



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi merupakan pengukuran dan penjabaran mengenai aktivitas keuangan perusahaan, dengan tujuan menghasilkan laporan keuangan. Akuntansi mencakup tiga kegiatan, yakni mengidentifikasi kegiatan ekonomi yang relevan, melakukan *record*, dan mengkomunikasikannya kepada pengguna (Kieso *et.al.*, 2013). Menurut PSAK No.1 (IAI, 2012), tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi.

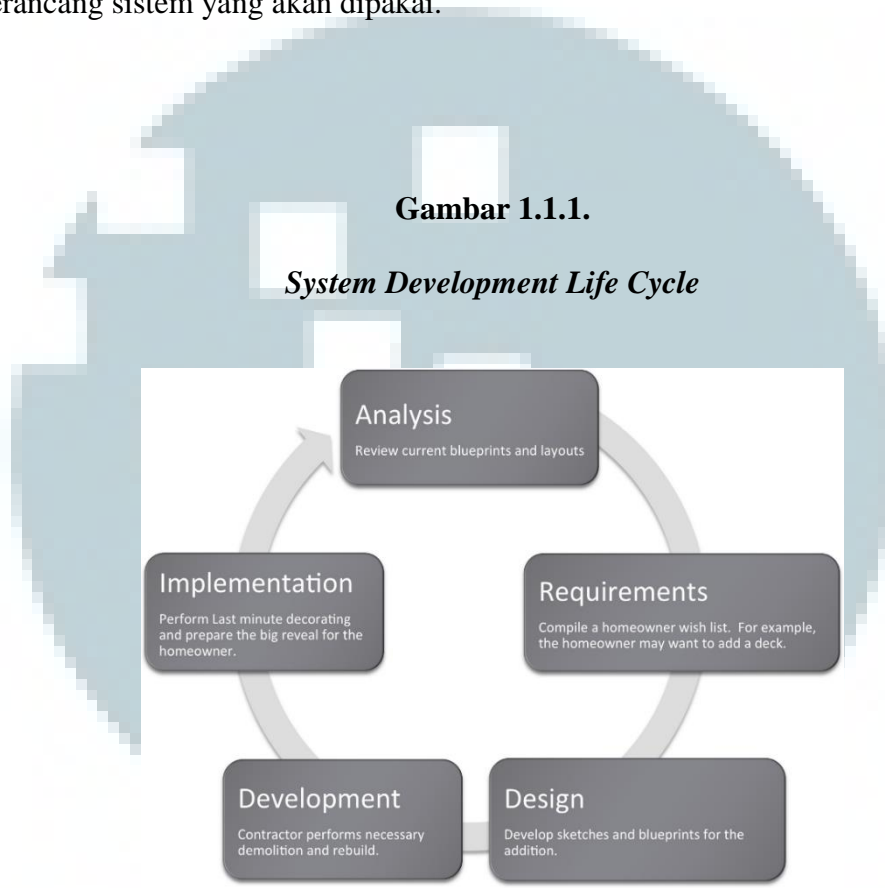
Pembuatan laporan keuangan bisa dilakukan secara manual ataupun *digital*. Seiring perkembangan teknologi, kegiatan ini dipermudah dengan penggunaan sistem informasi akuntansi yang *digital*. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Romney dan Steinbart, 2012). Komponen AIS ada enam, yakni personel yang menggunakan sistem, prosedur sistem, data, *software*, infrastruktur, dan kontrol. Enam komponen ini bekerjasama untuk mencapai tujuan, yakni mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan, dan melakukan kontrol.

Sistem informasi akuntansi bisa diperoleh perusahaan dengan tiga cara, yakni menyerahkan seluruh proses sistem kepada pihak ketiga (*outsourcing*), membeli sistem yang sudah jadi (*purchase software*), atau merancang sendiri sistem informasi perusahaan (*in-house development*) (Romney dan Steinbart, 2012). *Outsourcing* dilakukan dengan cara membayar perusahaan eksternal untuk menangani sebagian atau seluruh aktivitas pemrosesan data dari perusahaan. Keunggulan dari *outsourcing* adalah perusahaan bisa fokus pada kegiatan bisnis utamanya, dan proses pengolahan data ditangani pihak yang memang berpengalaman di bidang ini. Namun cara ini juga memiliki kekurangan, yakni perusahaan kehilangan kontrol terhadap datanya dan ada ketergantungan terhadap perusahaan *outsourcer*.

Purchasing software atau membeli sistem yang sudah paten dan tersedia di pasar menjadi pilihan yang menarik, sebab sistem ini juga sudah teruji kualitasnya, dan kita bisa mengetahui semua fitur yang disediakan secara transparan. Waktu implementasi juga lebih cepat, karena sistem tinggal dipasang, bukan dibangun dari nol. Namun sistem seperti ini biasa kaku dan tidak bisa dimodifikasi sesuai kebutuhan perusahaan. Akan ada fitur – fitur yang tidak terpakai, padahal fitur tersebut termasuk ke dalam harga yang perlu dibayar.

Cara lain untuk mengakomodasi kebutuhan akuntansi perusahaan secara spesifik adalah dengan membuat sendiri sistem informasi akuntansi (*development by in-house information system departments*). Dengan cara ini, fitur yang akan dibangun memang cocok dengan *business process* dan kebutuhan perusahaan. Namun, cara ini memakan waktu lama dan sering kali perusahaan tidak memiliki

sumber daya manusia untuk membangun sistem ini. Jika pihak internal tidak bisa membuat sistem ini, perusahaan bisa menyewa *software developer* eksternal untuk merancang sistem yang akan dipakai.



Proses perancangan sistem disebut *System Development Life Cycle* (SDLC). Menurut Romney dan Steinbart (2012), SDLC dimulai dengan *system analysis*, *conceptual design*, *physical design*, *implementation and conversion*, dan *operation and maintenance*. *System analysis* merupakan langkah pertama, di mana informasi mengenai kebutuhan yang ada dikumpulkan (*initial investigation*) dan dilakukan survei kepada *user*. Lalu dilakukan *feasibility study* untuk melihat apakah proyek perancangan sistem ini layak untuk dilanjutkan. Jika proyek dianggap layak untuk

dilanjutkan, kebutuhan informasi perusahaan harus diidentifikasi dan didokumentasikan oleh analis bisnis.

SDLC dilanjutkan dengan *conceptual design*, yakni mengumpulkan ide desain sistem yang ada, lalu dievaluasi guna mengetahui pilihan desain sistem yang terbaik. Proses bisnis dan kebutuhan dalam setiap industri berbeda, sehingga analis bisnis harus bisa menganalisa dan memilih desain yang paling cocok untuk perusahaan. Yang terpenting, analis bisnis harus bisa merancang sebuah internal control dalam desain sistem yang dipilih sehingga proses bisnis klien menjadi lebih efisien dan efektif.

Konsep desain yang terpilih dimasukkan ke dalam tahap selanjutnya, yakni *physical design*. *Coding* aplikasi dilakukan oleh *programmer* untuk menghasilkan aplikasi yang dibutuhkan. *Programmer* hanya berfungsi melakukan *coding* dari konsep sistem yang diberikan analis bisnis, sehingga pihak akuntan juga harus mengawasi proses *coding* agar aplikasi yang dihasilkan memang sesuai maksud akuntan. Produk akhir berupa aplikasi harus di-*install*, diuji coba, dan digunakan oleh klien, disebut *implementation and conversion*. Laporan dibuat untuk menunjukkan bahwa sistem sudah selesai dibuat dan diimplementasikan pada klien. Pihak pembuat sistem masih bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penggunaan sistem lancar. Untuk itulah diperlukan *operation and maintenance* untuk me-*review* dan memodifikasi jika ternyata ada masalah yang ditemukan.

Peran analis bisnis sangat dibutuhkan dalam SDLC terutama untuk membantu manajemen merancang *internal control*. *Internal control* didefinisikan

sebagai kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan suatu tingkat kepastian kepada manajemen bahwa tujuan perusahaan bisa tercapai (Arens, 2012). Tujuan *internal control* adalah menghasilkan laporan keuangan yang bisa dipercaya, efisiensi dan efektivitas operasional, serta kepatuhan hukum. Yang bertanggung jawab untuk merancang *internal control* dalam perusahaan sebenarnya adalah manajemen, sedangkan fungsi auditor adalah menganalisa dan melakukan tes terhadap kontrol tersebut. Namun sebagai pihak pembuat sistem, analis sistem juga harus membantu manajemen merancang *internal control* dalam sistem.

Dalam merancang *internal control*, ada sebuah *framework* yang digunakan sebagai acuan, yakni *Internal Control – Integrated Framework* yang dikeluarkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* yang terdiri dari beberapa persatuan akuntan publik di Amerika Serikat (Romney dan Steinbart, 2012). Ada lima komponen yang harus dibangun oleh manajemen untuk menghasilkan *reasonable assurance*, yakni *control environment*, *risk assessment*, *control activities*, *information and communication*, serta *monitoring* (Arens, 2012). *Control environment* adalah budaya perusahaan, yang terdiri dari filosofi manajemen, *board of directors* (BOD), nilai etik, struktur perusahaan, metode pendelegasian otoritas, dan departemen sumber daya manusia (SDM). Filosofi atau sikap manajemen terhadap resiko mempengaruhi kebijakan dan tindakan yang diambil perusahaan, termasuk terhadap penerapan *internal control* di dalam perusahaan. *Board of Director* atau Komite Audit juga harus berperan terpisah dari manajemen dan melakukan pengawasan rutin terhadap manajemen. Nilai etik juga harus diajarkan kepada karyawan, dan manajemen harus memberikan contoh dalam hal ini. Sebagai

contoh, jika manajemen agresif dan menetapkan target penjualan yang tidak realistis, karyawan bisa tergoda untuk melakukan kecurangan. Struktur organisasi juga sangatlah penting sebab mempengaruhi *segregation of duties*. Harus ada dokumen prosedur yang jelas mengenai cara menjalankan pekerjaan secara detail. Departemen SDM juga berperan dalam membentuk karyawan agar bisa berperforma dengan baik dalam perusahaan.

Risk assessment didefinisikan sebagai tindakan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisa resiko yang relevan dengan mempersiapkan laporan keuangan yang sesuai standar akuntansi yang berlaku. Sebagai contoh, jika perusahaan terbiasa menjual barang dibawah harga persediaan karena perkembangan teknologi, perusahaan harus berhati – hati agar persediaan tidak dicatat *overstated*. Manajemen harus bisa mengetahui di mana ada resiko dan menganalisa tindakan apa yang perlu dilakukan untuk meminimalisir resiko tersebut. Ada empat cara menanggapi resiko, yakni mengurangi, menerima, membagi, atau menghindari (Romney dan Steinbart, 2012). Akuntan dan desainer AIS harus bisa membantu manajemen menganalisa resiko yang ada, mengevaluasi *internal control* yang sudah berjalan, dan mendesain *internal control* sebagai respon terhadap resiko yang ada.

Setelah resiko diidentifikasi dan dianalisa, baru bisa dilakukan *control activities*. *Control activities* adalah serangkaian kebijakan dan prosedur yang diambil untuk memberikan *reasonable insurance* bahwa tujuan kontrol sudah dipenuhi. Tipe aktivitas ini ada lima, yakni *segregation of duties, authorization of transaction and activities, document and record, physical control over asset and*

record, dan *independent checks on performance* (Arens, 2012). Pembagian tugas (*segregation of duties*) memisahkan seseorang dari melaksanakan berbagai fungsi sendirian, misalnya memiliki akses terhadap pencatatan dan penyimpanan sebuah aset yang memungkinkan resiko terjadinya pencurian aset. Setiap transaksi atau kegiatan juga harus memiliki otorisasi dari atasan, sehingga ada yang bisa dimintai pertanggungjawaban (*authorization of transaction and activities*). Jika setiap orang memiliki wewenang untuk melakukan pembelian atau pemakaian aset dengan bebas, perusahaan bisa kacau. Pendokumentasian juga penting sehingga semua dokumen bisa dilacak keberadaannya.

Information and communication merupakan tujuan utama AIS dan mencakup mengumpulkan, merekam, memproses, menyimpan, meringkas dan mengkomunikasikan informasi dalam perusahaan tersebut (Romney dan Steinbart, 2012). Ada lima tujuan utama AIS, yakni mengidentifikasi dan merekam transaksi, mengklasifikasikan transaksi, merekam transaksi sesuai nilai moneter, merekam transaksi sesuai periode akuntansi, dan menyajikannya dalam laporan keuangan. Hal – hal ini memungkinkan adanya sebuah *audit trail* yang memungkinkan dokumen dilacak keberadaannya.

Monitoring dibutuhkan untuk memastikan kontrol dijalankan dengan baik dan modifikasi apa yang diperlukan (Arens, 2012). AIS juga dievaluasi apakah masih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Perlu dilakukan pengecekan berkala oleh auditor untuk menerapkan sebuah *monitoring* yang layak. Kekurangan yang ditemukan perlu diberitahukan kepada manajemen agar bisa ada tindakan yang diputuskan untuk dilakukan.

Gambar 1.1.2.

COSO Framework of Internal Control



Kebijakan dan prosedur untuk *internal control* bisa terlihat dari *Standard Operating Procedure* (SOP), yang memuat prosedur langkah demi langkah bagaimana sebuah pekerjaan seharusnya dilakukan. SOP yang baik dapat menjadi alat kontrol yang baik, sebab SOP dirancang oleh manajemen dan wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan. Basis dari perancangan SOP adalah *business process*. *Business process* adalah kumpulan aktivitas yang berkaitan, terorganisasi dan terstruktur yang dilakukan oleh personel di dalam perusahaan untuk mencapai tujuan (Romney dan Steinbart, 2012). Ada lima proses bisnis atau siklus transaksi, yakni *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, *payroll cycle*, dan *financing cycle*. Proses bisnis harus dibuat oleh manajemen dengan bantuan auditor untuk memastikan ada kontrol pada setiap proses bisnis. Kelima siklus ini akan

terhubung dengan *general ledger and reporting system* yang akan menghasilkan informasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), *revenue cycle* didefinisikan sebagai kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan menyediakan penjualan produk kepada konsumen dan menerima pemasukan dari penjualan tersebut. *Expenditure cycle* adalah kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa oleh perusahaan. *Production cycle* adalah kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan proses manufaktur dan produksi barang oleh perusahaan. *Payroll cycle* adalah kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan mengatur karyawan dengan efektif yang mencakup perekrutan karyawan baru, pelatihan, pemberian tugas, pemberian imbalan (*payroll*), evaluasi performa, dan pemutusan hubungan kerja. *Financing cycle* berkaitan dengan kegiatan pembiayaan perusahaan untuk mendapatkan dana, baik penjualan saham atau mencari pinjaman.

Pada akhirnya, kelima proses tersebut terhubung kepada *general ledger and reporting system*. Fungsi utamanya adalah mengumpulkan dan mengorganisasi data dari kelima siklus akuntansi tersebut (Romney dan Steinbart, 2012). Informasi yang dihasilkan dibutuhkan oleh manajemen untuk mengetahui performa perusahaan. Investor dan kreditor sebagai pemberi dana juga membutuhkan informasi performa perusahaan dengan dana yang disediakan. Pihak pemerintah juga membutuhkan informasi keuangan untuk beberapa kepentingan terkait pajak dan yang lainnya.

Karena pentingnya peranan *general ledger*, dibutuhkan *internal control* yang baik untuk memastikan tujuan utamanya tercapai.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

Proses kerja magang ini merupakan salah satu mata kuliah wajib yang memiliki tujuan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa agar bisa merasakan secara langsung pengalaman bekerja di perusahaan profesional. Proses kerja magang ini adalah suatu kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam bangku perkuliahan, terutama dalam bidang akuntansi. Pengetahuan akuntansi, yang mencakup internal control, proses bisnis, audit, dan pengetahuan lainnya sangat bermanfaat selama proses magang, khususnya rencana pembuatan sistem informasi akuntansi rumah sakit.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Praktek kerja magang dilaksanakan oleh penulis di semester ketujuh. Kerja magang dilakukan pada 1 Juli 2013 – 20 September 2013 pada Universitas Multimedia Nusantara divisi *business incubator* dalam Dreambox. Universitas Multimedia Nusantara terletak di Jl. Scientia Boulevard, Summarecon Gading Serpong, Tangerang – Banten 15810. Penulis bekerja pada hari Senin sampai Jumat pada jam 08.00– 17.00. Supervisor penulis adalah Geraldine Oetama (*Business Incubator Manager*), Yovita Suriyanto (*Business Incubator Program Manager*), dan Arief Setyadi (*Marketing Manager*).

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia yakni :

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju, lalu ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen full time pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan melampirkan surat pengantar kerja magang;
- f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan tersebut;
- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan diadakan sebanyak tiga kali.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan petunjuk yakni :

- Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
 - Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)
 - Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi, dan tanya jawab.
- c. Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan, yakni Arief Setyawan selaku *General Manager Business Development*. Pembuatan laporan realisasi kerja magang dikirim setiap minggu agar bisa dipantau pekerjaan apa yang sudah dilakukan.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, penulis menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
 - b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
 - c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh

Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

U M N