

**BUKU PINTAR
SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI
TEORI DAN PRAKTEK
SOAL**

BUKU PINTAR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TEORI DAN PRAKTEK SOAL

Sanksi Pelanggaran Pasal 113 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, sebagaimana yang diatur dan diubah dari Undang-undang Nomor 19 Tahun 2009, bahwa:

Kutipan Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/ atau huruf h untuk penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/ atau huruf g untuk penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

OLEH : SETIADI SE.MM





DAFTAR ISI

BUKU PINTAR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
TEORI dan PRAKTEK SOAL
© 2020, SETIADI SE.MM

Tata Letak : Ativ Yola
Desain Sampul: Sophie
Penyunting : Jiro

Diterbitkan oleh
Bening Pustaka
Jalan Santan No. 35A Maguwoharjo, Yogyakarta
081357062063
beningpustaka@gmail.com
www.booqoe.com

Cetakan pertama, Mei 2020

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini dalam
bentuk apa pun tanpa izin dari Penerbit.

viii + 21 hlm.; 14 cm x 21 cm

ISBN. 978-623-7848-09-7

KATA PENGANTAR	vi
BAB I	1
SISTEM, PROSEDUR dan SISTEM INFORMASI	1
BAB II	4
DATA dan INFORMASI	4
BAB III	8
ELEMEN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	8
BAB IV	16
OTENTIK dan SUSTANTIF STA	16
BAB V	18
DATA FLOW DIAGRAM	18
BAB VI	24
PENGENDALIAN INTERNAL	24
SOAL - SOAL ESSAY DAN KASUS MATERI :	
SISTEM, PROSEDUR, SISTEM INFORMASI dan	
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	32
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN TUGAS SISTEM INFORMASI	
AKUNTANSI	63

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah hari ini kami selesaikan kembali BUKU PINTAR sebagai referensi untuk lebih memahami SISTEM INFORMASI AKUNTANSI secara singkat dan diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca terutama Mahasiswa Mahasiswi di bidang Akuntansi di seluruh Indonesia.

Buku PINTAR ini berisi teoristik dan praktek tentang SISTEM, PROSEDUR, SISTEM INFORMASI dan SISTEM INFORMASI AKUNTANSI dan MANAJEMEN. Walaupun masih banyak kekurangan, diharapkan buku PINTAR ini dapat memenuhi keingintahuan kita bersama sebagai calon akuntan dan calon pekerja dibidang Akuntansi, Perpajakan dan Pengendalian Internal atau Pemeriksaan Akuntansi.

Terakhir diharapkan saran dan masukan agar buku pintar ini menjadi referensi kita semua dalam mendapatkan pemahaman dan pengetahuan SISTEM INFORMASI AKUNTANSI. Terima kasih kepada seluruh akademisi dan mahasiswa ku dalam mendukung proses rampungnya buku ini dengan harapan dapat terus bermanfaat bagi orang lain.

Jakarta, Mei 2020
Penulis
Setiadi.SE.MM



BAB I SISTEM, PROSEDUR DAN SISTEM INFORMASI

A. PENGERTIAN SISTEM DAN PROSEDUR

Beberapa pengertian dari sistem dan prosedur dan sistem akuntansi :

Menurut W. Gerald Cole:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di- susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Steven A. Moscov:

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub-sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Howard F. Stettler:

Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, prosedur, alat dan manusia yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan



Tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya.

B. PENGERTIAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Beberapa pengertian dari sistem informasi akuntansi, dan sistem informasi manajemen :

Menurut Steven A. Moscov:

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak luar (seperti kantor pajak, kreditur, pemerintah) dan pihak dalam (manajer dan karyawan).

Menurut Cecil Gillespie:

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem untuk mengumpulkan, menyimpan, mengubah, dan melaporkan informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan manajemen yang sudah direncanakan.

Sistem informasi manajemen adalah suatu set sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi semua tingkatan manajemen untuk perencanaan dan pengawasan kegiatan organisasi itu.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi hanya berhubungan dengan informasi finansial saja, sedangkan sistem informasi manajemen berhubungan dengan data finansial dan non

finansial. Sehingga dengan demikian sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen berhubungan dengan data finansial dan non finansial. Sehingga dengan demikian sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen.



BAB II

DATA DAN INFORMASI

A. PENGERTIAN DATA DAN INFORMASI

Dari pengertian diatas timbul perbedaan antara data dengan informasi. Data adalah masukan/input yang akan diproses menjadi informasi/keluaran/output. Data atau bukti transaksi dapat berupa faktur penjualan, memo, kuitansi, bukti kas masuk, bukti kas keluar, order pembelian, permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, daftar gaji/ upah, bukti permintaan dan pengeluaran barang dsb.

Yang merupakan input/data adalah transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan setiap hari. Data akan dicatat dalam suatu bukti transaksi yang kemudian diproses dengan alat komputer atau manual dalam suatu buku jurnal dan buku besar kemudian akan keluar menjadi suatu informasi/keluaran/output yang disebut dengan laporan keuangan atau laporan lainnya.

Seperti tertera dalam gambar berikut ini.



Gambar 1.1: Hubungan Data dengan Informasi

Siklus Pengolahan (proses) data

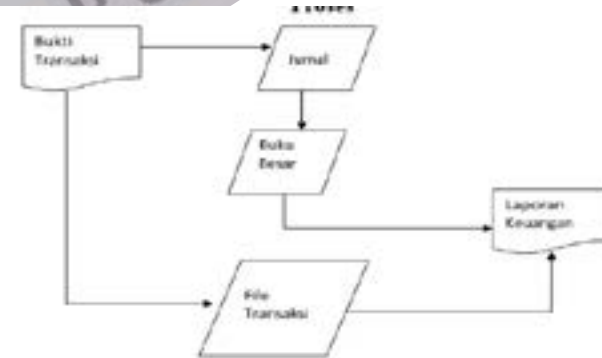
Untuk merubah data menjadi informasi, maka dilakukan proses pengolahan data. Dalam pengolahan data secara manual (tanpa mesin), maka proses pengolahan data dapat dilakukan dalam suatu siklus sebagai berikut:



Gambar 1.2: Siklus pengolahan data secara manual

Dengan menggunakan mesin komputer dalam proses pengolahan data, siklus pengolahan data dapat dipisahkan menjadi 3 bagian yaitu masukan/input, pengolahan (proses), dan keluaran (output). Siklus pengolahan data akuntansi yang dilakukan dengan komputer dapat digambarkan sebagai berikut:

Input Pengolahan/Output Proses



Gambar 1.3: Siklus pengolahan data dengan komputer



Pengolahan data dengan komputer dapat menggunakan berbagai program komputer seperti *general ledger*, *myob*, *visual basic*, *fox pro*, *dac easy* dan lain-lain.

Dalam proses pengolahan data dapat dikerjakan secara *batch* maupun *real time*. Secara *batch* yaitu bukti-bukti transaksi dikumpulkan dulu misalnya selama satu minggu baru dilakukan pemrosesan ke dalam buku jurnal maupun buku besar, sedangkan secara *real time* yaitu begitu terjadi transaksi keuangan bukti-bukti transaksi langsung diproses ke dalam buku jurnal maupun buku besar pada saat itu juga. Disamping itu kita juga harus mempunyai manajemen basis data untuk mengarsip data-data yang ada di perusahaan.

Model Sistem informasi akuntansi yang dapat diterapkan dalam suatu perusahaan dapat menggunakan model ERP (*enterprise resources planning*) yaitu suatu model aplikasi sistem informasi dimana masing-masing bagian yang ada di perusahaan saling mengotomatiskan dan mengintegrasikan komputer sehingga masing-masing bagian dapat saling menghasilkan informasi atau laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pengguna sistem dan juga dapat melakukan transaksi secara online, menggunakan internet, intranet baik dalam suatu perusahaan tersebut atau dengan pihak luar seperti pemasok maupun pelanggan atau dengan menggunakan EDI (*electronic data interchange*), *e-commerce* dan *e-business*.

Sedangkan informasi adalah hasil dari pemrosesan data dengan menggunakan komputer atau diolah secara manual yang dapat berupa laporan-laporan yaitu laporan untuk pihak eksternal dan pihak internal perusahaan. Laporan untuk pihak eksternal contohnya adalah laporan harga pokok penjualan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, Neraca, Arus kas. Sedangkan laporan untuk pihak internal adalah laporan anggaran

dan realisasi anggaran, laporan hasil penjualan, laporan biaya-biaya baik biaya administrasi maupun biaya penjualan.





BAB III

ELEMEN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

A. ELEMEN-ELEMEN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Sistem informasi akuntansi bagi suatu perusahaan industri terdiri dari berbagai siklus atau sub sistem dan prosedur-prosedur yang terkait yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus konversi, dan siklus penyusunan laporan keuangan.

Adapun subsistem atau siklus sistem dan prosedur-prosedur tersebut adalah:

- **Sistem akuntansi utama/pokok:**
 - Visi-misi organisasi
 - Struktur organisasi/bagian yang terlibat dan job diskripsi Klasifikasi rekening, riil dan nominal, kode rekening Buku besar umum dan pembantu
 - Jurnal khusus dan jurnal umum Bukti transaksi
 - Laporan-laporan internal dan eksternal
- **Siklus Penjualan dan penerimaan Uang:**
 - Order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur/penagihan
 - Distribusi penjualan
 - Prosedur Piutang
 - Prosedur penerimaan uang
- **Siklus Pembelian dan Pengeluaran uang:**
 - Order Pembelian dan laporan penerimaan barang
 - Distribusi pembelian dan biaya

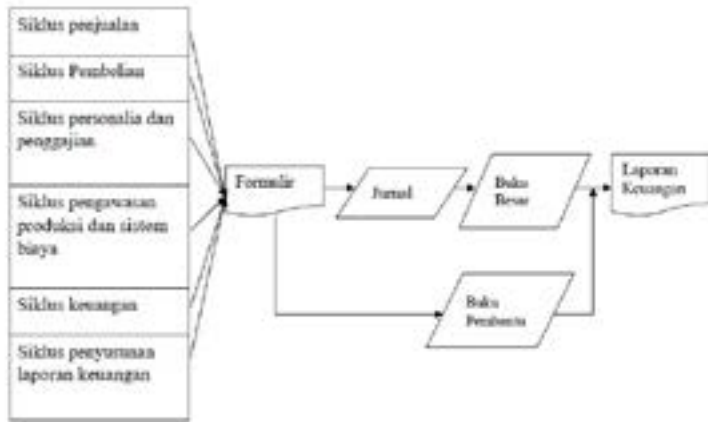
- Prosedur utang (*voucher*)
- Prosedur pengeluaran uang dan kas kecil
- **Siklus Personalia, Pencatatan waktu dan Siklus Penggajian:**
 - Prosedur Personalia
 - Pencatatan waktu
 - Prosedur Penggajian
 - Distribusi gaji dan upah
- **Siklus Pengawasan Produksi dan Biaya Produksi:**
 - Prosedur Order produksi
 - Prosedur Pengawasan persediaan
 - Akuntansi Biaya

Siklus penyusunan laporan keuangan

Subsistem tersebut dapat juga diklasifikasikan sebagai berikut:

- Subsistem akuntansi
- Subsistem EDP
- Subsistem penjualan/marketing
- Subsistem produksi
- Subsistem personalia
- Subsistem keuangan/pembelanjaan

Hubungan antara system akuntansi utama dengan berbagai system informasi akuntansi lainnya adalah sebagai berikut:



Gambar 1.4: Hubungan antara berbagai Siklus dari sistem informasi akuntansi

B. FAKTOR-FAKTOR YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN DALAM PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI

Penyusunan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. **Cepat**, maksudnya penyusunan sistem informasi akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan pihak pemakai, dan dengan kualitas yang sesuai dengan kebutuhan pihak pemakai.
- b. **Aman**, maksudnya sistem informasi akuntansi yang disusun dapat mengamankan harta milik perusahaan, pendapatan, biaya, dan utang-utang dengan memperhatikan unsur-unsur pengawasan intern.
- c. **Murah**, maksudnya sistem informasi akuntansi yang

disusun memerlukan biaya yang lebih rendah bila dibandingkan dengan hasil yang dicapai.

C. JENIS PEKERJAAN PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Pekerjaan menyusun sistem informasi akuntansi dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

a. Penugasan umum (*general assignment*)

Adalah penugasan penyusunan sistem informasi akuntansi yang meliputi seluruh subsistem yang ada dalam perusahaan. Meliputi penyusunan struktur organisasi, subsistem penganggaran, subsistem akuntansi, subsistem penjualan/marketing, subsistem produksi, subsistem personalia, subsistem pembelian.

b. Penugasan khusus (*special assignment*)

Adalah penugasan penyusunan sistem informasi akuntansi yang hanya meliputi sebagian dari subsistem akuntansi yang ada dalam perusahaan.

D. LANGKAH-LANGKAH DALAM PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Adapun langkah-langkah dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi (*system life cycle*) adalah terdiri dari:

1. Analisis sistem yang ada

Dalam analisis sistem informasi akuntansi yang ada dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem yang telah ada, atau penelitian pendahuluan (*survey*) ini dimaksudkan untuk:

- a. Mengetahui ruang lingkup/luasnya pekerjaan penyusunan sistem informasi akuntansi yang baru.



- b. Merencanakan waktu penyusunan sistem informasi akuntansi yang baru.
- c. Menentukan jumlah biaya atau fee yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem akuntansi yang baru apabila penyusunan sistem dilakukan oleh pihak luar.

Kemudian diadakan penelitian lengkap yang meliputi:

- a. Struktur organisasi dan tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi.
- b. Klasifikasi rekening yang digunakan oleh perusahaan beserta kodenya baik buku besar maupun buku pembantu.
- c. Jurnal, buku besar dan buku pembantu dan laporan yang digunakan oleh perusahaan termasuk metode pencatatannya.
- d. Prosedur yang digunakan oleh perusahaan dari subsistem-subsistem yang ada.
- e. Formulir yang digunakan beserta contohnya, baik dari bentuk bukti transaksi, jurnal, buku besar, laporan. Dan laporan tersebut diserahkan kepada siapa dan gunanya bagi yang menerima laporan.
- f. Sistem pengawasan/penegndalian intern yang sudah ada.
- g. Flowchart.

2. Merencanakan sistem informasi akuntansi yang baru (*system design*).

Yaitu kegiatan menyusun sistem informasi akuntansi yang baru atau kegiatan merubah sistem yang lama untuk diperbaiki supaya menjadi efisien dan efektif.

Ada 2 pendekatan dalam merencanakan suatu sistem yang baru yaitu: *Top-down approach* dan *bottom-up approach*,

top-down approach adalah pekerjaan menyusun sistem yang dimulai dari identifikasi informasi yang diperlukan, klasifikasi rekening dan kode beserta bentuk buku besarnya, perencanaan jurnal, dan perencanaan bukti transaksi dan prosedur dan struktur organisasi dan job diskripsi. Sedangkan *bottom-up approach* adalah penyusunan sistem yang dimulai dari perencanaan prosedur, struktur organisasi dan job diskripsi, bukti transaksi, perencanaan jurnal, perencanaan buku besar dan pembantu beserta kodenya, terakhir perencanaan laporan yang diinginkan.

3. Penerapan sistem informasi akuntansi yang baru (*Implementation*)

Yaitu penerapan sistem akuntansi yang baru untuk menggantikan sistem akuntansi yang lama. Sebaiknya sistem akuntansi yang baru diterapkan pada awal periode akuntansi untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul dari sistem akuntansi yang baru.


4. Pengawasan sistem yang baru (*follow-up*)

Yaitu kegiatan mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi yang baru untuk mengetahui kelamahan-kelemahan sistem akuntansi baru dan memperbaikinya.

E. TUJUAN UMUM PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI

Menurut Mulyadi (2010: 19) tujuan pengembangan SIA adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki



tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sedangkan menurut Setiawati (2010:5) adalah:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

F. TIPE PENUGASAN PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI

1. Pengembangan sistem akuntansi baru yang lengkap.
2. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru.
3. Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan.

G. PIHAK YANG MENYUSUN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Adapun pihak-pihak yang berhak menyusun suatu sistem informasi akuntansi adalah bagian sistem dan prosedur yang ada di dalam suatu perusahaan. Atau kalau

tidak ada adalah akuntan publik atau konsultan yang ditunjuk oleh perusahaan.



BAB IV

OTENTIK DAN SUSTANTIF

SIA

A. PEMAHAMAN OTENTIK dan SUBSTANTIF

- Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.
- Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar.
- SIA adalah sekumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi.
- SIA terdiri dari lima komponen:

Orang-orang, Prosedur-prosedur, Data, Software (perangkat lunak), Infrastruktur teknologi informasi.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu SIA memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas dan transaksi-transaksi yang dilaksanakan oleh organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk

menjaga harta organisasi.

Dalam Statement of Financial Accounting Concepts No. 2, The FASB mendefinisikan akuntansi sebagai sistem informasi.

- Di dalam standar akuntansi keuangan tersebut juga disebutkan bahwa tujuan utama akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang berguna bagi para pengambil keputusan.

Oleh sebab itu, bukanlah hal yang mengherankan apabila komisi perubahan pendidikan akuntansi (accounting education change commission) merekomendasikan bahwa kurikulum akuntansi harus menekankan bahwa akuntansi adalah suatu proses identifikasi, pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Komisi tersebut menyarankan agar kurikulum akuntansi harus dirancang untuk memberi para mahasiswa sebuah pemahaman yang kuat atas tiga konsep dasar berikut:

1. Pemakaian informasi di dalam pengambilan keputusan
2. Sifat, perancangan, pemakaian, dan implementasi SIA
3. Pelaporan informasi keuangan.

Pemahaman cara sistem akuntansi bekerja:

- Bagaimana cara mengumpulkan data tentang aktivitas dan transaksi suatu organisasi;
- Bagaimana mengubah data tersebut menjadi informasi yang dapat digunakan pihak manajemen untuk menjalankan organisasi mereka;
- Dan bagaimana cara memastikan ketersediaan, keandalan, dan keakuratan informasi tersebut.

BAB V

DATA FLOW DIAGRAM

A. Data Flow Diagram

- Adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersruktur dan jelas.
- Digunakan sebagai perangkat penting dalam memodelkan sistem
- Penggunaan DFD dipopulerkan oleh DeMarco – Yordan dan Gane – Sarson dengan menggunakan pendekatan Metoda Analisis Sistem Terstruktur (SSADM).

B. Simbol-simbol Flowchart

Berikut ini simbil-simbol standar yang digunakan dalam pembuatan flowchart dengan maknanya masing-masing :



Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan ditengah

simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah: Faktur Penjualan, Surat Order Pembelian, Cek, Bukti Memorial, Bukti Kas Keluar, Surat Permintaan, dan Pengeluaran Barang Gudang, Faktur dari Pemasok, dan Bukti Kas Masuk. Bagan alir harus menunjukkan dengan jelas dari mana suatu dokumen masuk kedalam sistem dan kemana (sistem lain) dokumen keluar dari sistem.



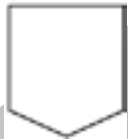
Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.



Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah : Jurnal, Buku Pembantu, dan Buku Besar.



Penghubung pada halaman yang sama. Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri kekanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman yang sama. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum didalam simbol penghubungan pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.



Penghubung pada halaman yang berbeda. Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. Nomor yang tercantum didalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum. Pada halaman tertentu dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.



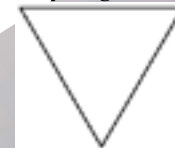
Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima



order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan didalam simbol ini.



Keterangan atau komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir

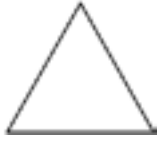


Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen : arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini :

A = menurut abjad

N = menurut nomor urut

T = kronologis, menurut tanggal



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



ON-LINE computer proses. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on line*. Nama program ditulis didalam simbol.



Keying (typing, verifying). Simbol ini menggambarkan masukkan data kedalam komputer melalui *On-line* terminal.



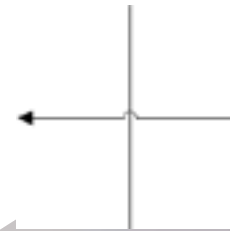
Pita maknetik (magnetic tape). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita maknetik. Nama arsip ditulis didalam simbol.



Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol ini.



Garis alir. Simbol ini menggambarkan arus proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.



Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.



Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.



Mulai / Berakhir. Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.



BAB VI

PENGENDALIAN INTERNAL

A. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

a. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut V. Wiratna Sujarweni dalam bukunya yang berjudul “ Sistem Akuntansi” (2015:69) :

“Pengendalian Intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan”.

Menurut Andi dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” (2015:36) :

“Pengendalian Internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku”.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” (2012:82) :

“Pengendalian Internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”.

Menurut Mardi dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” (2013:59) :

“Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang

meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah”.

Menurut COSO (*Committee Of Sponsoring Organisations Treadway Commission*) Pengendalian merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar yaitu perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan. COSO adalah sektor swasta yang dibentuk pada tahun 1985. Tujuan utamanya untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan penggelapan laporan keuangan dan untuk mengurangi kejadian tersebut.

b. Komponen Pengendalian

Menurut COSO ada lima (5) komponen dari pengendalian intern yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada didalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian intern yang baik.
2. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*). Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.
3. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*). Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan.
4. Informasi dan komunikasi (*Informasi and Communication*) Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak.



5. Pemantauan (*Monitoring*). Pemantaunya adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan.

c. Kegiatan Pengendalian Intern

Menurut V. Wiratna Sujarweni dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" (2015:74) : kegiatan pengendalian adalah suatu tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi resiko. Pada kegiatan ini antara lain menetapkan pelaksanaan prosedur kebijakan yang sudah dibuat serta memastikan apakah tindakan untuk mengatasi resiko sudah dilakukan secara efektif dan efisien.

1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan. Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan.
2. Pembagian tugas dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat oleh perusahaan.
3. Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas, agar bertahan lama jika disimpan. Dokumen yang akan digunakan sebaiknya dirancang terlebih dahulu.
4. Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
5. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan.

d. Karakteristik Pengendalian

Auditor internal dapat mengevaluasi sistem pengendalian dengan menentukan kesesuaiannya dengan kriteria yang ditetapkan. Sebuah sistem yang dapat

diterima memiliki ciri sebagai berikut :

1. Tepat Waktu. Pengendalian harus tepat waktu, meskipun epektifitasnya juga harus dipertimbangkan. Manajer harus mengatasi masalah yang dideteksi pengendalian. Tetapi jika ada "hal-hal yang tidak diketahui", bila terjadi masalah yang tidak diharapkan maka harus diidentifikasi dan ditindaklanjuti.
2. Ekonomis. Pengendalian harus memberikan kelayakan yang wajar dalam mencapai hasil yang diinginkan atau biaya minimum dan dengan efek samping yang paling rendah.
3. Fleksibilitas. Keadaan bisa berubah sewaktu-waktu. Rencana dan prosedur hampir pasti berusaha seiring berjalanya waktu. Contoh dari pengendalian yang fleksibel adalah suatu anggaran variabel yang memungkinkan biaya dan tingkat operasi yang berbeda.
4. Menentukan penyebab. Tindakan korektif yang mungkin segera bisa dilakukan bila pengendalian tidak dapat mengidentifikasi masalah. Misalnya dalam akuntansi biaya yang memungkinkan berbagai biaya dan kuantitas diidentifikasi dan dibandingkan dengan standar. Jadi, varians dalam biaya produk atau kuantitas dapat ditelusuri kemasing-masing elemen jika terjadi penyimpangan standar.
5. Kelayakan. Pengendalian harus memenuhi kebutuhan manajemen. Pengendalian tersebut harus membantu dalam pencapaian tujuan dan rencana manajemen dan juga harus sesuai dengan karyawan dan struktur organisasi dari operasi. Pengendalian yang paling efisien dan bermanfaat adalah pengendalian berbasis pengecualian yaitu



hanya memproses penyimpangan yang signifikan.

6. Masalah dengan pengendalian. Pengendalian memang membawa manfaat. Tetapi juga bisa membawa masalah. Pengendalian bisa membuat suatu fungsi berjalan dengan baik, tetapi dengan satu imbalan, baik berbentuk uang ataupun manusia. Pengendalian yang berlebihan dapat menyebabkan kebingungan dan frustrasi. Begitu pengendalian mencapai titik tertentu, maka efektivitasnya sebenarnya bisa menurun sehingga biaya yang harus ditanggung menjadi lebih besar dibandingkan manfaat yang semula diinginkan.

B. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat.

1. Organisasi
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan.
 - b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar, berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

- b. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.

Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakai barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakai barang mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang pada formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan bukti bahwa barang yang diajukan dalam permintaan pembelian kepada fungsi pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Jika surat permintaan pembelian merupakan pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari pemakai, surat order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi surat order pembelian ini biasanya berada ditangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.



d. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.

Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.

e. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:

1. Surat order pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
2. Laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dan sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat order pembelian.
3. Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.
4. Praktik yang Sehat
 - a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus membubuhi cap lunas oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest sistem.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- g. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanandiasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas, almari besi, *strong room*).
- j. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian yang berwenang.



**SOAL - SOAL
ESSAY DAN KASUS
MATERI :
SISTEM, PROSEDUR,
SISTEM INFORMASI DAN
SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI**

PILIHAN GANDA

1. Informasi akuntansi yang dihasilkan oleh SIA dibedakan menjadi 2, salah satunya yaitu:
 - a. Informasi akuntansi keuangan
 - b. Informasi akuntansi anggaran
 - c. Informasi akuntansi jurnal
 - d. Informasi akuntansi biaya
 - e. Benar Semua
2. Sistem informasi memiliki tujuan yang dapat dicapai dengan cara :
 - a. Memproses transaksi yang timbul dari sumber ekstern dan intern
 - b. Menginput data yang timbul dari sumber ekstern dan intern
 - c. Mencari output mana yang akan menghasilkan data
 - d. Menyimpan laporan yang bersumber dari data transaksi
 - e. Benar Semua
3. Buku pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan disebut:
 - a. Jurnal
 - b. Buku besar
 - c. Neraca saldo
 - d. Laporan rugi laba
 - e. Benar Semua
4. Bidang akuntansi yang mengolah transaksi keuangan perusahaan dan menghasilkan laporan keuangan adalah:
 - a. Akuntansi manajemen
 - b. Akuntansi biaya
 - c. Akuntansi keuangan
 - d. Akuntansi pajak



- e. Benar Semua
5. Fungsi sistem informasi akuntansi dalam organisasi adalah:
- Mengumpulkan dan menyimpan aktivitas yang dilaksanakan disuatu organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku dalam aktivitas tersebut.
 - Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen.
 - Menyediakan pengendalian yang memadai.
 - Semua jawaban benar.
 - Semua Salah
6. Cara sistem informasi akuntansi menambah nilai organisasi adalah:
- Memperbaiki kualitas dan mengurangi biaya untuk menghasilkan produk dan jasa.
 - Meningkatkan efisiensi
 - Memperbaiki pengambilan keputusan
 - Semua jawaban benar.
 - Semua Salah
7. Perbedaan SIA dengan CBIS lain, kecuali :
- Menangani data rinci
 - Tidak terikat pada prosedur standar
 - Melaksanakan tugas yang diperlukan
 - Menyediakan informasi pemecahan minimal
 - Semua Salah
8. Unsur-unsur yang mempengaruhi penerapan SIA adalah sebagai berikut, kecuali :
- Analisa Perilaku
 - Metode kuantitatif
 - Spesialis Informasi
 - Penggunaan computer
 - Semua Salah
9. Dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

- Pembelian, fungsi-fungsi yang terkait adalah, kecuali:
- Fungsi Produksi
 - Fungsi Gudang
 - Fungsi Pembelian
 - Fungsi Akuntansi
 - Semua Salah
10. Yang tidak termasuk dalam elemen sistem adalah :
- Input
 - Tujuan
 - Output
 - Informasi
 - Semua salah
11. Dokumen yang digunakan sebagai dasar melakukan pembelian barang dari fungsi pembelian adalah dokumen:
- Surat permintaan pembelian
 - Surat permintaan barang ke bagian gudang.
 - Surat order pembelian
 - Surat permintaan penawaran harga.
 - Semua salah
12. Dokumen yang digunakan sebagai dasar oleh fungsi penerima barang atas barang yang diterima adalah:
- Surat permintaan pembelian
 - Surat permintaan barang ke bagian gudang.
 - Surat order pembelian
 - Surat permintaan penawaran harga
 - Semua Salah
13. Dokumen yang dibuat oleh fungsi penerima barang adalah:
- Faktur pembelian
 - Faktur penjualan
 - Laporan penerimaan barang



- d. Surat order pembelian.
 - e. Semua Benar
14. Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat pembelian barang adalah:
- a. Faktur pembelian
 - b. Faktur penjualan
 - c. Laporan penerimaan barang.
 - d. Surat order pembelian.
 - e. Semua Salah
15. Metode-metode yang terdapat dalam pengurusan piutang dagang adalah:
- a. Metode faktur terbuka
 - b. Metode penagihan
 - c. Metode penerimaan kas
 - d. Metode Pesanan
16. Fungsi yang membuat surat order pembelian adalah:
- a. Fungsi produksi
 - b. Fungsi pembelian
 - c. Fungsi gudang
 - d. Pimpinan
 - e. Semua Benar
17. Pada fungsi produksi mendata kebutuhan barang diperlukan file?
- a. File permintaan barang
 - b. File barang
 - c. File pemasok
 - d. File pelanggan
 - e. Semua Benar
18. Pada saat fungsi pembelian mengirim surat kepada pemasok untuk meminta surat penawaran harga diperlukan file, kecuali:
- a. File barang
 - b. File pelanggan

- c. File pemasok
 - d. Tidak ada jawaban yang benar
 - e. Semua salah
19. File yang diperlukan dalam proses pencatatan biaya bahan adalah:
- a. File bahan
 - b. File rekening
 - c. File produksi
 - d. File biaya produksi
 - e. Semua Benar
20. Dalam sistem informasi akuntansi pembelian pimpinan perusahaan akan memperoleh laporan:
- a. Penerimaan barang
 - b. Permintaan pembelian
 - c. Order pembelian
 - d. Pembelian
 - e. Salah Semua
21. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pembelian adalah, kecuali:
- a. Jurnal pembelian
 - b. Kartu utang
 - c. Kartu persediaan
 - d. Bukti kas masuk
 - e. Salah semua
22. Prinsip pengendalian intern yang harus ada dalam sistem informasi akuntansi pembelian adalah, kecuali:
- a. Setiap pembelian harus didasarkan pada order pembelian
 - b. Barang yang diterima harus sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
 - c. Faktur pembelian harus diperiksa kebenarannya dicocokkan dengan surat penerimaan barang.
 - d. Tidak ada jawaban yang benar.



- e. Semua Jawaban Benar
23. Di bawah ini terdapat empat (4) kegiatan dalam siklus pendapatan, kecuali:
- Pesanan
 - Pengiriman
 - Persediaan
 - Penagihan Kas
 - Salah semua
24. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah:
- Melakukan pengiriman
 - Membuat faktur
 - Meminimalkan biaya total
 - Melakukan order penjualan
 - Benar Semua
25. Tiga aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran, kecuali:
- Melakukan pengiriman barang, perlengkapan, dan jasa (layanan)
 - Memesan barang, perlengkapan, dan jasa (layanan)
 - Menerima dan menyimpan barang, perlengkapan, dan jasa (layanan)
 - Membayar barang, perlengkapan, dan jasa (layanan)
 - Semua Salah
26. Metode pengendalian persediaan tradisional sering juga disebut dengan EOQ, apa yang dimaksud dengan EOQ:
- Kuantitas pembelian ekonomis
 - Kuantitas pesanan ekonomis
 - Kuantitas pengiriman ekonomis
 - kuantitas penerimaan ekonomis
 - Semua Salah
27. JIT merupakan metode pengendalian persediaan

- alternatif yang dapat digunakan selain EOQ dan MRP, apa kepanjangan dari JIT:
- Just In Trade
 - Just In Time
 - Just In Total
 - Just In Teknologi
 - Semua salah
28. Elemen biaya produksi terdiri dari tiga kelompok biaya, kecuali:
- Biaya bahan
 - Biaya tenaga kerja langsung
 - Biaya listrik
 - Biaya overhead pabrik
 - Semua Benar
29. Yang membuat order produksi adalah fungsi:
- Penjualan
 - Produksi
 - Gudang
 - Keuangan
 - Semua Benar
30. Yang membuat surat permintaan barang dari gudang dalam sistem informasi akuntansi biaya produksi adalah fungsi:
- Gudang
 - Produksi
 - Penjualan
 - Pembelian
 - Semua Salah
31. Yang bukan merupakan prosedur pembentuk biaya produksi adalah:
- Prosedur order produksi
 - Prosedur pengepakan
 - Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang



- d. Prosedur pencatatan biaya tenaga kerja langsung.
 - e. Semua benar
32. Faktor-faktor apakah yang perlu dipertimbangkan dalam mengambil keputusan untuk menentukan pemasok (vendor) yang akan digunakan:
- a. Harga, kualitas, dan bahan baku
 - b. Pengiriman yang tidak dapat diandalkan
 - c. Minimalitas dalam kualitas
 - d. Pemaksimalan harga
 - e. Semua Benar
33. Aktivitas dasar dalam siklus produksi, yaitu:
- a. Pesanan
 - b. Pengiriman barang
 - c. Perancangan produk
 - d. Penagihan Kas
 - e. Semua salah
34. Aktivitas perancangan produk menciptakan dua (2) dokumen utama, yaitu:
- a. Daftar bahan baku dan daftar operasi
 - b. Daftar harga dan daftar pesanan
 - c. Daftar pengiriman dan daftar pembelian
 - d. Daftar penagihan kas dan daftar bahan baku
 - e. Semua benar
35. Surat order produksi diotorisasi oleh kepala bagian fungsi:
- a. Produksi
 - b. Gudang
 - c. Penjualan
 - d. Pembelian
 - e. Semua salah
36. Unsur pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi biaya produksi adalah, kecuali:

- a. Fungsi pencatat biaya produksi harus terpisah dengan fungsi produksi.
 - b. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi yang menganggarkan biaya produksi.
 - c. Fungsi gudang tidak harus terpisah dari fungsi produksi.
 - d. Tidak ada jawaban yang benar.
 - e. Salah semua
37. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan biaya bahan adalah, kecuali:
- a. Surat pengeluaran barang dari gudang
 - b. Surat pengembalian barang dari gudang
 - c. Surat order produksi
 - d. Tidak ada jawaban yang benar
 - e. Semua benar
38. Kartu jam kerja diotorisasi oleh kepala fungsi:
- a. Personalia.
 - b. Keuangan.
 - c. Produksi.
 - d. Gudang.
 - e. Semua Salah
39. Absensi tenaga kerja langsung dilakukan oleh fungsi:
- a. Gudang
 - b. Keuangan
 - c. Personalia
 - d. Produksi
 - e. Semua benar
40. Pada saat proses absensi diperlukan file:
- a. Absensi
 - b. Tenaga kerja
 - c. Produksi
 - d. Bahan baku
 - e. Semua Salah



41. Apakah yang dimaksud dengan CIM (Computer Integrated Manufacturing):
- Penggunaan berbagai bentuk teknologi informasi dalam pengiriman
 - Penggunaan berbagai bentuk teknologi informasi dalam pembelian
 - Penggunaan berbagai bentuk teknologi informasi dalam penagihan kas
 - Penggunaan berbagai bentuk teknologi informasi dalam proses produksi
 - Semua benar
42. Berikut ini adalah data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam operasi produksinya, kecuali:
- Bahan baku yang digunakan
 - Cara pengiriman yang dilakukan
 - Jam tenaga kerja yang digunakan
 - Operasi mesin yang dilakukan
 - Semua salah
43. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan adalah:
- Faktur penjualan
 - Surat pengiriman barang
 - Order penjualan
 - Surat penawaran barang
 - Semua benar
44. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan penjualan barang adalah:
- Faktur penjualan
 - Surat pengiriman barang
 - Order penjualan
 - Surat penawaran barang
 - Semua salah
45. Fungsi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi penjualan, kecuali:

- Penjualan
 - Akuntansi
 - Gudang
 - Kredit
 - Semua benar
46. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan surat pengiriman barang adalah:
- Faktur penjualan
 - Surat pengiriman barang
 - Order penjualan
 - Surat penawaran barang
 - Semua Salah
47. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penerimaan penjualan tunai adalah, kecuali:
- Penjualan
 - Kas
 - Produksi
 - Pengiriman
 - Semua benar
48. Bagian yang bertugas mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:
- Bagian gudang
 - Bagian penjualan
 - Bagian piutang
 - Bagian kas
 - Semua salah
49. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, kecuali:
- Faktur penjualan tunai
 - Pita register kas

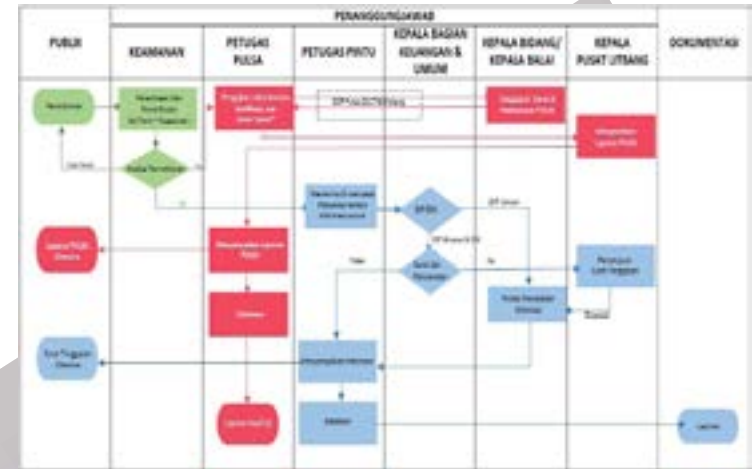


- c. Faktur penjualan COD
 - d. Semua jawaban benar
 - e. Semua salah
50. Bagian yang bertugas membuat daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah:
- a. Bagian gudang
 - b. Bagian penjualan
 - c. Bagian piutang
 - d. Bagian kas
 - e. Semua Salah

akuntansi dalam suatu perusahaan.

STUDI KASUS

KASUS I



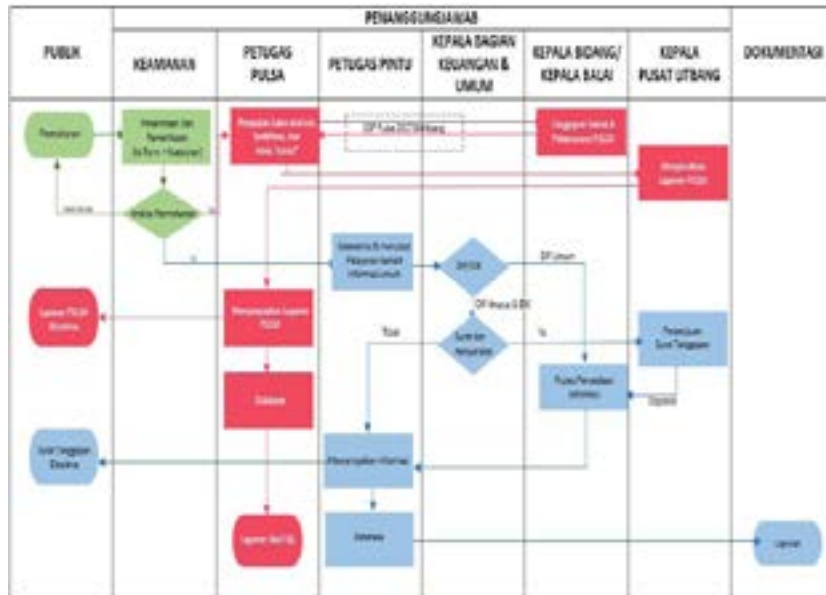
ESSAY

1. Coba saudara berikan pengertian tentang Sistem dan Prosedur menurut W. Gerald Coles.
2. Coba saudara berikan pengertian tentang Sistem Informasi Akuntansi dari Steven A. Moscov.
3. Coba saudara sebutkan Subsistem dan prosedur yang terkait dalam perusahaan industri.
4. Apa hubungan antara data dengan informasi, jelaskan.
5. Jelaskan siklus pengolahan data dalam perusahaan industri dengan menggunakan manual dan menggunakan komputer.
6. Faktor-faktor apasaja yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi.
7. Sebutkan langkah-langkah dalam menyusun sistem informasi akuntansi, jelaskan.
8. Sebutkan jenis pekerjaan penyusunan sistem informasi akuntansi.
9. Apa tujuan umum dari pekerjaan penyusunan sistem informasi akuntansi.
10. Siapa yang berhak menyusun sistem informasi

Buatlah narasi melingkupi,

- a. Sistem atau Prosedur,
- b. fungsi fungsi yang terkait dan
- c. pengendalian internal yang terlihat dari flowchart tersebut.
- d. Berikan saran apabila ada perbaikan. Terima kasih

KASUS 2



- Buatlah narasi melingkupi,
- Sistem atau Prosedur,
 - fungsi fungsi yang terkait dan
 - pengendalian internal yang terlihat dari flowchart tersebut.
 - Berikan saran apabila ada perbaikan. Terima kasih

KASUS 3

SOP PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG LAYANAN PERPUSTAKAAN



- Buatlah narasi melingkupi,
- Sistem atau Prosedur,
 - fungsi fungsi yang terkait dan
 - pengendalian internal yang terlihat dari flowchart tersebut.
 - Berikan saran apabila ada perbaikan. Terima kasih

PERTANYAAN :

- Berikan Kesimpulan Terhadap Kasus 1, 2 dan 3 serta Berikan saran perbaikan bila ada.

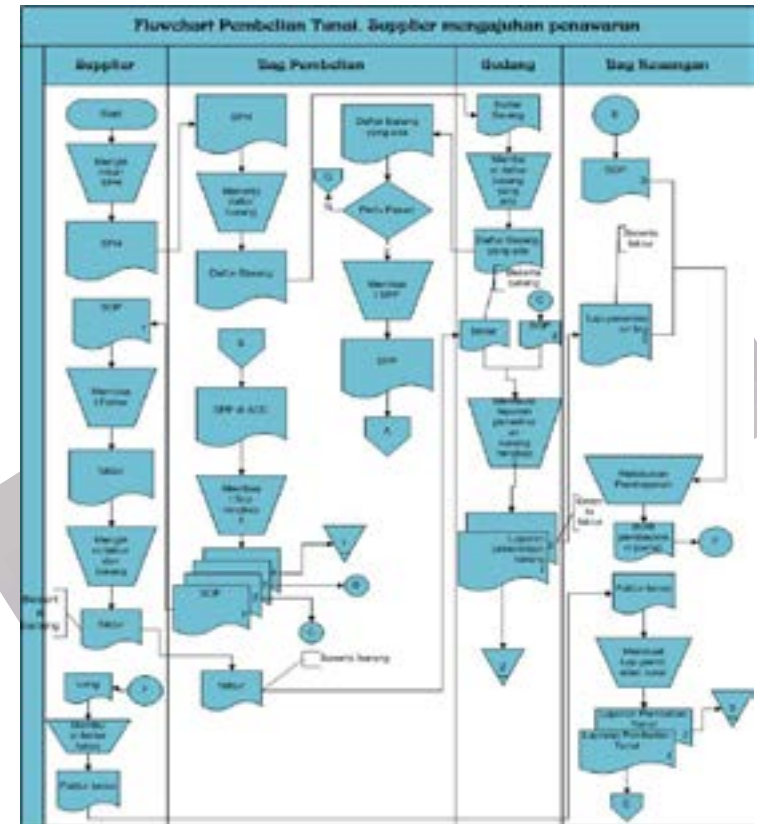
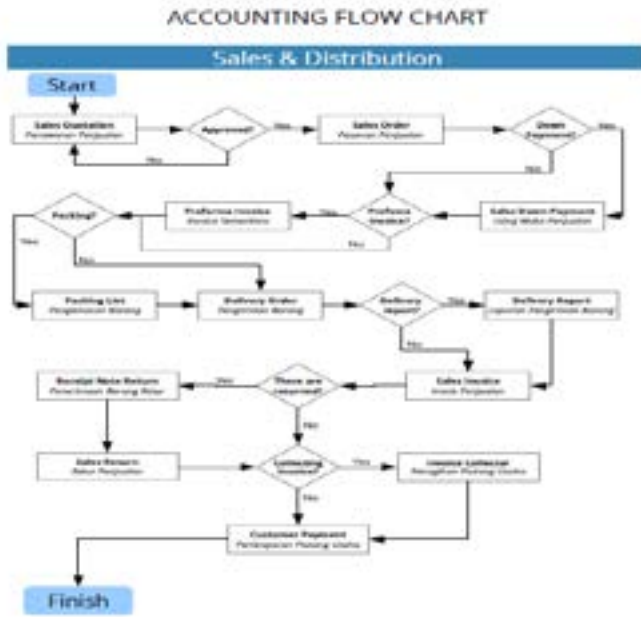
KASUS 4

ALUR atau DFD ??



KASUS 5

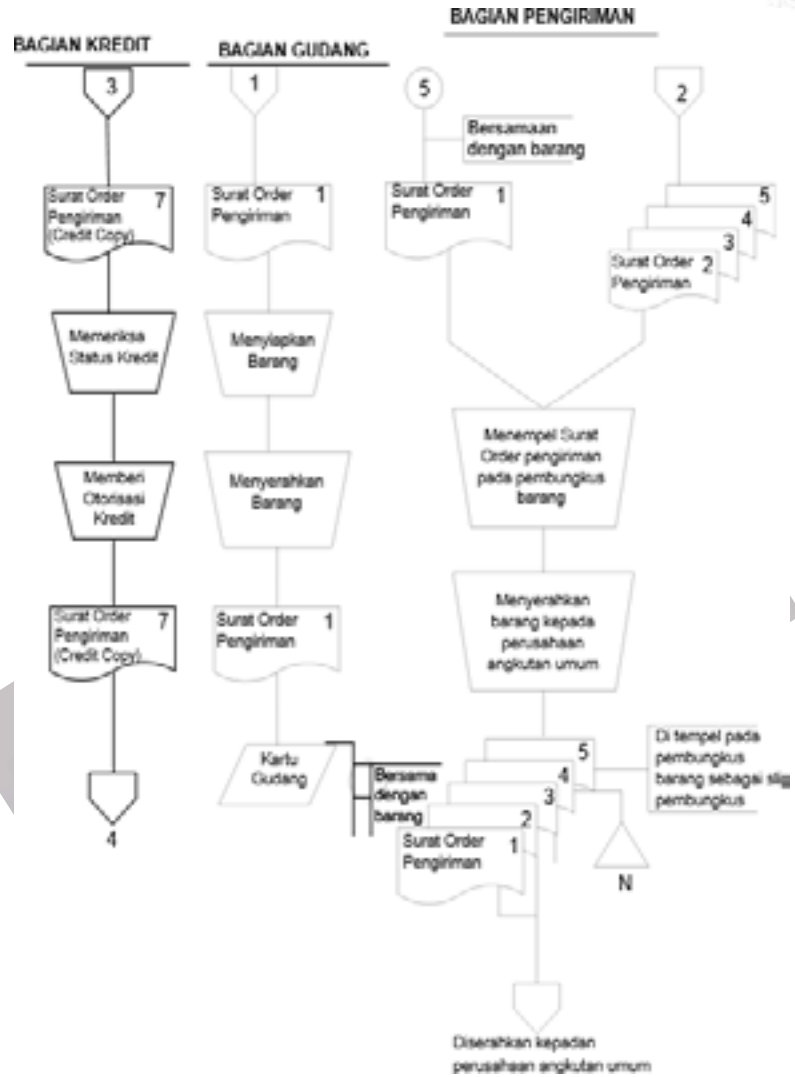
PEMBELIAN TUNAI



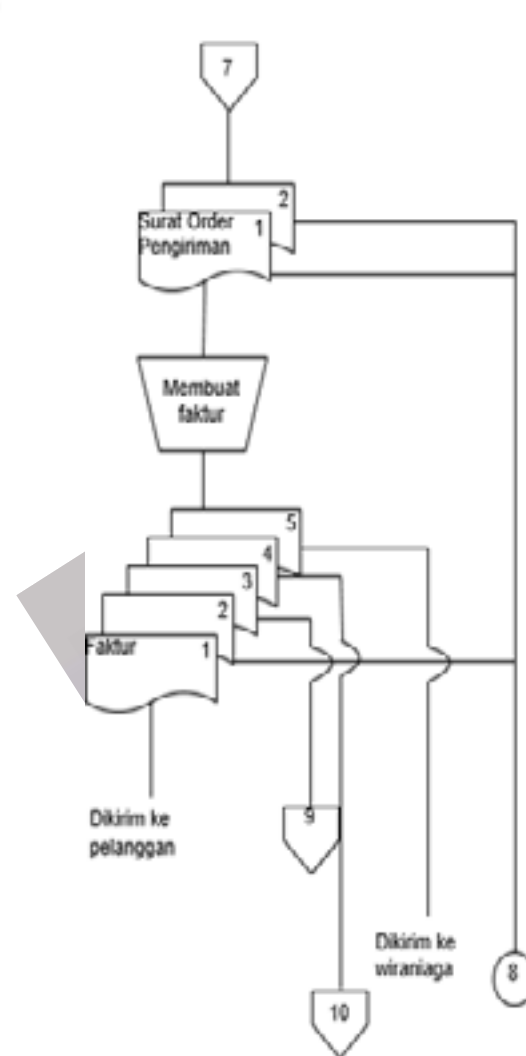
- Buatlah narasi melingkupi ,
- Sistem atau Prosedur,
 - fungsi fungsi yang terkait dan
 - pengendalian internal yang terlihat dari flowchart tersebut.
 - Berikan saran apabila ada perbaikan. Terima kasih

- Buatlah narasi melingkupi ,
- Sistem atau Prosedur,
 - fungsi fungsi yang terkait dan
 - pengendalian internal yang terlihat dari flowchart tersebut.
 - Berikan saran apabila ada perbaikan. Terima kasih

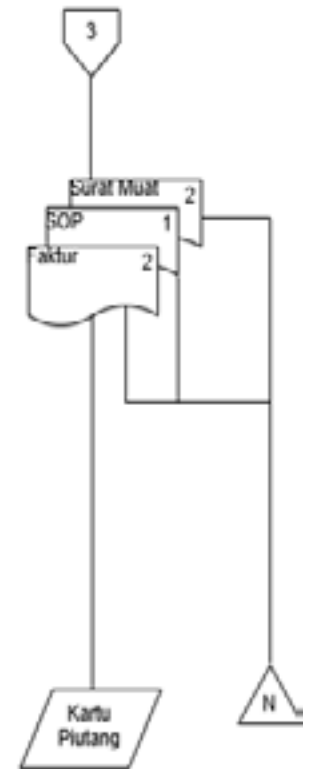
KASUS 6



BAGIAN PENAGIHAN



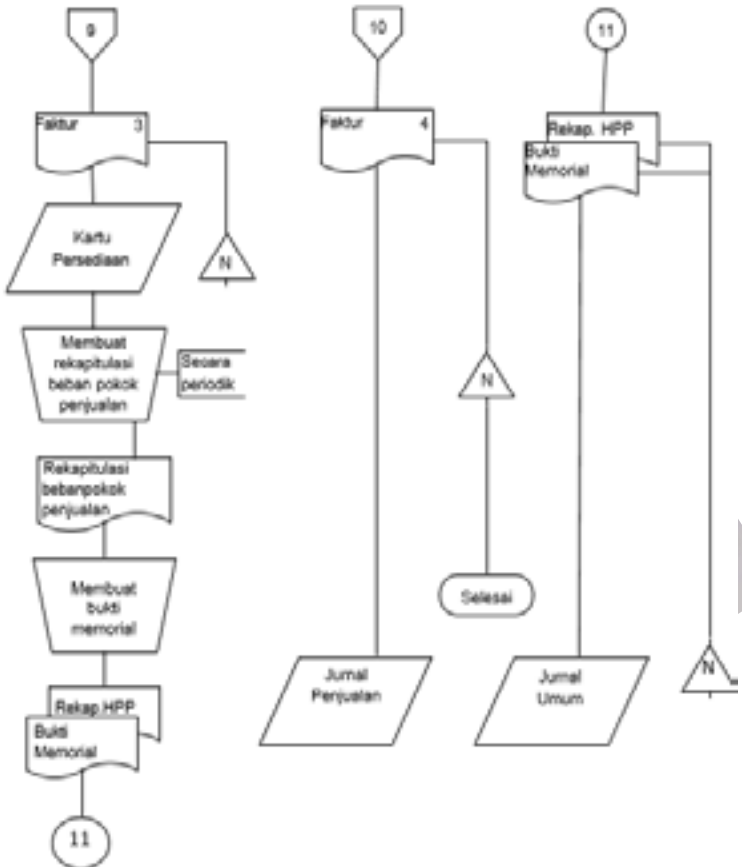
BAGIAN PIUTANG





BAGIAN KARTU PERSEDIAAN

BAGIAN JURNAL



Diminta :

Buatlah narasi melingkupi ,

- a. Prosedur,
- b. fungsi fungsi yang terkait dan
- c. pengendalian internal yang terlihat dari flowchart tersebut.
- d. Berikan saran apabila ada perbaikan. Terima kasih

KASUS 7

Narasi DFD

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Operational

Membuat surat permintaan pembelian dan ditandatangani oleh:

1).	Dibuat oleh	: kepala gudang
2).	Diketahui oleh	: manager operasional

a. Surat permintaan pembelian diserahkan kepada bagian pembelian untuk dilengkapi :

1. Harga satuan dan jumlah harga
2. Identitas *supplier*

b. Menerima kembali surat permintaan pembelian yang dilengkapi oleh pembelian.

c. Surat permintaan pembelian dikirim kebagian pembelian.

2. Bagian pembelian (*Purchasing*)

a. Menerima surat permintaan pembelian dari operasional dan melengkapi :

- Harga satuan dan jumlah harga
- Identitas *supplier*

b. Surat permintaan pembelian setelah dilengkapi ditandatangani oleh *manager purchasing* dan direktur.

- Surat permintaan pembelian dikembalikan ke operasional untuk didistribusikan.
- Berdasarkan surat permintaan pembelian yang diberikan oleh bagian operasional, membuat

purchase order dikirim ke bagian keuangan dan surat permintaan pembelian.

3. Bagian keuangan

- c. Menerima surat permintaan pembelian dan surat order pembelian yang sudah disetujui oleh *manager purchasing* dan direktur.
- d. Surat permintaan pembelian dan surat order setelah dilengkapi.
- e. Surat permintaan pembelian disimpan menurut tanggal dan surat order dikirim ke bagian *supplier*.
- f. Menerima faktur dari *supplier* bersama barang.
- g. Mengecek barang yang diterima apakah sudah sesuai dengan jumlah atau spesifikasi yang ada di *purchase order*.
- h. Membuat laporan penerimaan barang dan *bank payment voucher* sebagai bukti bahwa barang telah dibayarkan.
- i. Bagian keuangan mengirimkan faktur, *purchase order*, laporan penerimaan barang dan *bank payment voucher* ke bagian *accounting*.

4. Accounting

- a. Menerima surat permintaan pembelian, *purchase order*, faktur, laporan penerimaan barang, dan *bank payment voucher* dari bagian keuangan untuk dicek kesamaannya.
- b. Bagian akuntansi memasukannya ke dalam jurnal pengeluaran kas dan memposting ke buku besar.
- c. Mengarsip menurut tanggal.

Diminta :

- a. Buatlah DFD atau Flowchat dari alur diatas
- b. Tentukan Fungsi – fungsi terkait dalam penggunaan DFD
- c. Tentukan Pengendalian Internal dari Narasi atas sistem tersebut
- d. Berikan masukan jika sistem dan prosedur tersebut belum mencerminkan SISTEM terbaik dalam informasi Akuntansi.

KASUS 8

NARASI DFD

Flowchart Perbaikan pada PT. Sinar Sosro.

1. Bagian Operasional menerima order dari pelanggan melalui telepon dan membuat Surat Permintaan Barang lalu dikirim ke Bagian Administrasi Penjualan.
2. Bagian Administrasi Penjualan menerima Surat Permintaan Barang 4 rangkap dari Bagian Operasional untuk diperiksa kebenarannya, kemudian Surat Permintaan Barang lembar 1,2 dan 3 di kirim ke Bagian Kredit dan Surat Permintaan Barang lembar 4 di arsip oleh Bagian Administrasi Penjualan.
3. Bagian Kredit menerima Surat Permintaan Barang lembar 1,2 dan 3 dari Bagian Administrasi Penjualan untuk di otorisasi jika tidak di setuju maka Surat Permintaan Barang di arsip dan jika di setuju maka Surat Permintaan Barang di kirimkan kepada Bagian Operasional.



4. Setelah menerima Surat Permintaan Barang yang telah di otorisasi oleh Bagian Kredit di distribusikan Surat Permintaan Barang lembar 1 dan 2 dikirim ke Bagian Administrasi Gudang.
5. Bagian Administrasi Gudang menerima Surat Permintaan Barang yang telah di otorisasi dari Bagian Operasional lalu membuat dan menandatangani Bukti Keluar Barang 3 rangkap, kemudian Bukti Keluar Barang 3 rangkap dan Surat Permintaan Barang lembar 2 dikirim ke Bagian Operasional.
6. Setelah menerima Bukti Keluar Barang 3 rangkap dan Surat Permintaan Barang lembar 2 dari Bagian Administrasi Gudang untuk ditandatangani oleh *saleman* dan dikirim kembali ke Bagian Gudang.
7. Bagian Gudang menerima Bukti Keluar Barang 3 rangkap dan Surat Permintaan Barang lembar 2 dari Bagian Operasional untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang dan jumlah pesanan dari pelanggan serta di catat ke dalam kartu gudang, kemudian Bukti Keluar Barang 3 rangkap dan Surat Permintaan Barang lembar 2 ke Bagian Operasional bersamaan dengan barang.
8. Setelah menerima Bukti Keluar Barang 3 rangkap dan Surat Permintaan Barang lembar 2 dari Bagian Gudang untuk di verifikasi barang dan jumlah pesanan pelanggan dengan Bukti Keluar Barang, kemudian Bukti Keluar barang lembar 1 di kirim ke Bagian Administrasi Piutang untuk di arsip, Bukti Keluar Barang lembar 3 dan Surat Permintaan Barang lembar 2 di kirim ke satpam, dan Bukti Keluar Barang lembar 2 tetap di Bagian Operasional untuk mengirim barang ke dister bersamaan dengan barang, kemudian membuat dan menandatangani

- Faktur Pajak Sederhana 3 rangkap dan Faktur Penjualan, setelah itu di kirim Bukti Keluar Barang lembar 10 di kirim ke Bagian Penjualan untuk di arsip, Faktur Penjualan dan Faktur Pajak Sederhana lembar 1 di kirim ke Bagian Administrasi Piutang, Faktur Pajak Sederhana lembar 2 di kirim ke dister bersamaan barang, dan Faktur Pajak Sederhana lembar 3 di arsip oleh Bagian Operasional.
9. Bagian Administrasi Piutang menerima Faktur Penjualan dan Faktur Pajak Sederhana dari Bagian Operasional untuk di input data piutang dister dan dicatat ke dalam kartu piutang kemudian di arsip sementara oleh Bagian Administrasi Piutang.

Diminta :

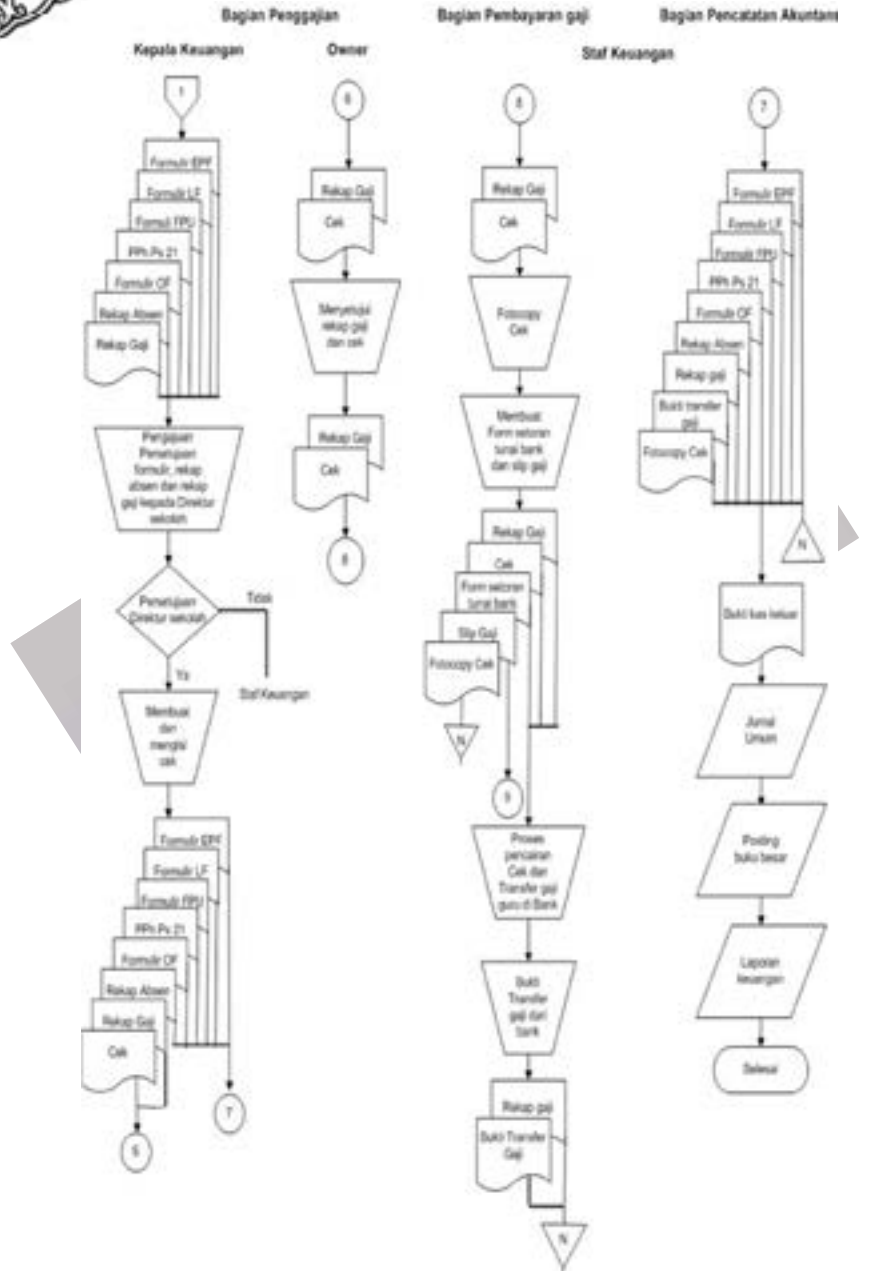
- a. Buatlah DFD atau Flowchat dari alur diatas
- b. Tentukan Fungsi – fungsi terkait dalam penggunaan DFD
- c. Tentukan Pengendalian Internal dari Narasi atas sistem tersebut
- d. Berikan masukan jika sistem dan prosedur tersebut belum mencerminkan SISTEM terbaik dalam informasi Akuntansi.

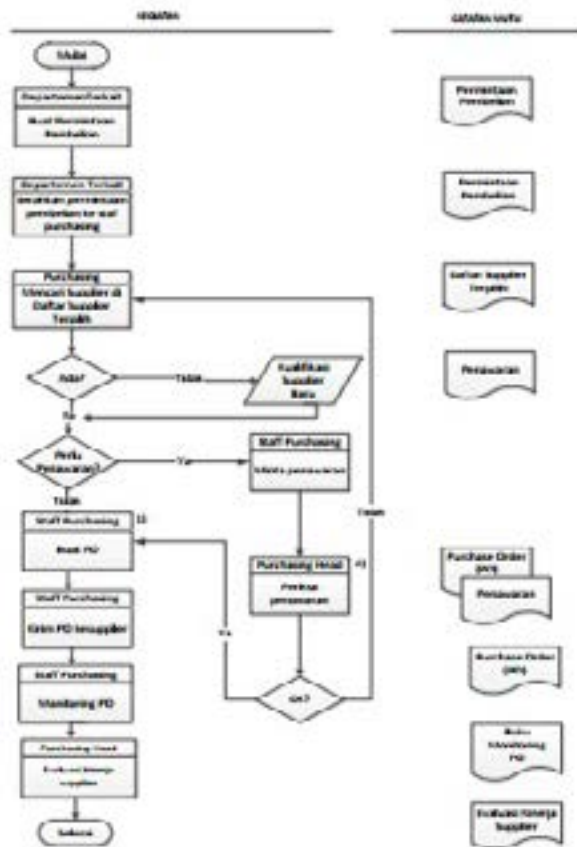


FINAL TEST CASE STUDY



-Formulir EPF (Employee Permission Form)
 -Formulir LF (Leave Form)
 -Formulir OF (Overtime Form)
 -Formulir FPU (Formulir Pijeman uang)





Berikanlah semangat mu untuk diri sendiri, hati mu untuk orang lain dan jadikan dunia ini milikmu sehingga akhiratmu menjadi tujuan hidupmu. SELAMAT BELAJAR dan MEMAHAMI mata kuliah SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Diminta :

- Buatlah Narasi dari 3 Buah DFD diatas
- Tentukan sistem dan prosedur yang ada
- Tentukan Fungsi Fungsi terkait dari sistem berikut
- Berikan saran terkait Pengendalian Internal yang ada

DAFTAR PUSTAKA



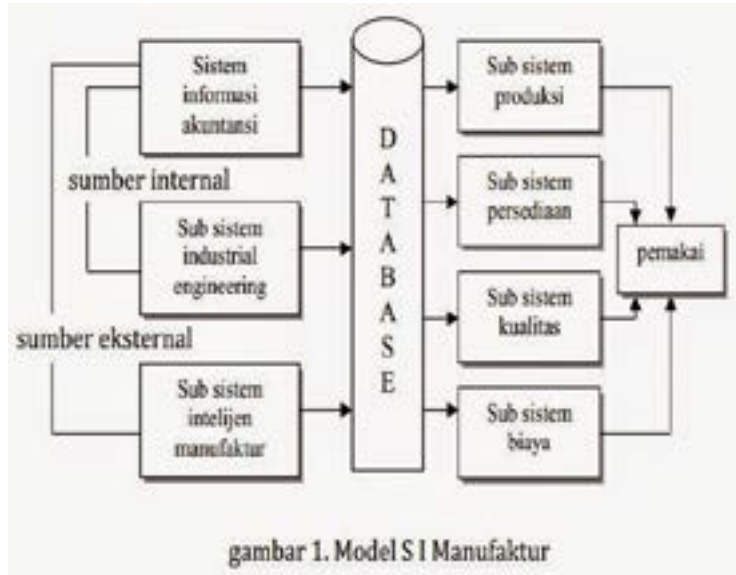
- Mulyadi. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Fajar, 2012
- Mulyadi. Sistem Akuntansi, Ed.5. Jakarta : Salemba Empat, 2013
- Pura, Rahman. Pengantar Akuntansi 1. Makasar : Erlangga, 2012
- Sujarweni, V.Wiratna. Sistem Akuntansi. Yogyakarta : Pustaka Baru Press, 2015
- Thamrin Abdullah dan Francis Tantri. Bank dan Lembaga Keuangan, Ed.1-1, Jakarta: Rajawali Pers, 2012
(emirsiregar58.blogspot.com/2014/02/prosedur-pemberiankredit-1a.html?m=1)
- Andi. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 1. Yogyakarta : Konsep dan penerapan/Tmbooks, 2015
- Diana Anastasia dan Setiawati Lilis. Sistem Informasi Akuntansi.
Edisi 1. Yogyakarta : Andi, 2011.
- Mardi. Sistem Informasi Akuntansi. Cetakan 1. Bogor : Penerbit Ghalia Indonesia, 2013.

LAMPIRAN TUGAS

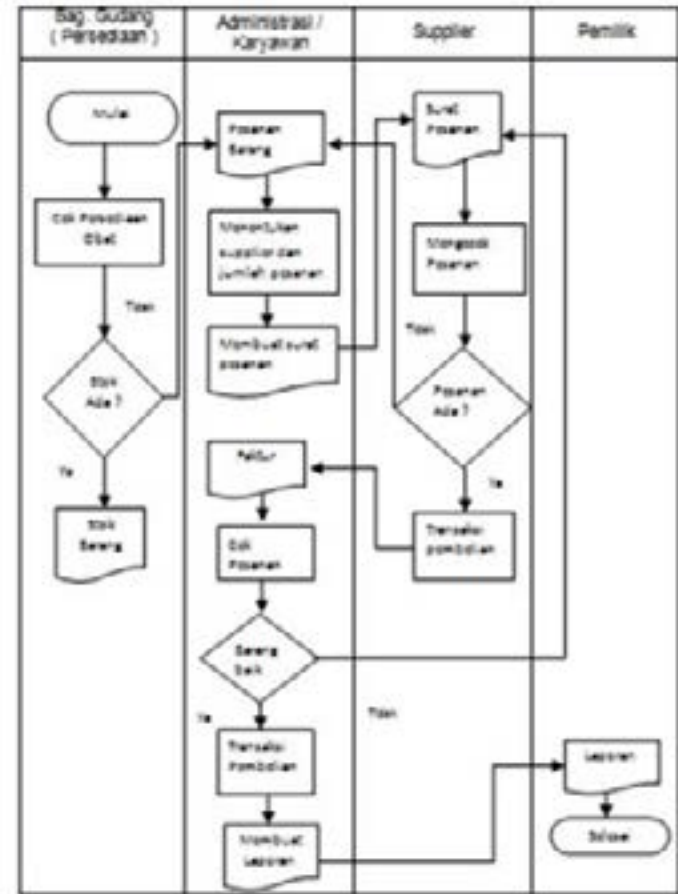
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI



TUGAS I



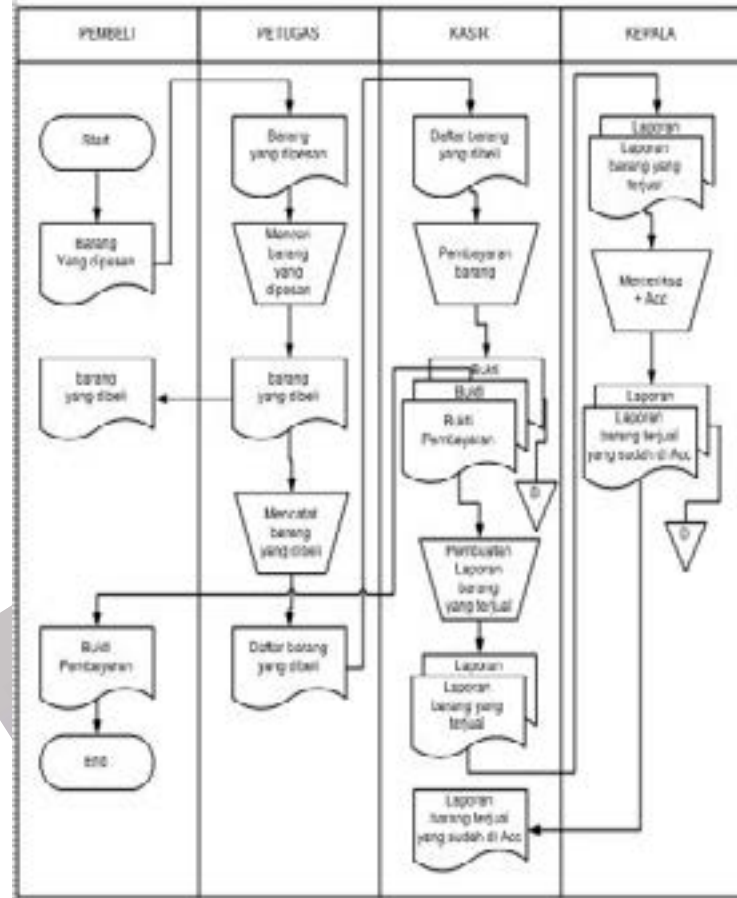
TUGAS II



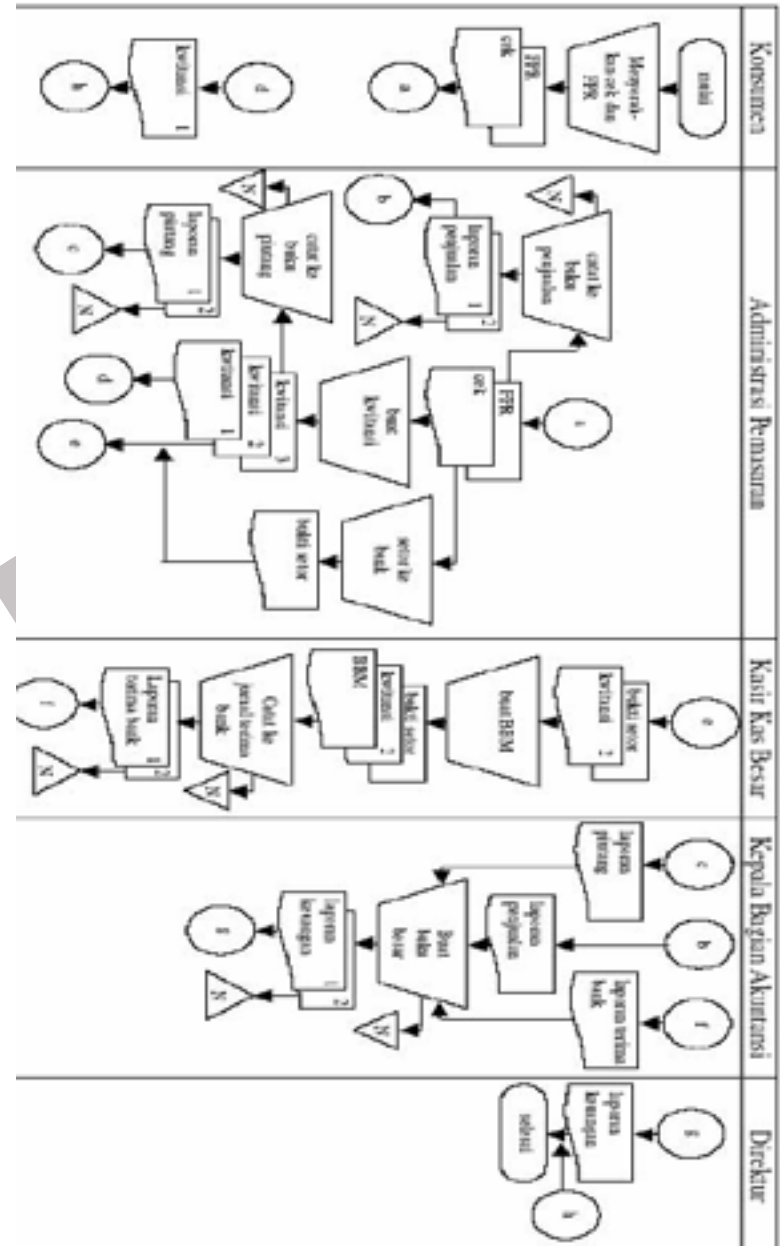
BENING
PUSTAKA

TUGAS III

Tabel 4.1 Mapping Chart Sistem yang Sedang Berjalan



TUGAS IV





TUGAS V

Audit Program untuk Compliance Test Prosedur Pembelian

No	WP Ref.	Paraf	Tanggal	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Dibuat oleh: _____ Tanggal: _____		Direvisi oleh: _____ Tanggal: _____	Klien: PT. ROKUJ Schedule: Audit Program Compliance Test Pembelian	Periode: 12/3/2002 Indeks: KKP - A8

TUGAS VI

CONTOH AUDIT PROGRAM UNTUK PENGUJIAN KEPATUHAN (COMPLIANCE TEST) : PROSEDUR PEMBELIAN

NO	KEGIATAN	WP Ref.	Paraf	Tanggal
1	Dapatkan Surat Pesanan (SP) dan periksa kesesuaian nomor urutnya untuk bulan Januari, Juni, Desember dan pilih 10 SP untuk bulan-bulan tersebut sebagai sample secara random			
2	Periksa otorisasinya untuk memastikan bahwa setiap pembelian yang dilakukan telah disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang			
3	Bandungkan kuantitas, jenis barang, dan lain-lainnya dengan Surat Pesanan dengan Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB)			
4	Cocokkan SP dengan faktur dari supplier			
5	Periksa kebenaran nomor kode rekening			
6	Periksa perhitungan matematis dari bukti-bukti pembelian yg dipilih sebagai sample			
7	Periksa posting (pemindahbukuan) ke buku besar / sub-buku besar utang dagang dan persediaan			
8	Catat hal-hal penting yang ditemukan untuk dimasukkan dalam Management Letter			
9	Buat kesimpulan hasil pemeriksaan			
Dibuat Oleh: _____ Tanggal: _____		Direvisi Oleh: _____ Tanggal: _____	Client : PT ABC Schedule: Audit Progr	Periode: 31-12-2005 Index: KKP - A8



yang ada dalam Gambar DFD tersebut !

5. Berikan saran dan masukan, sistem dan prosedur yang ada apakah sudah yang terbaik, berikan alasan anda !

BIODATA PENULIS

PERTANYAAN TUGAS V sd TUGAS VIII

Diminta :

1. Perhatikan dan Tentukan Pengendalian Internal yang ada gambar V sd VII
2. Tentukan Gambar DFD yang cocok pada Pengendalian Internal berikut
3. Perhatikan Gambar – Gambar DFD pada Gambar VIII, Sesuai dengan keilmuan yang telah anda miliki BUATLAH DFD yang terbaik (termasuk Fungsi – fungsi terkait, pengendalian internal dan prosedur) dari organisasi yang anda inginkan. Tentukan organisasi, personel dan divisi yang terlibat. Berikan kesimpulan.

--- SELAMAT Mengerjakan dengan Baik ---



Setiadi, SE.MM.CADE.CI
 Consultant, Coach, Trainer &
 Lecturer

Berpengalaman selama lebih dari 10 (sepuluh) tahun di bidang Akuntansi (Zahir, SOP Keuangan, form, metode laporan aset dsb), Perpajakan (Pelaporan dan Perhitungan Pph Ps. 21, Pph Ps. 25 Badan, PPN/PpnBM dan Pph Ps. 23 serta Ps. 4 (2)). Berpengalaman juga di bidang manajemen Sumber Daya Manusia dalam penanganan SOP, pemilihan pegawai, menentukan standard gaji dan kualifikasi jabatan termasuk pelatihan dan pengembangan yang diperlukan pegawai. Selain itu juga sebagai Coach & Trainer In House and Public Training di bidang Akuntansi, Pajak dan Human Resources

Memberikan pendampingan terhadap penyusunan dan perencanaan sistem dan prosedur akuntansi, keuangan dan perpajakan antara lain di SDI AL IZHAR PONDOKLABU, GLOBAL FUND ATM, SMESCO UKM, AIM COURSE dll. Memberikan pelatihan dan pengembangan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Banten, Bina Sarana Informatika, Kemendikbud Pendidikan Dasar, Komisi Nasional Hak Azasi Manusia, Politeknik Negeri Batam dalam mengelola manajemen stress karyawan-siswa dan mahasiswa, rehabilitasi non medis narkoba dan therapy zikir konseptual. Saat ini sebagai DOSEN TETAP dan PROFESIONAL berpangkat LEKTOR dengan tugas tambahan sebagai KAPRODI AKUNTANSI di UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA dan juga sebagai anggota

berbagai organisasi profesi seperti Ikatan Akuntan Indonesia, Ikatan Akuntan Publik Indonesia, Asesor BNSP LSP P3 TA, Asosiasi Dosen Indonesia dan Forum Dosen Indonesia.



Contact Person Number :

Whatsapp : 0888 097 11 997
Telegram : Tedi Hartoko
fb : Etet Hartoko
Twitter : @hartokotedi
E – mail : tedi.hartoko@gmail.com
Blog : pusatintelektual.wordpress.com
Lived at :

Jakarta

Otista III, Jakarta Timur 13340

**BENING
PUSTAKA**

Bening Pustaka

adalah penerbitan independen yang bertumbuh bersama penulis.

Kami menerbitkan naskah-naskah yang disukai pembaca, menjembatani penulis dengan mengantarkan naskah sebaik-baiknya agar dapat dibaca dengan bahagia di meja setiap penikmat buku.

kami membantu penulis dalam jasa: penerbitan, pengurusan ISBN, editing, lay out, desain kover, mempromosikan buku, peluncuran buku, pelatihan penulisan. Sese kali kami selipkan cendera mata untuk setiap keluarga Bening Pustaka.

Bagi kawan-kawan yang ingin bergabung, menjadi bagian dari keluarga kami dalam semangat menumbuhkembangkan literasi, sangat dipersilahkan untuk menghubungi kami di WA.

081357062063.

email. beningpustaka@gmail.com.

Ig. @beningpustaka. Fp. Bening Pustaka

**BENING
PUSTAKA**