

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN BERBASIS
COSO TERHADAP SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
(STUDI KASUS PT. NENGGAPRATAMA INTERNUSANTARA)**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Sains Terapan
Pada Program Studi D4 Akuntansi Keuangan**

**Oleh:
Mira Cahyani Mokoginta
NIM: 11 042 087**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO – JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan Judul

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN BERBASIS COSO
TERHADAP SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
(STUDI KASUS PT. NENGAPRATAMA INTERNUSANTARA)**

Oleh

Nama : Mira C. Mokoginta
N I M : 11042087
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui Untuk Diujikan

Manado, 08 September 2015

Pembimbing 1

Pembimbing 2

OpaMustopa, SE.,M.Si
NIP.19610721 198903 1 002

Elisabeth D. Malonda, SE.,MAP
NIP.19621212 199011 2 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Jeffry Otniel Rengku,SE.,MM.Ak.CA
NIP.196309241994031001



POLITEKNIK NEGERI MANADO
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN

PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan Judul

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN BERBASIS COSO
TERHADAP SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
(STUDI KASUS PT. NENGGAPRATAMA INTERNUSANTARA)**

telah dipertahankan di hadapan Sidang Tim Penguji Akhir
pada hari Sabtu tanggal 12 September 2015, pukul :13.00 - 14.30 di Jurusan
Akuntansi.

Oleh :
Mira C. Mokoginta
NIM: 11 042 087

dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/ Penguji	: Enos Ventje Nixon Munaiseche, SE NIP. 19580715 199003 1 001
Anggota	: Barno Sungkowo, SE.MM.Ak.CA NIP. 19610818 199403 1 002
Anggota	: Ismail Mokodompit SE.,M,Si NIP. 19631212 199803 1 003

Mengetahui,

Ketua
Jurusan Akuntansi,

Ketua Program Studi,
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Susy Amelia Marentek, SE.,MSA
NIP. 19631230 198903 2001

Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM,Ak CA
NIP.196309241994031001

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, 07 September 2015

Penulis,

Mira C. Mokoginta

NIM. 11042087

ABSTRAK

Mokoginta, Mira, 2015. **Analisis Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO Terhadap Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Nenggapratama Internusantara.** Tugas Akhir. Politeknik Negeri Manado. Dosen Pembimbing I : Opa Mustopa, SE.,M.Si, Dosen Pembimbing II : Elisabeth D. Malonda, SE.,MAP

Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak *internal* (manajemen perusahaan) dan pihak *eksternal*. Karena sistem informasi akuntansi sangat penting bagi perusahaan maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga kekayaan perusahaan dari hal-hal yang buruk yang mungkin terjadi. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan guna mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif yaitu dengan cara melakukan observasi langsung, wawancara dan didukung dengan studi kepustakaan. Penelitian ini dilakukan pada PT. Nenggapratama Internusantara.

Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi pada PT. Nenggapratama Internusantara sudah cukup efektif, dimana sistem informasi akuntansi yang di terapkan perusahaan sudah sesuai dengan komponen-komponen dalam COSO.

Disarankan, pengendalian intern yang telah diterapkan harus dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan perusahaan. .

Kata Kunci : Pengendalian Intern Berbasis COSO, Sistem Informasi Akuntansi, Analisis

ABSTRACT

Mokoginta , Mira , 2015. Analysis of COSO Internal Control System Based On Accounting Information Systems at PT . Nenggapratama Internusantara . Thesis. Manado State Polytechnic . Supervisor I : Opa Mustopa , SE. , M.Si , Supervisor II : Elisabeth D. Malonda , SE . , MAP

Accounting information system is a set of system devices that serve to record transaction data , process the data , and presents the accounting information to be internal (management company) and external parties . Because the accounting information systems is very important for the company to do a good internal control to safeguard the company's assets from the bad things that might happen . Therefore , the aim of this study was to analyze the internal control system carried out by the company in order to get a clear picture of the COSO internal control based on the accounting information system .

The method used is descriptive qualitative method that is by direct observation , interviews and supported by literature study . This research was conducted at PT . Nenggapratama Internusantara .

The final conclusion is that the COSO internal control system based on accounting information system at PT . Nenggapratama Internusantara is quite effective, where the accounting information systems in implementing the company already corresponded to the components of COSO .

Suggested , internal controls have been applied must be maintained and further enhanced to prevent things that are undesirable and detrimental to the company .

Keywords : Based on the COSO Internal Control , Accounting Information Systems , Analysis

RIWAYAT HIDUP

NAMA : Mira Cahyani Mokoginta

NIM : 11 042 087

LAHIR

TEMPAT : Kotamobagu

TANGGAL : 18 Oktober 1992

NAMA ORANG TUA

AYAH : Mandapung Mokoginta

IBU : Hasna Ali Muhamad

RIWAYAT PENDIDIKAN

TK : TK Al-Mutazam Manado (1998 – 1999)

SD : SD Gmim Sion Malayang (1999 – 2005)

SMP : SMP N 1 Kotamobagu (2005 – 2008)

SMA : SMK N 1 Manado (2008 – 2011)

Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Manado (2011-2015)



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan tuntunanNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan penyusunan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun maksud dan tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan studi dan untuk memperoleh gelar Sarjana.

Dukungan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini merupakan hal yang paling berharga walaupun tidak secara langsung bersama-sama dengan penulis dalam penulisan Tugas Akhir ini. Motivasi dan doa merupakan faktor utama bagi penulis. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Jemmy Rangan, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Ibu Susy A. Marentek, SE,MSA, selaku ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
3. Ibu Ivoletti M. Walukow, SE,M.Si, selaku sekretaris Jurusan Akuntansi.
4. Bapak Jeffry Otniel Rengku,SE.,MM.Ak.CA, selaku ketua Program Studi Akuntansi Keuangan.
5. Bapak Jerry S. Lintong, SE,MAP, selaku ketua panitia Tugas Akhir
6. Ibu Loula L. L. Walangitan, SE,MAP, selaku sekretaris panitia Tugas Akhir
7. Bapak Opa Mustopa, SE,M.Si, selaku Dosen Pembimbing I.
8. Ibu Elisabeth D. Malonda, SE,MAP selaku Dosen Pembimbing II.
9. Bapak Tjandra Lineng, selaku Komisaris PT. Nenggapratama Internusantara
10. Ibu Julce Lineng, selaku Diaktur PT. Nenggapratama Internusantara
11. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan serta semangat hingga terselesainya Tugas Akhir ini.
12. Zulkarnain limbanadi yang selalu mendukung dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
13. Teman-teman yang berjuang bersama dalam penulisan Tugas Akhir ini felia koropit dan livita.
14. Seluruh teman-teman Jurusan Akuntansi Angkatan 2011-2015.
15. Anggota MPA Hyawata baik senior maupun junior yang selalu memberikan dukungan dalam penulisan Tugas Akhir ini.

16. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Besar harapan kiranya Tugas Akhir ini bisa bermanfaat untuk semua pihak baik di kampus, masyarakat maupun PT Nenggapratama Internusantara. Penulis juga menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini, masih terdapat kekurangan-kekurangan sehingga sangat diharapkan saran dan masukan guna penyempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis mengucapkan Terima kasih kepada semua pihak yang turut serta membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Manado, 07 September 2015

Mira C. Mokoginta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori dan Konsep	
1. Pengertian Sistem Informasi	5
2. Pengertian Data	5
3. Pengertian Informasi	7
4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	7
5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	8
6. Jenis Sistem Informasi Akuntansi.....	8
7. Peran Penting Sistem Informasi Akuntansi	9
8. Keterbatasan Sistem Informasi Akuntansi.....	9
9. Penanggung jawab Sistem Informasi Akuntansi	10
10. Lingkungan Pengendalian.....	11
11. Prosedur Pemahaman Sistem Informasi Akuntansi	11
12. Elemen Sistem Informasi Akuntansi.....	12
13. SPI pada Lingkungan Pemrosesan Data Elektronik	15
14. Informasi yang Didapat Dari Sistem Informasi Akuntansi.....	16
15. Arti Penting Sistem Informasi Akuntansi	16
16. Pengertian COSO (Committe Of Sponsoring Organization).....	17
17. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	18
18. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	20
19. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	20
20. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	21
2.2 Penelitian Terdahulu	22
2.3 Definisi Konseptual	22
2.4 Fokus Penelitian	23

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian.....	24
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	24
3.3 Sumber Data.....	25
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	25
3.5 Metode Analisis Data.....	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum	27
1. Sejarah Perusahaan.....	27
2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	28
3. Struktur Organisasi dan Pemisahan Tugas.....	29
4.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO	42
1. Lingkungan Pengendalian	42
2. Penaksiran Risiko System Informasi Akuntansi	44
3. Aktivitas Pengendalian.....	45
4. Informasi dan Komunikasi	46
5. Pemantauan Sistem informasi akuntansi.....	47
4.2 Analisis Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO Terhadap Sistem Informasi Akuntansi	
1. Lingkungan Pengendalian	48
2. Penaksiran Risiko.....	50
3. Informasi dan Komunikasi	50
4. Aktivitas Pengendalian	51
5. Pemantauan	52
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Aktivitas Sistem Informasi.....	5
Gambar 2.2 Siklus Akuntansi Manual	6
Gambar 2.3 Siklus Akuntansi menggunakan program aplikasi	7
Gambar 2.4 Alur Sistem Informasi Akuntansi.....	19
Gambar 2.5 Kerangka Konseptual Penelitian	23
Gambar 4.1 Grafik 1	27
Gambar 4.2 Grafik 2	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi

Lampiran 2. Flowchart Penjualan Tunai Kendaraan

Lampiran 3. Flowchart Penjualan Tunai *Spare Parts*

Lampiran 4. Surat Pesanan Kendaraan

Lampiran 5. Kwitansi

Lampiran 6. Sales Order (SO)

Lampiran 7. Faktur

Lampiran 8. Nota Kontan

Lampiran 9. Kartu Stock

Lampiran 10. Lembar Konsultasi Pembimbing Tugas Akhir

Lampiran 11. Lembar Asistensi Revisi Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha akan mengakibatkan besarnya persaingan yang harus dihadapi oleh setiap perusahaan untuk mencapai tujuan yaitu memperoleh laba yang maksimal. Jika perusahaan tidak mampu bersaing menghadapi perusahaan lain yang terus berkembang, maka kelangsungan hidup dan kesempatan memperluas bidang usaha akan terancam. Salah satu faktor yang meningkatkan bidang usaha yaitu pengendalian.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Peran penting sistem pengendalian intern yaitu : (1) membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi, (2) menciptakan pengawasan melekat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personel, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan, (3) membantu auditor dalam menentukan ukuran sampel dan pendekatan audit yang akan diterapkan, (4) membantu auditor dalam memastikan efektifitas, (5) audit, dengan keterbatasan waktu dan biaya audit. Adapun kriteria system pengendalian intern yaitu karyawan yang mampu dan dapat di percaya, tugas pertanggungjawaban, memberikan kekuasaan yang tepat dan pemisahan tugas.

Sistem pengendalian intern menurut COSO meliputi 5 komponen yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

Setiap perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien karena dalam menjalankan suatu perusahaan sistem pengendalian

intern sangatlah penting untuk mencegah terjadinya kecurangan (fraud) maupun hal-hal lainnya yang merugikan perusahaan. Cepat atau lambat perusahaan tersebut akan mengalami kebangkrutan jika tidak memiliki sistem pengendalian intern yang baik.

Informasi akuntansi termasuk salah satu aspek penting dalam pengendalian intern perusahaan. Informasi akuntansi merupakan *output* dari sistem informasi yang ada, yang dikomunikasikan kepada *users* atau kepada orang-orang yang membutuhkan informasi sehingga informasi tersebut berguna. Informasi dapat menjadi *feed back* atau umpan balik untuk melakukan perbaikan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kebijakan manajemen. Penerapan informasi yang memadai akan menunjang pengendalian intern yang efektif, dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Perkembangan ekonomi pada saat ini dipengaruhi oleh dasarnya sistem informasi. Sistem informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas, alat, teknologi, media, prosedur dan pengendalian. Hal tersebut bermaksud menata jaringan komunikasi tertentu dan rutin yang bisa membantu manajemen, baik dalam keperluan intern maupun ekstern.

Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi yang memadai akan dapat menyajikan informasi akuntansi yang efektif yang diperlukan oleh pimpinan dan para manager untuk pengambilan keputusan. Adapun tujuan dari sistem informasi akuntansi ini adalah untuk membuat pengendalian yang kuat dalam situasi dimana tidak ada satu bagianpun yang mampu menyelesaikan transaksi tanpa melibatkan tanggungjawab orang lain.

PT. Nenggapratama Internusantara adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang dagang dan jasa yaitu distributor kendaraan dengan merk HINO, service, dan penjualan spare parts yang bekerja sama langsung dengan pihak PT. Hino Motors Sales Indonesia. Untuk PT. Nenggapratama Internusantara seharusnya sistem pengendalian intern dan sistem informasi akuntansinya harus sudah sangat baik, karena dengan sistem yang baik tersebut perusahaan dapat semakin mempertahankan harta dan asset perusahaan karena kemungkinan terjadinya penyimpangan bisa dihindari dengan evaluasi pengendalian intern tersebut.

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan mengambil judul “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN BERBASIS COSO TERHADAP SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (STUDI KASUS PADA PT. NENGGAPRATAMA INTERNUSANTARA)”.

1.2 Batasan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang diatas maka penulis membatasi masalah pada sistem informasi akuntansi penjualan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang penulis rumuskan yaitu bagaimana penerapan sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi pada PT Nenggapratama Internusantara ?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penelitian yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi pada PT Nenggapratama Internusantara.

1.5 Manfaat Penelitian

Selain tujuan, penulisan Tugas Akhir ini juga memiliki manfaat penelitian, antara lain :

1. Bagi penulis, berguna untuk menambah ilmu pengetahuan, pengalaman, pemahaman yang lebih baik terutama mengenai sistem pengendalian intern dan sistem informasi akuntansi yang dibahas.
2. Bagi perusahaan, dapat menjadi kontribusi yang bermanfaat bagi manajemen dalam mengelola perusahaan, dan dapat dijadikan bahan

pertimbangan dalam menganalisis seberapa penting sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Teori dan Konsep

1. Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi.

Tiga aktivitas yang terjadi pada sistem informasi :

Gambar 2.1 Aktivitas Sistem Informasi



Sumber : Data Olahan, 2015

2. Pengertian Data

Data adalah fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan suatu informasi yang memiliki arti bagi suatu organisasi atau perusahaan. Data terdiri atas fakta-fakta dan angka-angka yang secara relatif tidak berarti bagi pemakai atau fakta mentah yang belum diolah.

Data terbagi menjadi 2 macam berdasarkan macamnya, yaitu:

- Data Internal

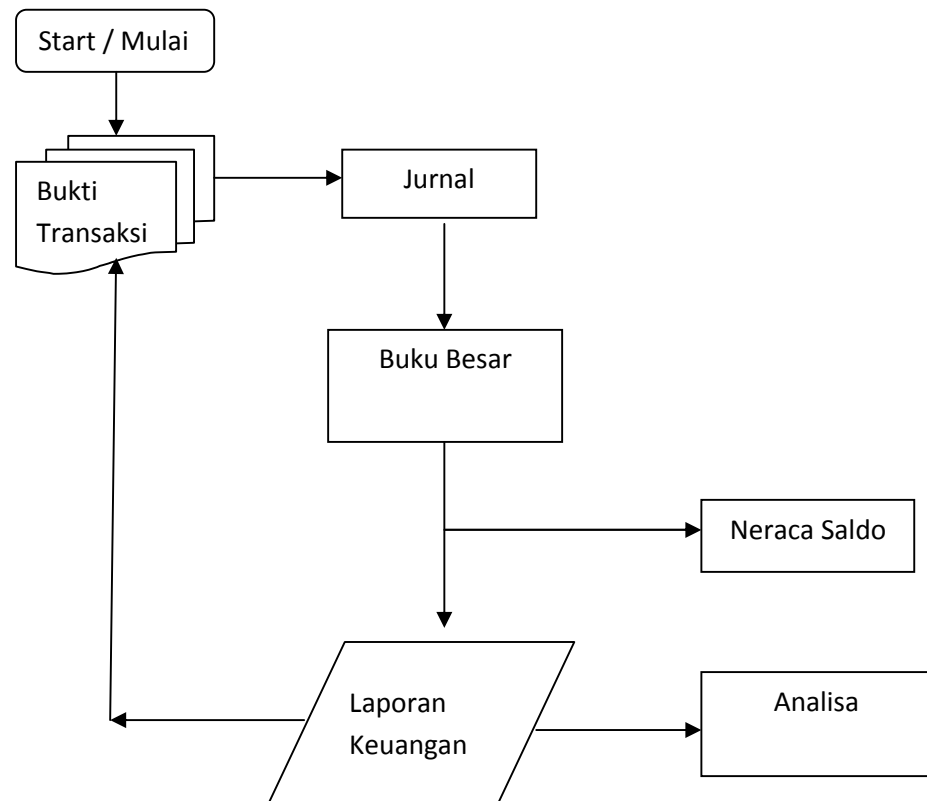
Data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal. Contohnya adalah data keuangan, data pegawai, data produksi, dsb.

- Data Eksternal

Data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi. Contohnya adalah data jumlah penggunaan suatu produk pada konsumen, tingkat preferensi pelanggan, persebaran penduduk, dan lain sebagainya.

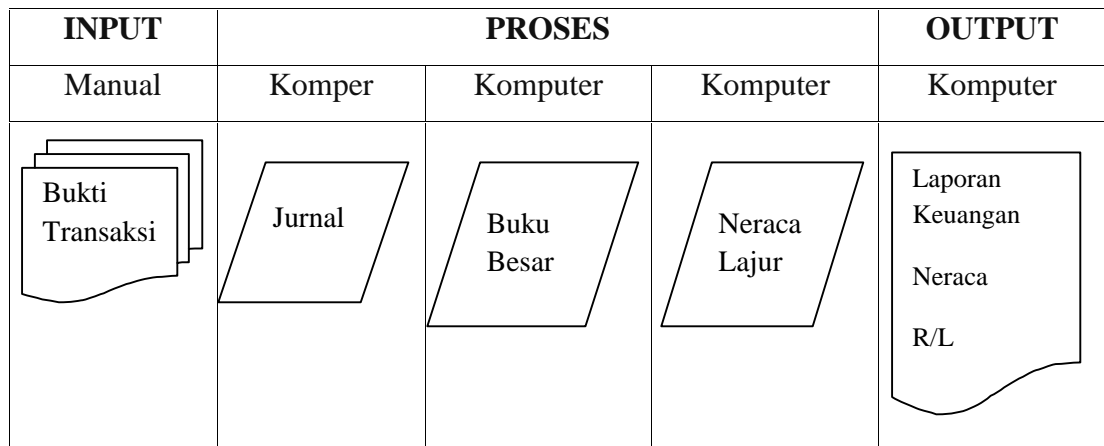
Proses transformasi data akuntansi menjadi informasi akuntansi dilakukan dengan melalui beberapa tahap sehingga tahapan tersebut menjadi suatu siklus akuntansi. Siklus akuntansi secara sederhana dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.2 Siklus Akuntansi Manual



Sumber : Aplikasi Komputer, 2015

Gambar 2.3 Siklus akuntansi menggunakan program aplikasi



Sumber : Aplikasi Komputer, 2015

3. Pengertian Informasi

Informasi adalah hasil pengolahan data yang telah mempunyai arti sehingga dapat digunakan khususnya oleh manajemen dalam membuat keputusan.

4. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat membrikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2008 : 163) “mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi,

metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia.

5. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Auditing (2008 : 181), “tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Keandalan informasi keuangan,
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku,
- c. Efektifitas dan efisiensi operasi

6. Jenis Sistem Pengendalian Intern

Dilihat dari tujuan tersebut maka sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Preventive Controls*)

Pengendalian Intern Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

- b. Pengendalian Intern Administratif (*Feedback Controls*).

Pengendalian Administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi) Contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

7. Peran Penting Sistem Pengendalian Intern

- a. Membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi.
- b. Menciptakan pengawasan melekat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personel, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.
- c. Membantu auditor dalam menentukan ukuran sampel dan pendekatan audit yang akan diterapkan.
- d. Membantu auditor dalam memastikan efektifitas
- e. Audit, dengan keterbatasan waktu dan biaya audit

8. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern berikut :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali terjadi, manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.

- b. Kemacetan

Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bias terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personil sementara atau tetap, atau perubahan system atau prosedur bias juga mengakibatkan kemacetan.

c. Kolusi

Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan, atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian intern. Sebagai contoh, misalnya kolusi yang dilakukan oleh tiga pegawai perusahaan, masing-masing dari bagian personalia, produksi, dan bagian penggajian, untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawai fiktif.

d. Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi nampak baik.

e. Biaya dan manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

9. Penanggungjawab Sistem Pengendalian Intern

- a. COSO (*committee of sponsoring organizations*), suatu organisasi yang anggotanya terdiri dari AAA (*the American Accounting Association*), AICPA, IIA (*the Institute of Internal Auditors*), IMA (*the Institute of Management Accountants*), dan FEI (*the Financial Executive Institute*), menyatakan bahwa setiap personel dalam suatu organisasi memiliki tanggungjawab dan merupakan bagian dari struktur pengendalian intern organisasi.
- b. Pihak eksteren, seperti auditor independen serta lembaga otoritas yang lain, dimungkinkan untuk memberikan kontribusi dalam perancangan

struktur pengendalian intern, tetapi mereka tidak bertanggungjawab terhadap efektifitas SPI dan bukan bagian dari SPI

- c. Kelompok berperan besar:
 - 1) Manajemen,
 - 2) Dewan komisaris dan komite audit,
 - 3) Auditor internen,
 - 4) Personel lain dalam organisasi,
 - 5) Auditor independen,
 - 6) Pihak luar lain, seperti lembaga-lembaga otoritas yang memiliki kewenangan untuk mengatur jalannya organisasi

10. Lingkungan Pengendalian

Adalah kondisi lingkungan organisasi yang sehat untuk mendukung penerapan Sistem Pengendalian Intern, yang komponennya terdiri dari:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika yang tertanam dalam budaya organisasi,
- b. Komitmen terhadap kompetensi,
- c. Peran dan pengaruh dewan komisaris serta komite audit,
- d. Filosofi manajemen dan gaya operasi organisasi,
- e. Struktur organisasi yang mampu memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dengan baik,
- f. Budaya dan aturan yang sehat dalam mekanisme penetapan otoritas dan tanggungjawab,
- g. Kebijakan dan praktik yang sehat di bidang sumber daya manusia.
- h. Pengaruh faktor-faktor eksteren organisasi

11. Prosedur Pemahaman Sistem Pengendalian Intern

Pemahaman SPI mencakup:

- a. Memahami lingkungan pengendalian.
- b. Memahami disain kebijakan dan prosedur masing-masing komponen SPI

- c. Mengevaluasi penerapan kebijakan dan prosedur.

Pemahaman dilakukan dengan cara:

- a. Review pengalaman dengan klien dalam penugasan audit sebelumnya.
- b. Wawancara dengan manajemen, staff, serta personel pelaksana.
- c. Inspeksi dokumen dan catatan.
- d. Observasi aktivitas dan operasi perusahaan.

12. Elemen Sistem Pengendalian Intern

- a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian dari suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian

- b. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan saja, tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen.

- c. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari:

- 1) Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi

harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

2) Pembagian tugas.

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan pemisahkn fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

3) Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi. (biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat)

4) Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan.

5) Pengecekan independen terhadap kinerja.

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

d. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

e. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

13. Sistem Pengendalian Intern pada Lingkungan Pemrosesan Data Elektronik

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* dalam akuntansinya lebih menitikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut (*People Oriented*). Jika komputer yang digunakan sebagai alat bantu pengolahan data, akan terjadi pergeseran dari sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada komputer (*Computer Oriented*). Pengendalian Intern Akuntansi dalam lingkungan Pemrosesan Data Elektronik dibagi menjadi Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi.

Pengendalian Umum

Pengendalian umum merupakan standart dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan fungsinya. Unsur pengendalian umum ini meliputi:

a. Organisasi,

Dalam *manual system*, pengendalian dilaksanakan dengan memisahkan fungsi fungsi pokok (operasi, penyimpanan dan akuntansi). Suatu transaksi akan dilaksanakan oleh fungsi operasi jika ada otorisasi dari yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan, dan transaksi yang terjadi akan dicatat oleh fungsi akuntansi.

Dalam sistem komputer, fungsi pokok tersebut seringkali digabung dalam wujud program komputer, sehingga penggabungan ketiga fungsi tersebut memerlukan metode pengendalian yang khusus.

- b. Prosedur dan standar untuk perubahan program,
- c. Pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

14. Informasi yang Didapat Dari Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern klien dalam setiap siklus transaksi harus cukup memberikan kepastian yang layak bahwa:

- a. Transaksi yang tercatat adalah wajar.
- b. Transaksi yang tercatat adalah sah
- c. Transaksi diotorisasi sebagaimana mestinya
- d. Transaksi yang ada sudah di catat
- e. Transaksi dinilai sebagaimana mestinya
- f. Transaksi diklasifikasikan sebagaimana mestinya
- g. Transaksi dicatat pada waktu yang tepat
- h. Transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan pembantu dan diikhtisarkan dengan benar.

15. Arti Penting Sistem Pengendalian Intern

Arti pentingnya SPI bagi manajemen dan auditor independen sudah lama diakui dalam profesi akuntansi, dan pengakuan tersebut makin meluas dengan alasan :

- a. Semakin luas lingkup dan ukuran perusahaan mengakibatkan di dalam banyak hal manajemen tidak dapat melakukan pengendalian secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya perusahaan.
- b. Pengecekan dan *review* yang melekat pada sistem pengendalian intern yang baik dapat akan pula melindungi dari kelemahan manusia dan mengurangi kekeliruan dan penyimpangan yang akan terjadi

Di lain pihak, adalah tidak praktis bagi auditor untuk melakukan pengauditan secara menyeluruh atau secara detail untuk hampir semua transaksi perusahaan dalam waktu dan biaya terbatas.

16. Pengertian COSO (Committee Of Sponsoring Organization)

COSO, kepanjangan dari Committee of Sponsoring Organization of The Treadway. Merupakan organisasi independen atas inisiatif dari sektor swasta, sebagai upaya untuk melawan kecurangan yang marak terjadi di Amerika pada saat itu. Didirikan pada tahun 1985, organisasi ini bertujuan meneliti faktor-faktor kecurangan pada pelaporan keuangan, juga mengembangkan rekomendasi-rekomendasi untuk organisasi pemerintah, auditor, SEC serta institusi pendidikan. Fungsi dari COSO adalah mengembangkan panduan dan kerangka kerja yang comprehensive, membuat desain pengendalian intern dan pencegahan kecurangan untuk meningkatkan kinerja manajemen.

Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission atau yang lebih dikenal dengan COSO merupakan inisiatif bersama dari lima organisasi profesional sektor swasta yaitu :

- a. American Accounting Association
- b. American Institute of CPAs (AICPA)
- c. Financial Executives International
- d. The Association of Accountants and Financial Professionals in Business
- e. The Institute of International Auditors

Menurut COSO framework, Internal control terdiri dari 5 komponen yang saling terkait, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*). Faktor-faktor lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai etis, dan kompetensi dari orang dan entitas, filosofi manajemen dan gaya operasi, cara manajemen memberikan otoritas dan tanggung jawab serta

- mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh board.
- b. Penaksiran risiko (*risk assessment*). Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas di mana organisasi beroperasi.
 - c. Aktivitas pengendalian (*control activities*). Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.
 - d. Informasi dan komunikasi (*informasi and communication*). Sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
 - e. Pemantauan (*monitoring*). Sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

17. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dapat diselenggarakan sepenuhnya memanfaatkan teknologi komputer dan teknologi informasi terbaru, atau dapat berupa kombinasi antara keduanya. Menurut Wing Wahyu (2006:1.9) mendefinisikan sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak *internal* (manajemen perusahaan) dan pihak *eksternal* (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan sebagainya).

Krismiaji (2010: 4) mengemukakan bahwa : “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis”. Dalam suatu perusahaan, penerapan sistem informasi akuntansi memiliki hubungan dengan sistem-sistem yang lebih besar maupun lebih kecil.

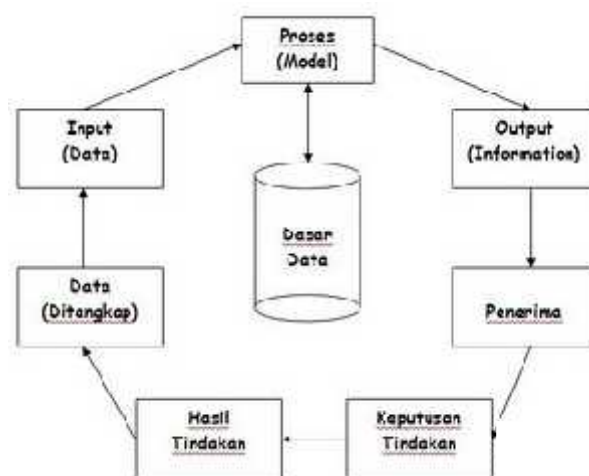
Lain halnya menurut Azhar Susanto (2008:72), mendefinisikan “sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan-kumpulan dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Kemudian dalam bukunya La Midjan (2001:30) menurut Barry E. Cushing “sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan.

Berdasarkan pengertian sistem informasi akuntansi yang diuraikan, dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari koordinasi manusia, alat, dan metode yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang berintegrasi dalam suatu kerangka yang tersusun, dan saling berhubungan satu sama lainnya untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dapat dipercaya.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA), sebagai suatu sistem tidak dapat berdiri sendiri, karena harus berhubungan dengan sistem-sistem informasi lain yang ada di dalam perusahaan.

Gambar 2.4 Alur Sistem Informasi Akuntansi



Sumber : Andri Febrian, 2010

18. Unsur – unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) unsur-unsur sistem akuntansi adalah “Unsur suatu sistem informasi akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan”.

Menurut La Midjan dan Susanto (2001:40) mengemukakan unsur-unsur sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

Setiap perusahaan apapun jenisnya, sistem informasi akuntansi akan disusun dari seperangkat formulir yang dicetak, catatan-catatan (buku-buku jurnal, buku besar, maupun register antara lain kartu-kartu gudang kas dan lain-lain) laporan kegiatan tata usaha dengan atau tanpa menggunakan mesin dan peralatan.

Dengan demikian maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya unsur Sistem Informasi Akuntansi ini dikoordinasikan untuk menyediakan berbagai informasi tentang keuangan yang terjadi pada perusahaan, oleh karena itu peranan sistem informasi akuntansi sangatlah penting guna membantu perusahaan dalam melaporkan posisi keuangannya. Tanpa adanya sistem informasi akuntansi, sangatlah sulit bagi perusahaan dalam menjalankan proses keuangannya.

19. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan belum tentu cocok diterapkan dalam perusahaan lain. Hal ini disebabkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan sangat tergantung pada jenis perusahaan, organisasi perusahaan, dan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan perusahaan serta persepsi manajemen mengenai sistem informasi akuntansi tersebut.

Tujuan dari sistem informasi akuntansi menurut La Midjan dan Susanto(2001:37), adalah:

- a. Untuk meningkatkan informasi
Yaitu informasi yang tepat guna, tercepat dan tepat waktu.
- b. Untuk meningkatkan sistem internal cek (pengendalian intern)

Yaitu pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan harta perusahaan. Hal ini berarti sistem informasi akuntansi yang disusun juga harus mengandung pengendalian intern (internal cek)

c. Harus dapat menekan biaya tata usaha

Yaitu berarti biaya usaha untuk menyusun sistem akuntansi (biaya tata usaha berupa tenaga, alat tulis dan kertas) harus seefisien mungkin.

Tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi berdasarkan uraian diatas dalam mempertimbangkan suatu sistem akuntansi untuk meningkatkan informasi internal cek (pengendalian intern) harus senantiasa memperhatikan keseimbangan antar manfaat dan biaya sehingga akhirnya dipilih jalan tengah yaitu biaya-biaya tidak terlalu besar tetapi pengendalian intern atau informasi yang dibutuhkan cukup bisa diperhatikan.

20. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Ada 5 komponen Sistem Informasi Akuntansi :

a. Orang

Manusia adalah pelaku yang menjalankan sistem.

b. Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan transaksi atau kegiatan perusahaan.

c. Data

Dokumen yaitu berupa formulir yang digunakan sebagai sarana pencatatan pada saat transaksi.

d. Software

Software adalah suatu perangkat kerja komputer yang digunakan untuk membantu kerja sistem informasi akuntansi seperti MYOB

e. Infrastruktur teknologi informasi

1.2 Penelitian Terdahulu

Santy (2005) Judul Analisis Aktivitas Pengendalian Intern Pada PT. Cemara Cahaya Gemilang

Penelitian yang dilakukan oleh Santy menganalisis aktivitas pengendalian intern menurut Mulyadi yang diantaranya terdiri dari (a) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, (b) system wewenang dan prosedur pencatatan yang memerikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, (c) praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, (d) karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Kesimpulan dari penelitian ini diantaranya : (a) PT. Cemara Cahaya Cemerlang memiliki struktur organisasi garis lurus, (b) prosedur pengambilan barang gudang perusahaan ini sudah cukup efektif, (c) system otorisasi telah dilakukan oleh masing-masing kepala bagian namun pada prosedur pengeluaran barang tidak memiliki otorisasi bagian gudang, (d) persediaan dicatat dengan metode perpetual dan melakukan program *inventory control* sehingga semua bagian dapat mengetahui informasi tentang persediaan, (e) perusahaan ini telah menggunakan formulir bernomor urut cetak pada setiap transaksi, (f) tidak ada internal cek pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang, (g) karyawan yang bekerja di perusahaan ini telah ditempatkan sesuai dengan keahlian masing-masing.

Perbedaan dengan penelitian saya yaitu pengendalian intern yang digunakan lebih mengarah pada sistem pengendalian intern berbasis COSO.

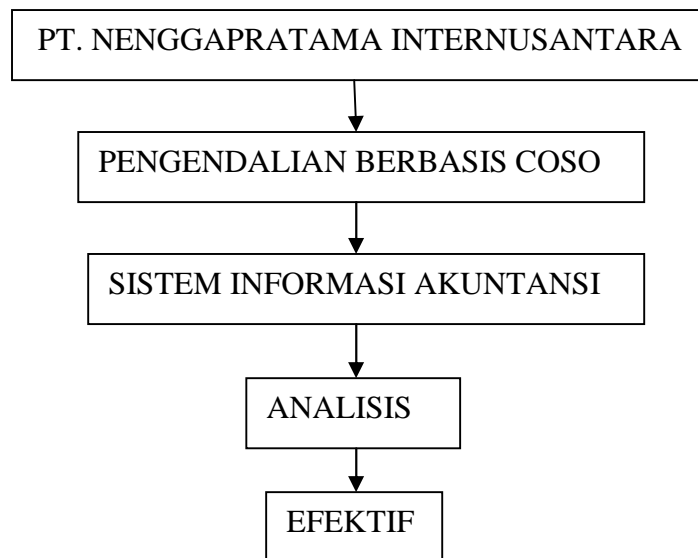
1.3 Definisi Konseptual

Seperti yang dijabarkan pada latar belakang permasalahan bahwa sistem pengendalian intern dalam perusahaan perlu diterapkan dengan optimal agar perusahaan dapat beroperasi secara ekonomis, efektif, dan efisien sehingga meningkatkan produktivitas perusahaan. Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2008 : 163) “mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga

kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang efektif atas sistem informasi akuntansi yang diterapkan didalam suatu perusahaan akan menjamin terselenggaranya pencatatan yang layak, serta mencegah penyalahgunaan oleh bagian yang tidak berwenang, sehingga operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan uraian mengenai analisis sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi perusahaan diatas, dapat ditarik suatu kerangka konseptual dengan bagan sebagai berikut:

Gambar 2.5 Kerangka Konseptual Penelitian



1.4 Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini fokus penelitian yaitu untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi pada PT.Nenggapratama Internusantara.

BAB III

METEDOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif karena dilakukan dengan cara membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau subjek yang diteliti. Menurut Winarno Surakhmad(1998:139) bahwa: “Pelaksanaan metode deskriptif tidak hanya terbatas sampai pada pengumpulan data, dan pengolahan data, tetapi meliputi analisis dan menginterpretasikan data tentang arti deskriptif, membandingkan persamaan dan perbedaan atau mengukur suatu dimensi tertentu seperti didalam berbagai bentuk komparatif, angka tes, interview dan lain-lain, menetapkan standar normatif, menentukan hubungan dan kedudukan suatu unsur dengan unsur lainnya”.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat.

Penelitian di lakukan dengan meneliti sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang dagang dan jasa yaitu di PT. Nenggapratama Internusantara (HINO) berlokasi di Jl. Trans Manado –Bitung, Desa Watutumou 3 jaga 6, Kec. Kalawat, Minut –Manado, Sulawesi Utara dan penulis di tempatkan di bagian Administrasi Marketing.

2. Waktu.

Penelitian ini di lakukan kurang lebih selama 3 (tiga) bulan terhitung 24 Februari 2015 – 22 Mei 2015 dengan enam hari kerja senin sampai dengan sabtu dan jam kerja di mulai 8:30 – 17: 00 WITA.

3.3 Sumber Data

Dalam penelitian ini terdapat dua jenis sumber data, yaitu :

1. data primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau data yang terjadi dilapangan seperti : wawancara dengan staf, struktur organisasi, flowchart dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan penelitian.

2. Data sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari luar perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi atau bahan yang digunakan dalam pembahasan pada tinjauan pustaka, seperti : buku , jurnal dan media social (internet).

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini antara lain:

1. Wawancara.

Wawancara metode pengumpulan data yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan kepada responden. Dalam hal ini wawancara yang dilakukan tidak terstruktur. Wawancara ini dilakukan terhadap pihak manajemen PT. Nenggapratama Internusantara. Metode ini dilakukan untuk mendapatkan data primer mengenai kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan selama tahun 2015.

2. Dokumenter.

Dokumenter suatu metode yang digunakan untuk mendapatkan data sekunder dengan cara menyalin dan mencatat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian ini.

3. Studi Pustaka.

Metode ini digunakan untuk mengeksplor lebih jauh yang digunakan untuk pengambilan data dan merupakan sebuah metode pengumpulan data dengan cara mencari informasi yang dibutuhkan melalui dokumen-dokumen, buku- buku, majalah, maupun sumber tertulis lainnya.

3.5 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis penelitian ini adalah metode dengan pendekatan kualitatif yaitu analisis deskriptif yang didasarkan pada penggambaran yang mendukung analisa tersebut, analisis ini menekankan pada pemahaman mengenai masalah – masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas dan natural setting yang holistik, kompleks, dan rinci yang sifatnya menjelaskan secara uraian dalam bentuk kalimat.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

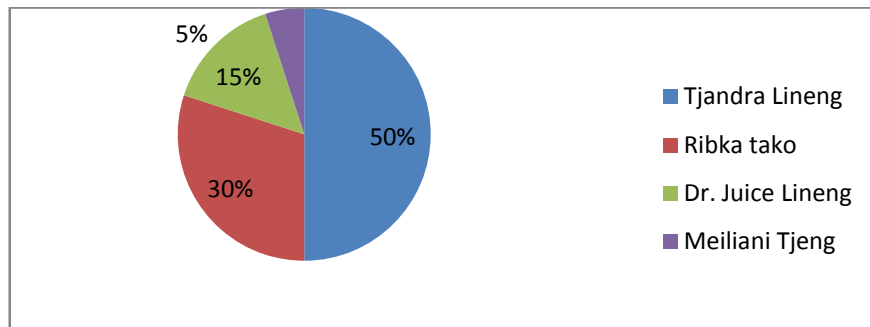
1. Sejarah Perusahaan

PT. Nenggapratama Internusantara (PT. NPI) yang sebelumnya masih bernama PT. Nenggapratama Internusa. Pada Tanggal 27 Oktober 2009 dengan Akte No. 47 di hadapan Notaris Threesje Sembung, SH, MH dibuatlah Akta Pendirian PT. Nenggapratama Internusantara.

Pada tanggal 4 Januari 2012 dengan Akta No.10 dibuat perubahan dimana berdasarkan pernyataan keputusan rapat dimana kepemilikan saham mengalami perubahan.

Grafik 1 : pendiri PT. Nenggapratama Internusantara dan kepemilikan saham Akte No 47 tanggal 27 Oktober 2009

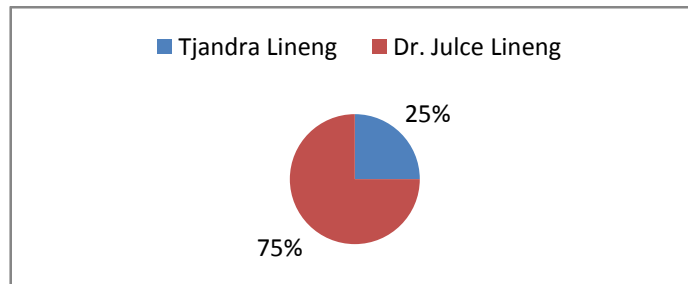
Gambar 4.1 : Grafik 1



Sumber : Data PT. Nenggapratama Internusantara

Grafik 2 : Tahun 2012 mengalami perubahan melalui Akte No 10 tanggal 4 Januari 2012.

Gambar 4.2 : Grafik 2



Sumber : Data PT. Nenggapratama Internusantara

Nama : PT. NENGAPRATAMA INTERNUSANTARA
Bentuk : PT (Perseroan Terbatas)
Jenis Usaha : Jasa dan Dagang

2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

a. Visi

Menjadikan PT. Nenggapratama Internusantara sebagai perusahaan otomotif yang sukses dan dihormati di daerah Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku/Maluku Utara dengan memberikan Pelayanan pemasaran dan purnajual yang terbaik bagi konsumen.

b. Misi

- 1) Secara berkesinambungan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan konsumen melalui program pemasaran yang terbaik.
- 2) Mengembangkan karyawan yang berkompeten dengan menciptakan lingkungan kerja yang baik untuk mendukung

tercapainya kepuasan konsumen.

- 3) Menjalin hubungan dengan customer melalui komunikasi dan kerjasama yang lebih baik untuk meningkatkan market share penjualan semua produk yang dipasarkan.
- 4) Untuk mengembangkan operasi perusahaan yang sehat dalam segala aspek, misalnya pemenuhan peraturan, lingkungan dan lain-lain.

3. Struktur organisasi dan pemisahan tugas

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi masing-masing dan tentu mempunyai perbedaan antara satu dengan yang lainnya, tergantung dari tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya. Namun pada hakekatnya mempunyai prinsip yang sama, yaitu tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi suatu perusahaan memberikan gambaran tentang posisi dan hubungan antara semua unit kerja yang ada dalam perusahaan sehingga memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi, baik secara vertical maupun horizontal. Struktur organisasi yang disusun secara tepat merupakan salah satu unsur terpenting bagi terciptanya pengendalian intern yang baik.

Terciptanya suasana kerja yang terorganisir secara sistematis dan terpadu, diperlukan adanya suatu rencana kerja yang terarah serta personil pelaksana rencana yang benar-benar membidangi kerjanya masing-masing, sehingga diperlukan struktur organisasi yang jelas dan nyata. Struktur organisasi tersebut terdapat kerangka hubungan antar unit-unit yang memuat tugas serta tanggung jawab untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi PT. Nenggapratama Internusantara dapat dilihat pada lampiran skripsi ini.

Berikut ini adalah pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT. Nenggapratama Internusantara.

- a) General Manager (GM)
- Menggantikan Direktur dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila Direktur berhalangan
 - Menandatangani surat-surat sesuai dengan batas pendelegasian wewenang
 - Merencanakan kegiatan-kegiatan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek
 - Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas masing-masing bagian pada Direktur
 - Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas masing-masing bagian
 - Mengevaluasi kegiatan masing-masing bagian
- b) Sekretaris
- Membantu manajer dalam pelaksanaan tugas-tugas perusahaan
 - Bertanggung jawab mengatur surat masuk dan keluar
- c) Bagian HRD (*Human Resource Department*)
- Mengawasi, menilai dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan dalam perusahaan
 - Membuat daftar usulan kenaikan gaji
 - Membuat daftar rincian gaji dan tunjangan karyawan
 - Menyeleksi dan menerima karyawan baru
 - Membuat usulan penerimaan karyawan baru
- d) Bagian Penjualan(*Sales Department*)
- Menyusun program kerja
 - Mendistribusikan barang-barang ke dealer-dealer
 - Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan tugas pada cabang-cabang dan dealer-dealer
 - Bertanggung jawab pada manajer perusahaan

e) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Pembukuan

- Mengarahkan dan mengawasi kegiatan bawahan agar seluruh transaksi berjalan telah dicatat dengan benar dan tepat waktu, sehingga dihasilkan laporan keuangan yang *up to date* dan akurat.
- Memonitor secara berkala target kerja seksi keuangan, pembukuan dan umum/personalia.
- Mengawasi realisasi pengeluaran biaya disbanding dengan *budget* biaya, dan segera mengambil tindakan bila terjadi biaya melebihi anggaran yang telah ditetapkan.
- Memeriksa dengan seksama atas seluruh laporan yang meliputi laporan analisa penerimaan uang tunai, laporan hasil perhitungan *cash opname*, laporan analisa piutang menunggak, laporan analisa *gross margin*, laporan analisa stock.
- Memeriksa apakah seluruh prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen benar-benar telah dijalankan dengan semestinya.
- Melakukan teguran keras atas setiap pelanggaran prosedur yang telah digariskan.
- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti pengeluaran kas, bukti bank, dan pembayaran serta penerimaan uang lainnya dan laporan kas bank harian
- Memeriksa seluruh pembayaran kewajiban perpajakan dan menyimpan semua SSP dengan tertib dan teratur.
- Menilai presatasi kerja anak buah secara berkala, merencanakan latihan, pendidikan yang tepat untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan anak buah.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

f) Kepala Seksi Keuangan

- Membuat analisa penerimaan uang tunai langganan dan analisa penerimaan *cheque/bilyet giro* langganan.

- Mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh kasir, juru tagih, dan Sie. Adminastrasi Penagihan.
- Melakukan *opname cash* di kasir dan memastikan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang telah dicatat dengan benar.
- Melakukan pengawasan bahwa seluruh uang yang diterima telah disetor ke bank.
- Menyiapkan kebutuhan dana operasional yang diperlukan oleh cabang untuk diajukan ke pihak manajemen.
- Memonitor *check list* laporan yang harus dikirim kekantor Jakarta sesuai target yang telah ditetapkan.
- Memeriksa transfer uang masuk/keluar dibank dan saldo bank setiap hari serta mengikuti posisi keuangan.
- Memeriksa kwitansi DP, angsuran, denda, yang dibuat oleh bagian Adm. Penagihan setelah betul di paraf untuk ditandatangani oleh Kacab atau Kabag Adm. Keuangan.
- Memeriksa faktur pajak yang dibuat
- Memeriksa rekonsiliasi pajak (Pph psl 24 (2), Pph psl 21, Pph psl 22, Pph psl 23/26, PPn).
- Memeriksa laporan harian *cash* dan bank setiap hari yang dibuat oleh kasir.
- Fax/email laporan LHKB dan laporan perhitungan fisik kas serta analisa penerimaan tunai langganan dan analisa penerimaan *cheque/bilyet giro*
- Membuat laporan transfer uang ke kantor pusat setiap awal bulan.
- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bukti pengeluaran kas, bukti bank, dan bukti pembayaran serta penerimaan uang lainnya dan laporan kas bank harian
- Memeriksa kebenaran bukti pengeluaran kas dan bukti pendukung lainnya sebelum disetujui Kepala cabang untuk pembayaran.

- Membuat daftar gaji pada program paling lambat tanggal 06 setiap bulannya dan membayar gaji pada akhir bulan.
- Membayar iuran jamsostek karyawan dan membuat laporannya.
- Menerima BPKB untuk disimpan dan diserahkan kepada pemilik bila pembayaran sudah lunas.
- Mengontrol pemberitahuan yang dibuat oleh Admin penagihan atas piutang yang sulit ditagih oleh kolektor untuk dialihkan penanganannya ke bagian umum.
- Melaksanakan tugas lainnya yang dimintasi atasannya.

g) Kasir

- Menerima pembayaran langsung dari customer dan juru tagih, menghitung jumlah uang yang diterima, dan mencatat dengan segera jumlah uang yang diterima ke dalam buku kas perusahaan berdasarkan kwitansi/nota kontan yang telah ditandatangani oleh Kacab/Kabag Adm. Keuangan.
- Membuat daftar penerimaan/pengeluaran *cheque/bilyet giro* langganan setiap hari.
- Membuat *cheque/bilyet giro* sendiri yang akan dikeluarkan untuk pembayaran dengan pihak luar.
- membuat slip setoran uang, *cheque/bilyet giro* ke bank.
- Menerima dan meneliti transfer masuk, memeriksa kebenarannya dan membuat bukti penerimaannya.
- Memeriksa dan meneliti kebenaran dan kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas dan bukti pendukungnya, menyiapkan dan mengeluarkan uang sesuai dengan jumlah yang telah disetujui oleh Kacab/ Kabag Adm. Keuangan.
- Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran kas masuk/keluar, bank masuk/keluar.
- Membuat laporan posisi kas, bank harian LHKB
- Mempersiapkan uang tunai dan *cek/bilyet giro* yang akan di *opname* oleh Kepala Sie. Keuangan/Kabag Adm. Keuangan.

- Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran kas masuk/keluar, penerimaan dan pengeluaran pada program SAKTIV9.
- Bertanggungjawab atas keamanan, keselamatan uang, surat berharga, kunci tempat uang, stempel perusahaan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

h) Administrasi Penagihan

- Menyimpan semua kwitansi tagihan yang sudah ditandatangani oleh Kacab/Kabag Adm. Keuangan sesuai tanggal yang jatuh tempo.
- Menyiapkan kwitansi yang akan ditagih keesokan harinya, dan pagi harinya menyerahkan daftar penagihan kepada juru tagih.
- Menerima kembali kwitansi yang belum berhasil ditagih oleh juru tagih.
- Mengatur dan mengawasi penagihan piutang yang dilakukan oleh juru tagih.
- Menerima hasil tagihan dari juru tagih dan menyerahkan hasil tersebut ke kasir.
- Memeriksa tagihan yang tidak dibayar dan menganalisa sebabnya serta membicarakannya dengan atasan langsung.
- Mengetik kwitansi tagihan (tagihan DP, dan penerimaan lainnya) selanjutnya mencatat dalam buku register.
- Membuat buku register penagihan sesuai kode jenis barang.
- Mencatat invoice penjualan kredit/angsuran pada buku register.
- Mencatat pembayaran sesuai bukti kas masuk/ bank masuk pada buku register.
- Melakukan penyetoran/penarikan uang dibank.
- Menghitung denda keterlambatan, buat kan kwitansi dan catat dalam buku register denda.
- Memberikan data pada bagian umum tentang tagihan-tagihan yang sulit ditagih untuk dibuatkan surat tegura.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasannya.

i) Sie. Perpajakan

- Menghitung dengan teliti semua jenis pajak yang terhutang dan yang masih harus dibayar untuk jangka waktu tertentu
- Menghitung besarnya PPn keluaran dan PPn masukan setiap bulan dengan mempergunakan program E-SPT PPn dan email ke kantor pusat.
- Membuat laporan PPh ps 21 masa setiap bulan berdasar besar penggajian yang datanya dikirim dari personalia Jakarta.
- Membuat SPM PPh ps 4 (2), 21 & 23 dengan E-SPT lengkap dengan lampirannya dan melaporkan ke KPP setempat sesuai ketentuan pajak.
- Memeriksa keabsahan faktur pajak masukan, SSP PPh pasal 22 dan PPn Instansi.
- Memeriksa bukti pemotongan PPh pasal 4 (2) dan PPh 23 dari pihak ketiga.
- Membuat SPT tahunan PPh 21.
- Membuat rekonsiliasi PPn, PPh 4 (2), 21 dan 23 dibandingkan dengan GL dan SPM.
- Menerapkan sistim pengarsipan yang teratur, rapi, efisien untuk bukti dokumen pembayaran pajak, surat-surat dan dokumen lainnya.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

j) Juru Tagih

- Meminta kwitansi yang telah jatuh tempo setiap pagi sesuai daftar tagihan yang sudah dibuat oleh Adm. Penagihan.
- Melakukan penagihan kepada langganan yang piutangnya sudah jatuh tempo.
- Menyerahkan uang yang tertagih pada kasir dengan kwitansi yang terbayar setelah kasir terima, paraf pada daftar penagihan bahwa uang tersebut sudah diterima oleh kasir.

- Menyerahkan kembali kwitansi yang tidak tertagih pada Adm. Penagihan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

k) Kepala Seksi Pembukuan

- Menkoordinasi seluruh proses pencatatan pembukuan sesuai target waktu yang telah ditetapkan.
- Melakukan pengawasan dan pengecekan langsung atas seluruh pekerjaan bawahan agar tidak terdapat penundaan pencatatan setiap hari.
- Memonitor check list laporan yang harus dikirim ke kantor jakarta sesuai target yang telah ditetapkan.
- Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti pembukuan dan dokumen pendukungnya, kebenaran dan ketepatan penghitungan, serta pengelompokan transaksi keuangan mengelompokkan transaksi tersebut kedalam kelompok perkiraan secara tepat dan benar.
- Memeriksa dan meneliti kebenaran dan ketepatan pencatatan transaksi keuangan, piutang, utang, persediaan, biaya, dan transaksi keuangan lainnya.
- Menjamin bahwa seluruh transaksi, keuangan telah dicatat secara terperinci, up-to-date, konsisten sesuai dengan prinsip Akuntansi Indonesia serta sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Memeriksa dengan teliti kebenaran dan ketepatan laporan piutang, hutang, persediaan, aktiva tetap, biaya-biaya dan perkiraan lainnya serta mencocokkannya dengan buku besar, buku tambahan dan buku hariannya secara berkala.
- Memeriksa ketepatan dan kebenaran jurnal harian, jurnal koreksi dan penyesuaian, hasil rekonsiliasi bank, rekonsiliasi PDC, rekonsiliasi antar kantor serta rekonsiliasi antar anak perusahaan.

- Memonitor seluruh piutang dagang masing-masing langganan secara berkala.
- Menyusun laporan bulanan seperti laporan penjualan, laporan *gross margin*, laporan *turn over inventory*, laporan analisa biaya serta laporan pendukung lainnya tepat pada waktunya.
- Menerapkan sistem pengarsipan yang teratur, rapi dan efisien untuk bukti pembukuan serta bukti pendukungnya, nuku catatan dan laporan yang dihasilkan.
- Menganalisa hasil penghitungan *stock opname* barang di gudang setiap bulan juni dan desember tahun berjalan, *stock opname* kwitansi, aktiva tetap, dan harta perusahaan lainnya secara berkala dan mencocokkannya dengan catatan yang ada.
- Mengikuti dan mempelajari perkembangan peraturan perpajakan, peraturan perbankan dan prinsip Akuntansi Indonesia.
- Melaksanakan tugas lainnya diminta atasannya.

1) Staff General Ledger (GL) / Umum

- Membuat dan menginput seluruh jurnal transaksi memorial yang telah mendapat persetujuan dari Sie. Pembukuan dan Kabag. Adm. Keuangan.
- Membuat rekonsiliasi secara berkala yaitu rekonsiliasi bank, rekonsiliasi antar kantor, dan rekonsiliasi antar anak perusahaan , dan menelusuri perbedaan pencatatan yang terjadi, dan membuat jurnal penyesuaian untuk diperiksa oleh Sie. Pembukuan, dan disetujui oleh Kabag. Adm. Keuangan.
- Membuat nota debit/kredit ke cabang-cabang berdasarkan GL.
- Membuat daftar entertainment setiap akhir bulan.
- Menerapkan sistem pengarsipan yang teratur, rapi, dan efisien untuk bukti pembukuan serta bukti pendukungnya, buku, catatan dan laporan yang dihasilkan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

m) Staff Persediaan (Cardex)

- Mencatat transaksi persediaan secara benar, lengkap dan *up to date* berdasarkan LPB dari bagian gudang dan invoice dari cabang pengirim barang.
- Memeriksa apakah seluruh penerimaan barang pada hari tersebut telah didukung dengan laporan penerimaan barang yang di otorisasi oleh kepala gudang, dan diketahui bagian umum.
- Melakukan *stock opname* di gudang paling sedikit dua kali dalam setahun setiap bulan Juni dan Desember, mencari dan menelusuri selisihnya (membuat rekonsiliasi), serta mendiskusikan hasil *stock opname* dengan kepala seksi pembukuan.
- Melakukan uji petik kelengkapan sesering mungkin dengan mencocokkan saldo menurut persediaan dari modul IC dengan kartu gudang serta fisik barang.
- Membuat laporan bulanan posisi barang persediaan, termasuk laporan barang *slow moving* dan barang yang rusak paling lambat tanggal 17 setiap bulannya.
- Memeriksa kebenaran saldo persediaan barang dagangan dengan sisa persediaan yang sebenarnya digudang berdasarkan LMB (Laporan Mutasi Barang) dari gudang serta mencari dan menelusuri bila terjadi selisih serta membicarakannya dengan kepala Sie. Pembukuan.
- Menerapkan sistem pengarsipan yang teratur rapi dan efisien untuk bukti penerimaan, pengeluaran barang, beserta bukti pendukungnya.
- Membuat daftar pemakaian alat tulis dan barang cetakan serta promosi setiap akhir bulan.
- Meminta ke kantor cabang pengirim barang apabila barang yang diterima belum ada invoice.
- Setiap akhir tahun membuat daftar usulan barang yang *dead stock* untuk dilakukan penghapusan.

- Melakukan *recalculate cost* setiap hari sabtu.
- Menyortir LHKB beserta bukti pendukungnya.
- File LHKB dan bukti pendukungnya secara teratur dan rapi.
- Mengirim dokumen setiap tanggal 20 bulan berjalan untuk dokumen tanggal 01 sampai tanggal 05 bulan berikutnya.
- Memeriksa GM setiap hari apakah tidak ada penjualan yang minus, bila ada segera bicarakan dengan Kabag Bagian Administrasi Keuangan dan sales yang bersangkutan.
- Membuat analisa Pre Ap.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta atasan.

n) Staf Account Receivable (AR) / Account Payable (AP)

- Memberikan catatan *konduite* pada SO yang diterbitkan oleh bagian penjualan.
- Membuat Customer Master dan Suplier Master.
- Mencatat transaksi piutang dan hutang pada program SAKTIV9 secara benar, lengkap dan *up to date*.
- Memeriksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan bukti piutang dan hutang seperti buku kas penerimaan dan pengeluaran, bukti memorial serta bukti pendukung lainnya.
- Memeriksa kebenaran saldo piutang dan hutang dengan mencocokkan posisi piutang dan hutang menurut laporan dengan jumlah saldo piutang dan hutang sebenarnya berupa Purchase AR dan Sales Invoice AR yang masih terbuka dan belum dilunasi oleh pihak ketiga, mencari dan menelusuri selisihnya serta membicarakannya dengan Kepala Seksi Pembukuan.
- Membuat laporan bulanan piutang dangang paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya. Membuat laporan bulanan mutasi piutang lain-lain dan hutang lain-lain paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Membuat laporan daftar mutasi piutang karyawan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- Membuat daftar umur piutang dagang setiap dua minggu sekali untuk dilakukan pembahasan setiap hari sabtu dan dibuat 5 (lima) rangkap. Hasil notulen pembahasan dikirim ke bagian Verifikasi Jakarta.
- Mencatat PDC masuk/keluar pada kartu PDC setiap hari.
- membuat laporan cek mundur berdasarkan kartu PDC dan mencocokkannya dengan opname fisik setiap akhir bulan.
- Menerapkan sistem pengarsipan yang teratur, rapi dan efisien untuk transaksi piutang dan hutang.
- Melaksanakan tugas lain yang diminta oleh atasan.

o) Satpam

- Mengatur lalu-lintas parkir.
- Mengisi buku kegiatan satpam.
- Bila ada calon pembeli datang (tamu) segera dijemput dan di antar ke orang yang dituju.
- Kunci pintu kantor pada saat jam istirahat dan jam pulang kantor.
- kunci pintu gerbang pada saat jam pulang kantor.
- Pastikan semua pintu telah terkunci dengan baik, sebelum semuanya terkunci jang pulang dulu.
- matikan lampu/listrik yang tidak dianggap perlu untuk menyala. Pastikan semua alat-alat listrik sudah dicabut untuk menghindari kebakaran.
- Saat sore hari, sebelum pulang kerja inventaris kantor seperti motor dan mobil supaya dimasukkan, diparkir ditempat yang telah ditentukan.
- jam kerja mulai pkl. 17.00 s/d 07.00 WITA, selama jam kerja tersebut dilarang meninggalkan pekerjaan dengan alasan apapun kecuali minta izin langsung dari pimpinan.
- Tidak meninggalkan tempat tugas terutama pada jam dinas malam.

- pada jam dinas malam agar selalu mengadakan pengontrolan dan areal perusahaan.
- Segera ditindaklanjuti apabila dalam melakukan pengontrolan, memantau, dan memeriksa seluruh areal perusahaan terdapat hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya dan kerugian bagi perusahaan.
- Membersihkan/menyapu halaman kantor dan menyiram bunga.
- Pada pagi hari untuk yang dinas malam, menaikkan bendera merah putih dan untuk yang dinas pagi menurunkan bendera merah putih pada sore hari.
- Pada saat jam pulang karyawan, memeriksa setiap karyawan apakah karyawan tersebut tidak membawa barang-barang inventaris kantor tanpa persetujuan.
- Apabila terdapat pelanggaran dari ketentuan diatas maka pihak manajemen akan memberikan sanksi sesuai dengan aturan perusahaan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

p) Cleaning Services

- Setiap pagi hari, sebelum kegiatan kantor dimulai ruangan sudah harus bersih baik dalam kantor maupun halaman kantor.
- Datang lebih awal dari karyawan lainnya untuk membersihkan kantor.
- Membersihkan setiap meja karyawan.
- Menyiram bunga.
- Membersihkan kaca kantor paling sedikit 2x (dua kali) seminggu lebih sering lebih baik.
- Kontrol kebersihan WC/Toilet sejam sekali, lebih sering lebih baik.
- Kontrol kebersihan dispenser.
- Pastikan semua ruangan dalam keadaan bersih setiap saat.
- Membersihkan langit-langit ruangan kantor 2 kali sebulan.

- Mengumpulan sampah-sampah dari setiap ruangan supaya dibuang terlebih dahulu ketempat penampungan sampah.
- Membuat air minum untuk karyawan.
- Membersihkan/mencuci alat-alat makan, minum karyawan.
- Kontrol stock kebutuhan kebersihan kantor.
- Membuat sekretariat untuk foto copy dokumen sesuai kebutuhan.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diminta oleh atasannya.

4.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO

1. Lingkungan Pengendalian

Manajemen PT. Nenggapratama Internusantara menjunjung tinggi integritas dan kompetensi. Antara bagian yang satu dengan yang lainnya di dalam perusahaan merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan. Setiap karyawan PT. Nenggapratama Internusantara harus memiliki kompetensi. Perekrutan calon karyawan yang berkualitas merupakan tonggak awal terciptanya kompetensi. Perusahaan memiliki *Standart Operating Procedure* (SOP) yang harus dijalankan oleh setiap personil. SOP tersebut berbeda untuk masing-masing bagian, karena *job description* setiap bagian juga berbeda.

PT. Nenggapratama Internusantara juga melakukan *breafing* setiap hari. *Breafing* merupakan rapat yang diikuti oleh setiap personil, dalam kegiatan tersebut setiap bagian memberikan informasi jumlah staf yang hadir. Selain itu pada awal bulan setiap kepala bagian memberikan informasi akhir mengenai hasil pencapaian, sehingga akan diketahui kinerja per bagian, disamping itu setiap personil berhak memberikan tanggapan, saran, atau masukan kearah perbaikan.

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi disusun sesuai fungsionalnya, yaitu terdiri dari marketing, administrasi, service, spareparts, accounting, keuangan, pajak, dan HRD. Penyusunan struktur organisasi berdasarkan fungsi ini sesuai untuk perusahaan seperti PT. Nenggapratama Internusantara karena akan terlihat dengan jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap bagian yang ada di perusahaan, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik lagi di PT. Nenggapratama Internusantara.

b. Komite Audit

PT. Nenggapratama Internusantara tidak mempunyai komite audit dan dewan komisaris. Perusahaan hanya mempunyai internal audit dan eksternal audit.

c. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi, yang secara garis besar diwujudkan dalam bentuk pemisahan fungsi-fungsi. Pemisahan fungsi pada PT. Nenggapratama Internusantara juga telah di adakan, yaitu fungsi marketing, administrasi, service, spareparts, accounting, keuangan, pajak, dan HRD. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat menilai bagian-bagian yang dipimpinya, apakah setiap karyawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai fungsinya.

d. Fungsi Audit Intern

PT. Nenggapratama Internusantara mempunyai auditor internal yang secara berkala dua kali setahun ataupun sewaktu-waktu memeriksa laporan keuangan perusahaan. Audit internal ini bertugas untuk meminta laporan keuangan serta menilai kewajarannya. Jika dalam penyajian laporan keuangan tersebut ditemukan

penyelewengan atau kecurangan, maka temuan audit tersebut akan dilaporkan kepada pimpinan.

e. **Praktek dan Kebijakan**

Penerimaan pegawai, pencatatan dan penyimpanan data pegawai di PT. Nenggapratama Internusantara ditangani oleh bagian HRD. Apabila perusahaan membutuhkan pegawai atau staff, maka bagian HRD akan membuat iklan lowongan dimedia massa dengan menentukan syarat-syarat tertentu untuk kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan. Disamping itu perusahaan juga telah mengadakan pelatihan yang rutin dan memberikan penghargaan (reward) kepada karyawan yang berprestasi.

2. Penaksiran Risiko System Informasi Akuntansi

PT. Nenggapratama Internusantara menilai resiko terhadap pembayaran uang muka unit mobil lebih sering terjadi karena lemahnya pengendalian intern. Misalnya terjadi transaksi penjualan kredit unit mobil, satu unit mobil seharga Rp.300.000.000,00 uang muka satu unit mobil sebesar 30% dari harga jual yaitu Rp.90.000.000,00 Jika pelanggan hanya mampu membayar Rp. 70.000.000,00 dengan adanya kebijakan perusahaan maka terjadilah transaksi penjualan. Karena kurangnya pembayaran uang muka dari pelanggan, maka perusahaan harus mengambil kebijakan untuk mencegah timbulnya kerugian bagi perusahaan.

Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan saat ini menggunakan sistem Hoaxweare yang berfungsi untuk memantau dan menghubungkan seluruh kinerja karyawan yang ada di perusahaan terutama pada bagian yang terkait dengan penjualan karena sebelum terjadi pembayaran atas penjualan kendaraan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit harus melakukan pembayaran terlebih dahulu agar transaksi penjualan dapat diproses.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terhadap sistem informasi akuntansi pada PT. Nenggapratama Internusantara dapat dibagi ke dalam beberapa aktivitas.

- a. Aktivitas otorisasi dokumen misalnya penjualan tunai kendaraan bermotor. Persetujuan atau otorisasi dilakukan oleh kepala cabang, kepala seksi penjualan dan kepala seksi administrasi penjualan.
- b. Aktivitas sistem tanggung jawab dan kewenangan terhadap pengendalian informasi akuntansi dilakukan oleh manajer dan auditor internal.
- c. Aktivitas pemisahan tugas oleh masing-masing bagian atau fungsi, antara lain : (a) bagian penerimaan kas (kasir) terpisah dengan bagian pencatatan (staf akuntansi), (b) bagian penagihan terpisah dengan bagian pencatatan (staf akuntansi), (c) bagian pembukuan terpisah dengan bagian akuntansi.
- d. Aktivitas pendokumentasian, yakni berupa : (a) permohonan kredit (PK), (b) sales order (SO), (c) kwitansi, (d) kontrak jual beli (KJB), (d) faktur, (e) kartu gudang, (f) laporan mutasi barang (LMB), (g) kartu piutang (KP), (h) delifery order (DO), (i) nota kontan (NK), (j) bukti kas penerimaan (BKP), dan (k) Bon Pembelian (BP), (l) Surat Pesanan Kendaraan, (m) Kartu Stock.
- e. Karyawan yang kompeten. Karyawan yang kompeten dalam bidangnya dapat dilihat dari kebijakan manajemen, yaitu berupa : prosedur perekrutan calon karyawan dengan selektif melalui tahap-tahap sesuai dengan bidangnya, misalnya minimal kelulusan diploma ekonomi akuntansi bagi *staff accounting*, dan minimal SMA dan sederajat untuk *Sales*.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan melibatkan fungsi yang terkait, prosedur yang harus diikuti,

dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas laporan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Pengendalian terhadap sistem informasi akuntansi pada PT. Nenggapratama Internusantara dapat dilihat dari *standart operating procedure* (SOP) perusahaan . Dalam hal ini PT. Nenggapratama Internusantara membuat kebijakan terhadap SOP tersebut. Berikut ini akan di jelaskan sistem informasi dan komunikasi yang terkait dengan sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit kendaraan bermotor sesuai dengan SOP.

a. Sistem informasi dan komunikasi penjualan tunai

Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan cara pelanggan melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum kendaraan di serahkan ke pelanggan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai ini adalah keuangan, marketing, gudang, administrasi persediaan dan akuntansi. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah :

- 1) sales order, yaitu permohonan barang dagangan oleh pelanggan yang diisi menurut kebutuhan pelanggan.
- 2) faktur penjualan tunai, yaitu faktur yang menunjukkan penjualan tertentu yang mencakup jumlah penjualan, syarat-syarat penjualan dan tanggal penjualan,
- 3) delivery order, yaitu formulir yang digunakan untuk menunjukkan perincian dan tanggal pengiriman,
- 4) kwitansi, yaitu bukti pembayaran yang menunjukkan nama, no cek dan tanggal
- 5) kartu gudang, yaitu untuk mengurangi barang yang ada di gudang

b. Sistem informasi dan komunikasi penjualan kredit

Penjualan kredit dapat dilakukan melalui Counter Sales, Manajer Penjualan di kantor, atau juga melalui sales.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- 1) sales order, yaitu permohonan barang dagangan oleh pelanggan yang diisi menurut kebutuhan pelanggan.
- 2) Faktur penjualan kredit, yaitu faktur yang menunjukkan penjualan kredit tertentu yang mencakup jumlah penjualan, syarat, tanggal penjualan, dan lain-lain.
- 3) delivery order, yaitu formulir yang digunakan untuk menunjukkan perincian dan tanggal pengiriman,
- 4) kwitansi, bukti pembayaran yang menunjukkan nama, no cek dan tanggal
- 5) kontrak jual beli
- 6) permohonan kredit

5. Pemantauan Sistem informasi akuntansi

Pemantauan yang dilakukan oleh PT. Nenggapratama Internusantara sehubungan dengan pengendalian sistem informasi akuntansi adalah dengan memantau dan memeriksa secara rutin pelaksanaan kerja dari fungsi-fungsi yang terkait, apakah telah sesuai dengan metode dan prosedur. Pemantauan atas sistem informasi akuntansi yaitu pemantauan bagian-bagian dalam perusahaan yang dilakukan oleh setiap kepala bagian atau pegawai yang memiliki jabatan paling tinggi dalam suatu bagian agar aktivitas berjalan dengan baik.

Jika pihak manajemen perusahaan menemukan penyimpangan dalam pelaksanaan transaksi misalnya yang berhubungan dengan penjualan unit kendaraan sehingga dapat menimbulkan keluhan dari konsumen, maka pihak manajemen akan melakukan perbaikan seperlunya yang disesuaikan dengan perubahan kondisi. Hal ini

dilakukan untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan.

4.3 Analisis Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO Terhadap Sistem Informasi Akuntansi

1. Lingkungan Pengendalian

Manajemen PT. Nenggapratama Internusantara menganggap bahwa lingkungan pengendalian atas sistem informasi akuntansi itu penting. Lingkungan pengendalian pada PT. Nenggapratama Internusantara akan di analisa dan di evaluasi berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian dari perusahaan.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi ini telah dirancang dan disusun dengan baik, yaitu secara fungsional yang terdiri dari fungsi marketing, administrasi, service, spareparts, accounting, keuangan, pajak, dan HRD. Dari hasil pengamatan, penulis menemukan kelemahan-kelemahan dalam pengendalian karena belum mencerminkan adanya pemisahan fungsi yang seharusnya, antara lain :

- 1) Kasir, yang memegang fungsi penerimaan kas juga berfungsi sebagai *inventory control* yaitu input barang masuk dan keluar dan order spare parts.
- 2) Staff gudang, memegang fungsi menerima barang masuk dan keluar juga melakukan perhitungan fisik barang dagangan.

b. Komite Audit

Penulis tidak banyak memperoleh informasi mengenai masalah audit, karena PT. Nenggapratama Internusantara tidak mempunyai dewan komisaris dan komite audit.

c. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab dalam pengendalian sistem informasi akuntansi sudah cukup baik dilakukan oleh manajemen PT. Nenggapratama Internusantara. Kondisi ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dan pendelegasian wewenang kepada setiap anggota perusahaan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya.

d. Fungsi Audit

Umumnya auditor internal di dalam suatu perusahaan mempunyai fungsi untuk memantau efektifitas kebijakan serta prosedur akuntansi yang berkaitan dengan pengendalian sistem informasi akuntansi. Secara teori, keberadaan auditor internal harus independen dalam segala hal dan tanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan. Dalam hal ini PT. Nenggapratama Internusantara memiliki auditor internal yang bertanggung jawab dalam mengawasi setiap transaksi yang terjadi di perusahaan, serta mengawasi dan memeriksa prosedur akuntansi yang dijalankan.

e. Praktek dan Kebijakan Karyawan

Kebijakan dan prosedur staff dan kepegawaian di perusahaan ini telah diterapkan cukup baik, hal ini memegang peranan yang penting bagi jalannya pengawasan karena karyawan merupakan komponen yang penting dalam pelaksanaan pengendalian intern perusahaan. Dalam hal ini perusahaan telah menerapkan kebijakan perekrutan, pelatihan dan memberi penghargaan sesuai dengan tanggung jawab setiap karyawan yang berprestasi. Kondisi seperti ini sudah baik untuk membina kualitas karyawan yang jujur, terampil, dan memiliki loyalitas terhadap perusahaan.

2. Penaksiran Resiko

Penilaian resiko yang dilakukan oleh manajemen dengan menggunakan sistem untuk meminimalisir resiko yang akan terjadi sudah cukup baik. Manajemen telah mempelajari resiko-resiko yang ada, serta membentuk aktivitas-aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk menghadapi hal tersebut.

Penentuan resiko atas penjualan kendaraan pada PT. Nenggapratama Internusantara dilakukan atas pertimbangan sering terjadi kurangnya pelunasan uang muka kendaraan, sehingga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan saat ini menggunakan sistem Hoaxweare yang berfungsi untuk memantau dan menghubungkan seluruh kinerja karyawan yang ada di perusahaan terutama pada bagian yang terkait dengan penjualan karena sebelum terjadi pembayaran atas penjualan kendaraan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit harus melakukan pembayaran terlebih dahulu agar transaksi penjualan dapat diproses.

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh PT. Nenggapratama Internusantara sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari penyusunan prosedur yang jelas di dalam perusahaan yang melibatkan beberapa fungsi yang terkait, dokumen, dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas laporan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang

4. Aktivitas Pengendalian

a. Otorisasi Transaksi

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut, misalnya : persetujuan atau otorisasi penjualan tunai kendaraan bermotor oleh kepala cabang, kepala seksi penjualan dan kepala seksi administrasi penjualan. Menurut penulis dengan adanya pemberian otorisasi atas setiap transaksi yang terjadi di perusahaan sudah cukup memadai dalam melaksanakan pengendalian terhadap sistem informasi akuntansi.

b. Pemisahan Tugas

PT. Nenggapratama Internusantara telah mengadakan pemisahan tugas yang cukup pada setiap transaksi atau kegiatan yang terjadi di perusahaan. Satu diantaranya adalah transaksi penjualan tunai sparepart, nota kontan di buat oleh conter parts, proses pembayaran barang di kasir, dan yang mengeluarkan barang dilakukan oleh bagian gudang.

c. Catatan Akuntansi

PT. Nenggapratama Internusantara membuat dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang bertujuan untuk pengendalian intern di perusahaan. Dokumen yang digunakan perusahaan telah menggunakan nomor urut tercetak. Dengan adanya nomor urut tercetak ini sistem pengendalian intern di perusahaan sudah cukup baik karena memperkecil kemungkinan terjadi penggunaan formulir dan bukti transaksi lebih dari satu kali.

d. Pengendalian Akses

Perlindungan fisik atas barang dagangan pada perusahaan ini sudah cukup memadai, yakni dengan tersedianya gudang sebagai tempat penyimpanan dan dilengkapi dengan tabung gas untuk menanggulangi bahaya kebakaran, serta dikunci oleh pegawai yang berwenang setelah jam kerja selesai. Perlindungan fisik terhadap dokumen dan catatan juga telah memadai, yaitu dengan tersedianya *blinder map* sebagai tempat penyimpanan masing-masing dokumen, serta membuat kopian dari dokumen tersebut. Selain itu, perusahaan juga telah melakukan pengawasan terhadap data-data yang ada pada komputer perusahaan dengan menggunakan *user id* untuk mencegah hal yang tidak diinginkan. Menurut penulis, kebijakan perusahaan dalam mewujudkan perlindungan fisik persediaan, catatan, serta aktiva perusahaan sudah cukup memadai dalam mewujudkan pengendalian intern yang baik.

5. Pemantauan

Pemantauan dilakukan agar dapat membantu manajemen untuk mengetahui ketidakefektifan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian yang lain. PT. Nenggapratama Internusantara melakukan pemantauan dengan cara evaluasi agar penyimpangan yang ditemukan juga merupakan tanggapan yang baik dan mencerminkan adanya kesadaran akan pentingnya pengendalian yang tertanam dalam diri manajemen. Jadi, secara tertulis aktivitas pemantauan yang dilakukan sudah cukup baik dalam mendukung terciptanya pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisis dan mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada PT. Nenggaprata Internusantara, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT. Nenggaprata Internusantara berbentuk fungsional, yang terdiri atas fungsi marketing, administrasi, service, spareparts, accounting, keuangan, pajak, dan HRD. Pembagian tugas-tugas ke dalam setiap bagian didasarkan fungsi-fungsi utama yang dilaksanakan perusahaan. Walaupun terjadi perangkapan tugas dalam operasional perusahaan selama aktivitas perusahaan berjalan dengan baik dan sesuai dengan SOP yang ditetapkan tidak menjadi masalah yang serius bagi perusahaan.
2. Penilaian resiko yang dilakukan oleh perusahaan sudah cukup memadai. Hal ini terlihat dengan adanya kebijakan perusahaan dengan menarik kembali kendaraan jika pelunasan uang muka kendaraan belum di bayar. Saat ini perusahaan juga telah menggunakan sistem untuk meminimalisir terjadinya resiko atas transaksi penjualan unit kendaraan yaitu pembayaran uang muka kendaraan yang belum dilunasi oleh pelanggan.
3. Pelaksanaan informasi dan komunikasi atas sistem informasi akuntansi secara umum masih memadai untuk mendukung pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terlibat, prosedur-prosedur, dokumen dan catatan yang diperlukan dibentuk dan dikoordinasikan sedemikian rupa agar informasi yang dihasilkan dapat dikomunikasikan setiap hari.
4. Aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap sistem informasi akuntansi juga sudah memadai. Perusahaan telah melaksanakan pemisahan tugas yang jelas pada fungsi-fungsi terkait. Setiap

transaksi dan aktivitas perusahaan juga telah di otorisasi pegawai yang berwenang, dokumen-dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi tersebut mempunyai nomor urut tercetak sehingga dokumen tersebut sudah memadai dalam menciptakan aktivitas pengendalian. Pelaksanaan kinerja perusahaan juga telah memadai karena adanya kejelasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

5. Aktivitas pemantauan terhadap pengendalian intern sistem informasi akuntansi telah berjalan dengan baik dan efektif. Hal ini dibuktikan dengan realitas yang ada dimana aktivitas perusahaan telah berjalan dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis berusaha memberikan saran kepada PT. Nenggapratama Internusantara yang mungkin bermanfaat dalam sistem pengendalian intern berbasis COSO terhadap sistem informasi akuntansi.

1. Dalam struktur organisasi fungsi penerimaan kas dan inventory control dipegang oleh kasir. Menurut penulis sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi dengan menambah operational personil agar tidak terjadi penyimpangan dikemudian hari.
2. Kebijakan perusahaan dalam menentukan resiko penjualan telah memadai dan harus semakin ditingkatkan dengan lebih tanggap terhadap perubahan teknologi dan informasi.
3. Pelaksanaan informasi dan komunikasi terhadap sistem informasi akuntansi telah memadai dan semakin ditingkatkan dengan lebih mengefektifkan pengkoordinasian fungsi-fungsi yang terkait, prosedur-prosedur, dokumen-dokumen, dan catatan yang diperlukan dalam semua transaksi perusahaan. Disamping itu perusahaan juga perlu meningkatkan keefektifan penggunaan jaringan komputer sebagai sarana pengolahan data elektronik perusahaan agar lebih akurat dan tepat waktu dalam mengkomunikasikan informasi yang wajar mengenai sistem informasi akuntansi.

4. Aktivitas pengendalian yang terhadap sistem informasi akuntansi yang meliputi pemisahan tugas yang jelas pada setiap fungsi terkait dan otorisasi yang pantas atas setiap transaksi dan aktivitas agar dipertahankan karena sangat berpengaruh terhadap pengecekan secara independen atas pelaksanaan kinerja perusahaan.
5. Aktivitas pemantauan terhadap pengendalian sistem informasi akuntansi sudah cukup memadai.

DAFTAR PUSTAKA

<https://kurniawanbudi04.wordpress.com/2013/01/14/pemahaman-spi-sistem-pengendalian-intern/>

<https://esapriyambodo27.wordpress.com/2014/10/01/komponen-sia-sistem-informasi-akuntansi/>

http://citraanggunp.blogspot.com/2014/11/coso/html?m%3D1&ei=srImZGp9&lc=id-ID&s=1&m=545&ts=1434392145&sig=AG8Ucul48IC_VGtdqxUrKXsIS_6jXSXy7Q

<http://www.materiakuntansi.com/kriteria-sistem-pengendalian-intern-yang-baik-dan-efektif/> (Jumat, 3 Juli 2015/ pkl 14:13 Wita)

<http://hanihohoy.blogspot.co.id/2012/11/definisi-data-informasi-dan-sistem.html> (Rabu, 16 September 2015/ pkl 00:29 Wita)

https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi (Rabu, 16 September 2015/ pkl 01:19 Wita)

<https://www.google.co.id/search?q=proses+sistem+informasi+akuntansi&biw=1366&bih=679&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0CDIQsARqFQoTCPW9voq9-ccCFQuejgodPN0ONg#imgsrc=Fe-XqVBIIn5hMIM%3A>

Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN
La Midjan, dan Azhar Susanto, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Delapan. Bandung : Lingga Jaya

Mulyadi. 2001. *Akuntansi Manajemen*, Jakarta: Salemba Empat.

———. 2008. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta

———. 2008. *Auditing*, Edisi Keenam, Buku Satu dan Dua, Salemba Empat, Jakarta.

Santy, 2005. *Analisis Aktivitas Pengendalian Intern Pada PT. Cemara Cahaya Gemilang*. Universitas Sumatera Utara Fakultas Ekonomi Medan.

Sunarto SE., MM. 2003. *Auditing*, Yogyakarta : Pena Persada.

Susanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Perdana. Bandung : Lingga Jaya

Wahyu Winarno, Wing. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN.