjualan kredit, terpisah dari bagian pembukuan ?</p> <p>u. Apakah potongan harga dan penghapusan piutang yang luar biasa (tidak normal) selalu disetujui oleh pegawai yang bertanggung- jawab untuk hal tersebut?</p> <p>v. Apakah terdapat pemisahan fungsi antara yang menyelenggarakan pembukuan piutang dan kasir yang menerima dan mengeluarkan uang?</p> <p>w. Untuk membayar saldo kredit piutang ,apakah harus disetujui lebih dahulu oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>x. Apakah petugas yang membukukan piutang diganti bergilir?</p>		
---	--	--

Sumber : Larry F. Konrath , Ed.5, Robert Moeller,Ed.5 & Sukrisno Agoes Ed.3

b. Pengendalian Intern Sistem Informasi Berbasis Komputer

Area		Pengendalian Umum
Sub Area	:	Pengendalian Organisasi & Operasi
Tujuan Audit	:	Untuk mendapatkan gambaran mengenai manajemen dan organisasi teknologi informasi serta menilai kelayakan dan kecukupan pengendalian yang ada

Prosedur Audit	
IT strategi	
1.	Dapatkan Kebijakan& IT Strategy dan lakukan analisis apakah telah sesuai dengan rencana strategi PT ABC
2.	Teliti apakah IT Strategy telah mengakomodasikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Definisi dari strategi PT ABC dan kebutuhan akan IT b. Teknologi yang diperlukan dan infrastruktur yang ada

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

<ul style="list-style-type: none"> c. Pemantauan terhadap perubahan dan kemajuan teknologi d. Studi kelayakan secara periodik e. Perubahan organisasi f. Penilaian terhadap sistem yang ada g. Kemungkinan revisi
<ol style="list-style-type: none"> 3. Periksa apakah Kebijakan & IT Strategy telah dijabarkan dalam rencana jangka panjang 4. Teliti apakah rencana jangka panjang telah dijabarkan dalam rencana jangka pendek (tahunan) 5. Analisis apakah rencana jangka panjang & pendek tersebut sesuai dengan Kebijakan & IT Strategy 6. Periksa realisasi dari rencana tersebut apakah telah mencapai sasarannya 7. Periksa apakah telah disusun suatu arsitektur informasi yang mengorganisasikan sistem informasi untuk memenuhi tujuan PT ABC 8. Periksa apakah ada arah teknologi yang digunakan dan sesuai dengan tujuan PT ABC dengan memperhatikan kemajuan teknologi serta pemeliharaannya 9. Periksa apakah ada suatu rencana mengenai infrastruktur yang akan digunakan 10. Periksa apakah ada suatu rencana teknologi standar dengan memperhatikan infrastruktur yang ada
Kebijakan dan standar operasional prosedur
<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa apakah ada kebijakan, standar dan prosedur mengenai pengelolaan teknologi informasi secara formal antara lain mengenai pengembangan, perubahan dan pemeliharaan sumber daya teknologi informasi, pengoperasiannya serta kebijakan pengamanan teknologi informasi termasuk hak cipta intelektual 2. Periksa apakah kebijakan, standar dan prosedur tersebut ditaati dan bagaimana pemantauannya 3. Periksa apakah ada suatu kebijakan dan prosedur yang menganalisis mengenai hukum, peraturan perundangan dan kontrak yang berdampak pada pengelolaan teknologi informasi 4. Periksa apakah pengelolaan teknologi informasi tidak menyimpang dari hukum, peraturan perundangan dan kontrak
Organisasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa apakah terdapat IT Steering Committee (SC) secara formal 2. Periksa apakah IT SC melakukan pertemuan secara rutin dan apakah hasil pertemuan didokumentasikan dan ditindaklanjuti 3. Periksa apakah Unit IT dalam struktur organisasi PT ABC telah memadai sesuai dengan tugas dan fungsinya 4. Analisis apakah struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan telah memuat pemisahan fungsi antara : <ul style="list-style-type: none"> - Librarian - Operasi Komputer

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol dan Distribusi Data - Keamanan Data & Informasi - Pemeliharaan <p>secara jelas dan tegas</p> <p>5. Periksa apakah SDM Divisi TI didukung oleh sumber daya yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memadai jumlahnya b. Kompeten c. Mendapat pendidikan berkelanjutan d. Apakah SDM dimonitor dan dievaluasi kinerjanya e.
Pemantauan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan informasi mengenai adanya evaluasi terhadap kegiatan teknologi informasi oleh independent assurance (sertifikasi) yang menjamin ketaatan terhadap hukum, peraturan perundangan dan kontrak 2. Teliti apakah dilakukan penilaian risiko secara periodik terhadap lingkungan dan kegiatan teknologi informasi untuk menentukan bahwa pengelolaan kegiatan teknologi informasi dilakukan pada tingkat risiko yang dapat ditolerir 3. Periksa apakah internal audit memiliki satu fungsi khusus yang menangani audit TI secara formal 4. Analisis apakah fungsi tersebut melakukan audit secara rutin baik pengendalian umum maupun pengendalian aplikasi 5. Periksa apakah auditor internal dilibatkan dalam pembangunan sistem dan aplikasi 6. Periksa apakah terdapat permasalahan hasil audit yang belum ditindaklanjuti
Buat kesimpulan

Area		Pengendalian Umum
Sub Area	:	Pengembangan dan dokumentasi
Tujuan Audit	:	Untuk mendapatkan gambaran secara lengkap mengenai pengembangan, perubahan, pemeliharaan dan pendokumentasian sistem dan aplikasi serta kelayakan dan kecukupan pengendalian yang ada

Audit Prosedur
Proyek Management
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah Divisi TI memiliki rencana tertulis mengenai pengembangan dan perubahan di masa mendatang atas hardware dan software yang ada atau penambahan aplikasi baru. Dapatkan rencana tersebut dan catat hal-hal yang material.

**Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang**

Proyek Management
<ol style="list-style-type: none"> 2. Teliti apakah Divisi TI memiliki rencana tertulis mengenai pengembangan dan perubahan di masa mendatang atas hardware dan software yang ada atau penambahan aplikasi baru. Dapatkan rencana tersebut dan catat hal-hal yang material. 3. Teliti apakah Divisi TI memiliki suatu metode/prosedur mengenai pengelolaan proyek untuk pembuatan sistem dan aplikasi baik dibuat sendiri maupun melalui outsourcing 4. Analisis apakah pengelolaan proyek tersebut mencakup partisipasi user, wewenang dan tanggung jawab tim proyek, persetujuan setiap fase proyek dari inisiasi proyek sampai dengan post implementation dan quality assurance
Pendokumentasian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah terdapat standar dan prosedur secara formal untuk pendokumentasian yang meliputi dokumentasi permasalahan, dokumentasi sistem, dokumentasi aplikasi dan dokumentasi untuk user 2. Periksa apakah dokumentasi permasalahan memuat secara jelas mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. User yang meminta perubahan b. Jenis permasalahan c. Analisis permasalahan dan alternatif solusi d. Solusi dan jangka waktu penanganan e. Siapa yang bertanggung jawab 3. Periksa apakah dokumentasi sistem memuat secara jelas mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagan alur dan deskripsi naratif mengenai sistem, sub sistem dan interface dengan sistem lain b. Program-program yang digunakan dalam sistem 4. Periksa apakah dokumentasi aplikasi secara jelas memuat mengenai: <ol style="list-style-type: none"> a. Tujuan dan fungsi aplikasi b. Bagan alur dan deskripsi naratif aplikasi c. Manual pengoperasian sistem aplikasi d. Deskripsi data dan record lay-out yang mutakhir 5. Periksa apakah dokumentasi untuk user secara jelas mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. User manual yang mudah diikuti b. Prosedur penyiapan, input dan output c. Prosedur penanganan permasalahan sewaktu pengoperasian (emergency Procedures)
Buat kesimpulan

**Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang**

Area		Pengendalian Umum
Sub Area	:	Pengendalian Perangkat keras dan sistem perangkat lunak
Tujuan Audit	:	Untuk memastikan perangkat komputer aman dari kerusakan dan keandalan sistem

Prosedur Audit	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan kebijakan yang berhubungan dengan pengamanan perangkat komputer 2. Lakukan pengecekan apakah user menggunakan password pada setiap komputer yang ada 3. Dapatkan informasi tentang software - software untuk keamanan data dan sistem (seperti antivirus, firewall dan lain - lain) 4. Dapatkan informasi apakah setiap komputer telah dilakukan scan virus secara rutin 5. Lakukan pengecekan apakah digunakan Uninterruptable Power Supply (UPS) yang mampu menstabilkan tegangan listrik 6. Lakukan tinjauan tentang keberadaan alarm kebakaran otomatis dan tabung pemadam kebakaran yang diletakan pada tempat yang strategis dimana asset sistem informasi berada 7. Lakukan pengecekan tentang prosedur kebersihan untuk memastikan tidak terdapat barang - barang yang mudah menyebabkan kebakaran diruangan asett sistem informasi 8. Lakukan tinjauan apakah terdapat alat untuk menutup hardward dengan bahan yang tahan air dan udara sewaktu computer tidak digunakan 9. Lakukan tinjauan apakah karyawan diperbolehkan membawa makanan dan minuman di dekat peralatan komputer 	
Buat kesimpulan	

Area		Pengendalian Umum
Sub Area	:	Pengendalian Akses
Tujuan Audit	:	Memastikan adanya pengendalian untuk mencegah penggunaan yang tidak terotorisasi dari peralatan teknologi informasi file,data dan pemrograman komputer

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

Prosedur Audit
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengecekan apakah sistem aplikasi dilengkapi dengan login akses 2. Lakukan pengecekan apakah sistem menampilkan pesan jika verifikasi login tidak valid 3. Lakukan pengecekan apakah sistem aplikasi membatasi ukuran field (panjang maksimal) terhadap login akses (username dan password) 4. Lakukan pengecekan apakah sistem hanya dapat diakses oleh orang - orang yang terotorisasi 5. Lakukan pengecekan apakah sistem memberikan respon dengan menutup secara otomatis sistem aplikasi tersebut (otomatis keluar dari sistem aplikasi) bila terjadi beberapa kali kegagalan login akses 6. Dapatkan informasi mengenai batasan - batasan terhadap kewenangan user dalam mengakses aplikasi 7. Dapatkan informasi tentang pembatasan sistem umur password 8. Dapatkan informasi apakah login akses pada sistem aplikasi seperti username dan password- diencyrption 9. Dapatkan bukti seperti tampilan pesan jika password sudah expired 10. Lakukan pengecekan beberapa kali kegagalan penginputan login akses dapat dilanjutkan
Buat kesimpulan

Area		Pengendalian Umum
Sub Area	:	Pengendalian Prosedur dan Pengolahan Data
Tujuan Audit	:	Meyakini adanya perangkat kerja untuk mengendalikan operasi komputer sehari – hari, meminimalkan kemungkinan kekeliruan pemrosesan dan memastikan kehancuran fisik atau kegagalan komputer

Prosedur Audit
Standar, kebijakan dan prosedur pengoperasian komputer
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan apakah Unit TI telah memiliki standar, kebijakan dan prosedur yang formal yang mengatur mengenai: <ul style="list-style-type: none"> - Standar Ruang Komputer - Manual Pengoperasian Komputer 2. Lakukan evaluasi terhadap Standar Ruang Komputer dan Manual Pengoperasian Komputer untuk menilai kelengkapan, kemudahan dan kendali yang diatur dalam dokumen tersebut <ul style="list-style-type: none"> • Apakah Standar Ruang Komputer mengatur antara lain mengenai: <ul style="list-style-type: none"> - Tata letak ruang komputer dan peralatan di dalamnya (CPU, DASD, tape, alat komunikasi, printer, UPS, dsb) - Daftar peralatan di ruang komputer

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

- Temperatur, tingkat kelembaban, keamanan fisik dan lingkungan ruang komputer
- Prosedur darurat
- Kendali akses fisik
- Apakah Manual Pengoperasian Komputer mengatur antara lain:
 - Jadwal, tugas dan tanggung jawab shift operasi komputer
 - Jadwal rutin harian dan berkala (mingguan, bulanan, dan tahunan)
 - Prosedur menghidupkan dan mematikan komputer dan peralatan lain dalam kondisi normal
 - Prosedur mematikan dan menghidupkan kembali (restart) dan peralatan lain dari kondisi abnormal
 - Perintah yang digunakan untuk memulai menjalankan mesin dan mengecek kesiapan peralatan lain
 - Prosedur dan perintah untuk melakukan pekerjaan/program (job)
 - Prosedur untuk melakukan pekerjaan/program mendadak dan harus segera dilakukan
 - Prosedur back-up
 - Penanganan terhadap hardware dan software yang mengalami masalah pihak-pihak yang dihubungi jika terjadi permasalahan system

Operasi komputer

1. Tentukan apakah terdapat detail job schedule yang berisi antara lain total waktu yang diperlukan untuk setiap job, urutan kegiatan untuk setiap job, file dan peralatan lain yang diperlukan. Teliti siapa yang menyusun dan menyetujui jadwal tersebut.
2. Tentukan apakah terdapat sistem monitoring dan pengawasan yang memadai terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh operator komputer (kegiatan inisiasi, eksekusi dan penyelesaian job di akhir hari). Teliti apakah sistem monitoring dan pengawasan tersebut cukup efektif dalam memantau dan mengendalikan kegiatan pengoperasian computer
3. Amati apakah operator komputer memperhatikan penggunaan sumber daya yang ada, seperti program aplikasi
4. Teliti apakah permasalahan yang timbul dalam penggunaan sistem, pelaporan dan tindak lanjutnya diadministrasikan dengan baik
5. Dapatkan catatan mengenai pelaksanaan operasi komputer berdasarkan permintaan mendadak (on request job run atau incidental job run) dan tentukan apakah prosedur yang digunakan dapat menjamin sahnya kegiatan tersebut dan tidak mengganggu pemrosesan rutin.

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

<p>6. Dapatkan laporan kegagalan pemrosesan (baik karena sistem, gangguan listrik, dsb.) dan teliti prosedur yang digunakan untuk memulai kembali pemrosesan Perhatikan hal berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas yang menangani permasalahan yang timbul (technical support) sesuai dengan kategori/jenis permasalahan yang terjadi b. Prosedur manual yang harus dilakukan saat sistem tidak berfungsi
<p>Tahap pencetakan hasil pemrosesan</p>
<p>Amati kegiatan pencetakan hasil pengolahan dan tentukan kecukupan pengendaliannya dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdapat petugas khusus (data control) bukan operator komputer yang menangani dan mengecek kebenaran output hard copy (print out) ▪ Pencetakan sesuai jadwal yang ditetapkan ▪ Pengadministrasian dan pendistribusian output ke user
<p>Tahap akhir pemrosesan</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Amati kegiatan pemadaman mesin komputer dan peralatan lain dan tentukan apakah prosedur yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Amati keamanan akses fisik ke fasilitas komputer setelah mesin dan peralatan dimatikan
<p>Kegiatan pemeliharaan fasilitas komputer</p>
<p>Dapatkan ketentuan mengenai kegiatan rutin pemeliharaan fasilitas komputer dan teliti kecukupan kendali terhadap akses ke fasilitas komputer</p>
<p>Buat Kesimpulan</p>

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

Area		Pengendalian Aplikasi
Sub Area	:	Pengendalian Masukan
Tujuan Audit	:	Untuk memastikan data yang diinput adalah absyah, lengkap, dan akurat

Prosedur Audit

1. Lakukan pengecekan tentang tugas yang melakukan entry data, apakah memiliki otorisasi
2. Lakukan pengecekan apakah terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan input data dengan yang mengeluarkan output laporannya Dapatkan informasi apakah delete atau update hanya dapat dilakukan oleh user tertentu yang diberi otoritas
3. Lakukan pengecekan apakah kesalahan yang terlanjur di input dapat di delete
4. Lakukan pengecekan apakah terdapat menu konfirmasi terhadap data sebelum disimpan
5. Lakukan pengecekan terhadap penggunaan bahasa dan kombinasi warna pada layer
6. Dapatkan informasi tentang fasilitas penanganan kesalahan (menu help)
7. Lakukan pengecekan, apakah terdapat pesan kesalahan atau error message pada sistem aplikasi
8. Lakukan pengecekan mengenai tombol perintah save, delete dan cancel pada tampilan
9. Dapatkan informasi tentang fasilitas peringatan dari sistem aplikasi jika data belum di back - up maka prosesnya tidak dapat dilanjutkan
10. Lakukan pengecekan apakah petugas *input* selalu membubuhkan tanda check (v) setelah dokumen selesai di *input*
11. Lakukan pengecekan apakah data yang dimasukkan ke dalam sistem aplikasi selalu berdasarkan dokumen sumber
12. Lakukan pengecekan apakah dilakukan penyimpanan atau pengarsipan terhadap dokumen sumber yang telah digunakan
13. Lakukan metode tentang penginputan data
14. Lakukan pengecekan terhadap waktu respon disetiap penginputan data
15. Dapatkan informasi mengenai pengawasan terhadap keakuratan input data dengan data pada dokumen sumber
16. Lakukan pengecekan apakah terdapat perubahan warna pada interface, jika terjadi kesalahan input
17. Dapatkan informasi tentang prosedur persetujuan penginputan data
18. Dapatkan informasi apakah setiap adanya perubahan data manual segera dilakukan penyesuaian dengan data di komputer
19. Lakukan tinjauan apakah fasilitas menu memenuhi kebutuhan user

Buat kesimpulan

**Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang**

11. Lakukan pengecekan apakah terdapat end of page jika laporan yang dihasilkan lebih dari 1 (satu) halaman
12. Dapatkan informasi tentang control terhadap penghancuran laporan yang sudah tidak dibutuhkan lagi dan batas waktu lamanya pengarsipan

Buat kesimpulan

***CAAT for review of sales function* (Robert Moeller, 1999 & Larry F. Konrath, 2002)**

1. Evaluasi catatan penjualan bandingkan dengan file harga produk untuk memastikan harga jual yang terdapat di data penjualan sesuai dengan harga jual yang ditetapkan perusahaan
2. Evaluasi catatan penjualan bandingkan dengan status catatan persediaan pada saat penjualan dilakukan untuk menentukan bahwa penjualan dilakukan dengan produk yang ada di gudang
3. Evaluasi data penjualan bandingkan dengan plafon kredit untuk memastikan setiap pemberian kredit telah mendapat otorisasi yang memadai
4. Evaluasi catatan harga penjualan yang memberikan diskon atau special offer /penawaran spesial bandingkan dengan kebijakan pemberian diskon
5. Bandingkan data penjualan dengan retur barang, lakukan investigasi kegiatan yang tidak lazim seperti retur yang tinggi yang dilakukan oleh seorang salesman
6. Evaluasi catatan piutang per faktur bandingkan catatan penjualan per faktur dan laporan penerimaan kas/bank per faktur
7. Evaluasi laporan penjualan pastikan tidak ada faktur yang loncat

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

Area		Pengendalian Aplikasi
Sub Area	:	Pengendalian Proses
Tujuan Audit	:	Untuk memastikan hasil proses adalah lengkap, dan akurat

Prosedur Audit	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengecekan apakah data dapat diproses dengan tidak benar 2. Lakukan pengecekan apakah data dapat ditambahkan ,dihapus,dicopy, dihilangkan,dengan cara illegal 3. Lakukan pengecekan apakah sistem mampu mencegah atau mendeteksi data masukan yang tidak valid 4. Dapatkan informasi apakah sistem mampu mencegah atau mendeteksi kehilangan data selama proses 5. Dapatkan informasi apakah sistem mampu mengecek keseluruhan pemrosesan 6. Lakukan pengecekan apakah proses yang dilakukan dapat terekam di dalam sistem aplikasi 7. Lakukan pengecekan apakah kesalahan dalam pemrosesan data dapat segera diperbaiki dalam waktu yang cepat 	
Buat kesimpulan	

Area		Pengendalian Aplikasi
Sub Area	:	Pengendalian Ouput
Tujuan Audit	:	Untuk memastikan data yang diinput adalah lengkap, dan akurat dan didistribusikan kepada yang berwenang

Prosedur Audit	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan informasi tentang sistem pengawasan terhadap catatan untuk setiap laporan yang terjadi 2. Dapatkan informasi apakah dilakukan pemeriksaan ulang setelah laporan tersebut dicetak 3. Dapatkan informasi apakah laporan dapat dicetak kembali jika ditemukan kesalahan 4. Lakukan pengecekan apakah sistem aplikasi dapat menghasilkan laporan yang dibutuhkan 5. Dapatkan informasi tentang prosedur permintaan laporan rutin atau laporan baru 6. Dapatkan informasi apakah laporan yang dihasilkan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan 7. Dapatkan informasi apakah laporan didistribusikan secara tepat waktu dan tepat sasaran 8. Dapatkan informasi tentang laporan yang diarsip 9. Dapatkan informasi tentang contact person jika terjadi sesuatu atas laporan yang dihasilkan sehingga mudah untuk meminta pertanggung jawaban 10. Lakukan pengecekan apakah setiap laporan yang dihasilkan sudah tercantumkan halaman,judul,tanggal,periode,no urut dan jam laporan tersebut dicetak 	

Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi Penjualan Kredit & Piutang

4) Informasi dan komunikasi

Area		Informasi dan komunikasi
Sub Area	:	Informasi dan komunikasi
Dokumen	:	Rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek, Laporan hasil audit internal auditor
Pihak Yang diwawancara	:	Staf perencanaan dan pengembangan perusahaan, Internal auditor
Tujuan Audit	:	Untuk mengetahui sampai dimana PT ABC mengelola informasi dan komunikasi dan mengkomunikasikannya di lingkungan PT ABC sehingga setiap karyawan dapat bekerja dengan jelas

Prosedur Audit

Lakukan evaluasi untuk mendapatkan gambaran pengelolaan uraian point of focus dari Informasi dan komunikasi, yaitu ; unit yang khusus melakukan analisis atas informasi terjadinya perubahan, mekanisme yang efisien dalam identifikasi risiko dan komunikasi , tersedianya sosialisasi atau pelatihan setiap peraturan/kebijakan, tersedianya sistem yang dirancang untuk mendukung laporan, sistem komunikasi sebagai sarana *Control Self Assessment*

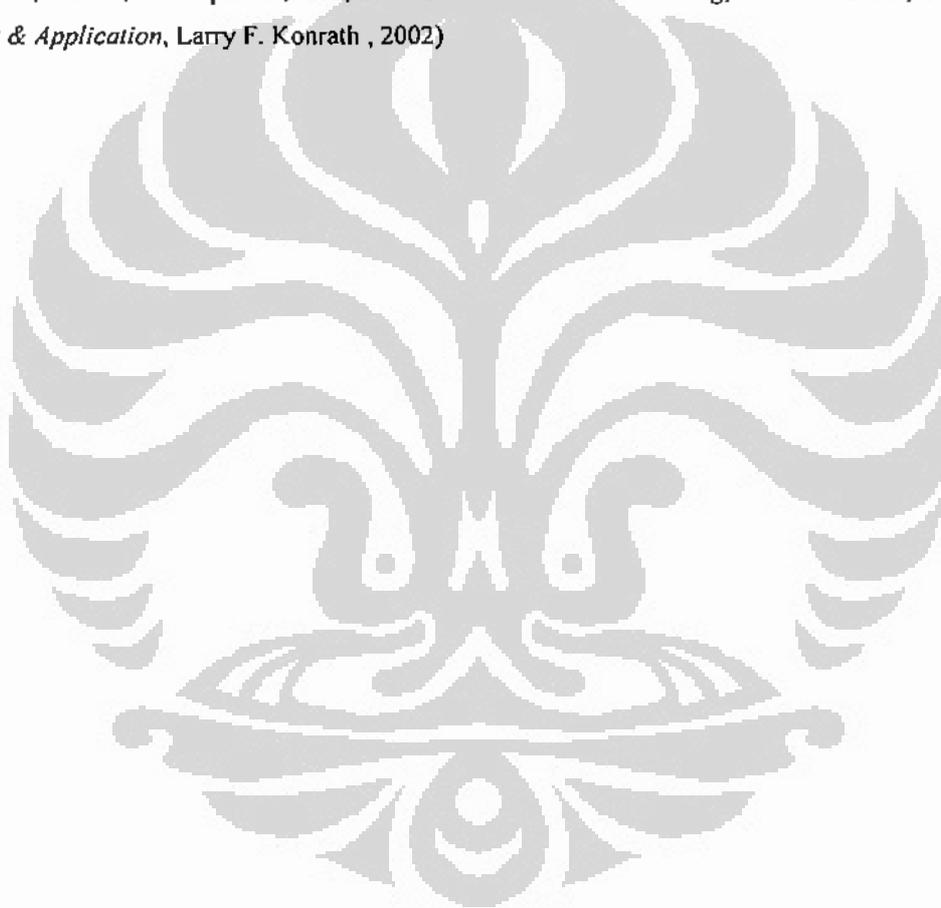
5) Pemantauan

Area		Pemantauan
Sub Area	:	Pemantauan
Dokumen	:	Laporan hasil audit internal auditor, Program kerja Internal Auditor
Pihak Yang diwawancara	:	Pimpinan cabang, Internal auditor
Tujuan Audit	:	Untuk mengetahui proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu

**Audit Program & ICQ Pengendalian Sistem Informasi
Penjualan Kredit & Piutang****Prosedur Audit**

Lakukan evaluasi untuk mendapatkan gambaran proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern terdiri atas *monitoring* berkesinambungan, evaluasi terpisah, pelaporan kelemahan

Sumber : bahan kuliah Audit Sistem Informasi dan Audit Konsultasi Internal ; Audit Sistem Informasi, Drs Sanyoto Gondodiyoto; *Moderen Auditing*, Bonyton Johnson Kell, 2003 ; *Auditing Information System*, 2003, Jack J.Champlin; *Auditor's Guide to Information Systems Auditing*, Richard Cascarino ,2007, *The Internal Auditing Hand book*, Pickett, K.H. Spencer,2002, *Brink's Modern Internal Auditing*, Robert Moeller,1999 & *Auditing Concept & Application*, Larry F. Konrath , 2002)



Komponen - Komponen Pengendalian Intern (Boynton,2003:410)

Komponen	Uraian Relatif Terhadap Laporan Keuangan	Faktor Kunci	Faktor Teknologi Informasi
Lingkungan pengendalian	Menetapkan suasana untuk organisasi;mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang didalam organisasi, merupakan fundasi untuk semua pengendalian intern lainnya	<p>Faktor lingkungan pengendalian :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Integritas dan nilai etika -Komitmen terhadap kompetensi -Filosofi dan gaya operasi manajemen -Penetapan wewenang dan tanggung jawab -Struktur organisasi -Kebijakan dan praktik sumber daya manusia -Partisipasi Dewan Direksi dan Komite Audit 	<ul style="list-style-type: none"> -Keterlibatan manajemen dalam: menetapkan kebijakan untuk mengembangkan, memodifikasi dan menggunakan program komputer dan data -Bentuk dan struktur organisasi dari pemrosesan data -Metode penempatan otoritas dan tanggung jawab terhadap pendokumentasian sistem komputer, termasuk prosedur untuk mengotorisasi transaksi dan menyetujui perubahan sistem
Penaksiran risiko	Identifikasi entitas, analisis, dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar dengan GAAP	<p>Proses harus mempertimbangkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hubungan risiko dari asersi laporan keuangan spesifik dan aktivitas pencatatan, pemrosesan, penjumlahan, dan eksternal -Pertimbangan khusus mengenai perubahan dalam situasi 	<p>Penilaian Risiko :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jejak transaksi tersedia hanya untuk periode waktu yang pendek -Bukti dokumentasi yang dikurangi mengenai kinerja pengendalian -File dan catatan biasanya tidak dapat dibaca tanpa sebuah komputer -Keterlibatan manusia yang menurun dalam pemrosesan komputer dapat mengaburkan kekeliruan yang mungkin dapat diamati dalam sistem manual -Sistem teknologi informasi

Komponen - Komponen Pengendalian Intern (Boynton,2003:410)

			<p>rentan terhadap bencana fisik, manipulasi yang tidak diotorisasi, dan kerusakan mekanis</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistem teknologi informasi dapat mengurangi pemisahan tugas tradisional -Perubahan dalam sistem lebih sulit untuk diimplementasikan dan dikendalikan
Aktivitas pengendalian	<p>Kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan dan tindakan yang diperlukan telah diambil berkenaan dengan risiko untuk mencapai tujuan entitas;memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkat organisasi dan fungsi</p>	<p>Kategori :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pemisahan tugas -Pengendalian pemrosesan informasi : <ul style="list-style-type: none"> o Pengendalian umum o Pengendalian aplikasi -Pengendalian fisik -Peninjauan performansi 	<p>Pengendalian umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengendalian organisasi dan operasi -Pengendalian pengembangan sistem dan pendokumentasian -Pengendalian perangkat keras dan perangkat lunak sistem -Pengendalian akses -Pengendalian data dan prosedur <p>Pengendalian Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> -Masukan -Pemrosesan -Keluaran
Informasi dan komunikasi	<p>Sistem informasi termasuk sistem akuntansi dan terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, menyatukan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi – transaksi entitas dan memelihara akuntabilitas untuk aktiva dan kewajiban yang berhubungan;</p>	<p>Fokus system akuntansi pada transaksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem akuntansi yang efektif seharusnya menghasilkan penanganan transaksi dengan suatu cara yang mencegah salah saji dalam asersi laporan keuangan manajemen - Sistem seharusnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Transaksi dapat dimulai oleh komputer - Jejak audit dapat dalam bentuk elektronik - Bagaimana data dikonversi dari dokumen sumber ke dalam bentuk mesin - Keterlibatan pemrosesn komputer mulai dari mulainya transaksi hingga

Komponen - Komponen Pengendalian Intern (Boynton,2003:410)

	komunikasi meliputi menyediakan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian intern terhadap laporan keuangan	menyediakan suatu jejak audit atau jejak transaksi yang lengkap	dimasukan dalam laporan keuangan - Keterlibatan komputer dalam melaporkan proses yang digunakan untuk mempersiapkan laporan keuangan
Pemantauan	Diproses oleh personel yang tepat yang memperkirakan kualitas pengendalian intern sepanjang waktu; termasuk memperkirakan dan merancang, apakah telah beroperasi seperti yang dimaksudkan, dan apakah telah dimodifikasi secara sesuai untuk perubahan kondisi	Meliputi masukan dari : - Sumber intern seperti manajemen dan auditor internal - Sumber eksternal seperti konsumen, pemasok, pembuat aturan, dan auditor eksternal	Teknologi informasi dapat dimonitor dengan cara yang sama dengan pengendalian intern lainnya

Tugas - Fungsi Teknologi Informasi (Pemisahan Boynton,2003 :449)

Posisi		Tanggung jawab
Manajer Teknologi Informasi		Melaksanakan semua pengendalian,mengembangkan rencana jangka pendek dan jangka panjang dan menyetujui sistem
Pengembangan Sistem	Pengembangan sistem analis	Mengevaluasi sistem yang ada,merancang sistem baru,menjelaskan garis besar sistem, dan membuat spesifikasi untuk programmer
	Programmer	Membuat logika bagan alur untuk program komputer,mengembangkan dan mendokumentasikan program,serta mencari kesalahan dalam program dan memperbaikinya
Operasi Teknologi Informasi	Operator Komputer	Mengoperasikan perangkat keras komputer dan melaksanakan program menurut instruksi operasi
	Pustakawan	Memelihara penjagaan dokumentasi sistem, program dan file
	Administrator Jaringan	Merancang dan memelihara hubungan jaringan dan file data
Pengendali data	Kelompok Pengendali Data	Bertindak sebagai penghubung antara departemen pemakai informasi dan memonitor input, pemrosesan dan output
	Administrator database	Merancang isi dan pengorganisasian dari data base serta mengendalikan akses terhadap database dan penggunanya
Keamanan Informasi	Administrator keamanan	Mengelola keamanan sistem teknologi informasi, termasuk pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak, memonitor akses terhadap program dan data, serta menindaklanjuti pelanggaran