

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut James A.Hall (2011:7) sistem informasi akuntansi adalah suatu sub sistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan. Selanjutnya menurut Bodnar dan Hopwood (2010:1) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, orang-orang tersebut dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan lainnya menjadi informasi.

Pendapat lain menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari proses, sumber daya, orang – orang serta peralatan yang digunakan untuk mengolah transaksi atau data baik keuangan

maupun non – keuangan menjadi sebuah informasi akuntansi yang akan dilaporkan ke pengguna internal maupun eksternal.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dengan adanya sistem informasi akuntansi pada sebuah entitas pastinya mempunyai tujuan yang diharapkan dapat membuat entitas tersebut menjadi lebih baik dalam mengelola informasi akuntansinya. Berikut adalah beberapa pendapat para ahli tentang tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016:15), terdapat tujuan umum terkait penyusunan sistem informasi akuntansi, antara lain.

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sementara itu menurut Romney & Steinbart (2018:11), tujuan dari sistem informasi akuntansi sebagai berikut.

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personel dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.

2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa jika suatu entitas menginginkan kegiatan operasional, sumber daya, serta personelnya sesuai dengan yang diharapkan dan dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka entitas tersebut harus mempunyai sebuah sistem informasi akuntansi. Karena jika tidak, entitas tersebut tidak mempunyai sistem yang jelas untuk mengolah data yang di dapat dari transaksi menjadi sebuah informasi yang berguna untuk pengguna internal maupun eksternal.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018), ada enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, sebagai berikut.

1. *People*, para pengguna yang berkaitan dengan pengoperasian sistem.
2. *Procedures and instructions*, prosedur dan instruksi yang berkaitan dengan kegiatan mengumpulkan, memproses, serta menyimpan data dalam kegiatan operasionalnya.
3. *Data*, data menjelaskan tentang organisasi secara umum serta bagaimana proses bisnis dari organisasi tersebut.
4. *Software*, perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data dari organisasi.

5. *Information technology infrastructure*, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. *Internal control and security measures*, digunakan untuk melindungi sistem informasi akuntansi.

2.1.4 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

Pada sebuah organisasi pasti terdapat kegiatan operasional dari perusahaan tersebut. Dalam setiap kegiatan operasional mencakup beberapa siklus – siklus transaksi yang ada di perusahaan, terutama bagian siklus sistem informasi akuntansi. Menurut Romney & Steinbart (2018), siklus pada sistem informasi akuntansi dibagi menjadi 5, yaitu sebagai berikut.

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*), aktivitas pada siklus ini adalah melakukan transaksi penjualan atas barang dan jasa kepada pelanggan untuk memperoleh penerimaan uang tunai atau kas dari penjualan tersebut.
2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*), aktivitas pada siklus ini adalah melakukan transaksi pembelian terhadap persediaan atau bahan baku yang digunakan dalam proses produksi untuk dijual kembali sebagai pertukaran uang tunai atau kas di masa depan.
3. Siklus Produksi atau Konversi (*Production or Conversion Cycle*), aktivitas pada siklus ini adalah mengolah persediaan atau bahan baku menjadi barang jadi.
4. Siklus Sumber Daya Manusia atau Penggajian (*Human Resources or Payroll Cycle*), aktivitas pada siklus ini adalah melakukan pelatihan,

pemberian kompensasi, mengevaluasi, mempromosikan, dan memberhentikan pegawai yang dipekerjakan.

5. Siklus Pembiayaan (*Financing Cycle*), aktivitas pada siklus ini adalah semua transaksi terkait penjualan saham, peminjaman uang, dan pembayaran bunga serta dividen kepada investor.

2.2 Siklus Pendapatan

2.2.1 Pengertian Siklus Pendapatan

Menurut Romney & Steinbart (2018:354), siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang dilakukan secara berulang yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan, dan menerima pembayaran secara tunai dari penjualan tersebut.

Menurut Rama dan Jones (2008), siklus pendapatan merupakan suatu kegiatan yang terjadi dalam perusahaan, dimana perusahaan melakukan operasinya dari menerima/merespon pesanan pelanggan hingga memperoleh pembayaran dari pelanggan dan menyusun laporan. Kegiatan yang terjadi di dalam siklus pendapatan antara lain seperti penerimaan pesanan, pembuatan dokumen pesanan penjualan, penyiapan barang penjualan, penagihan pelunasan, dan penerimaan pelunasan atas penjualan tersebut. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi merupakan hal yang penting untuk mendukung kegiatan operasional sebuah entitas untuk memproses data transaksinya menjadi sebuah informasi yang efektif dan efisien.

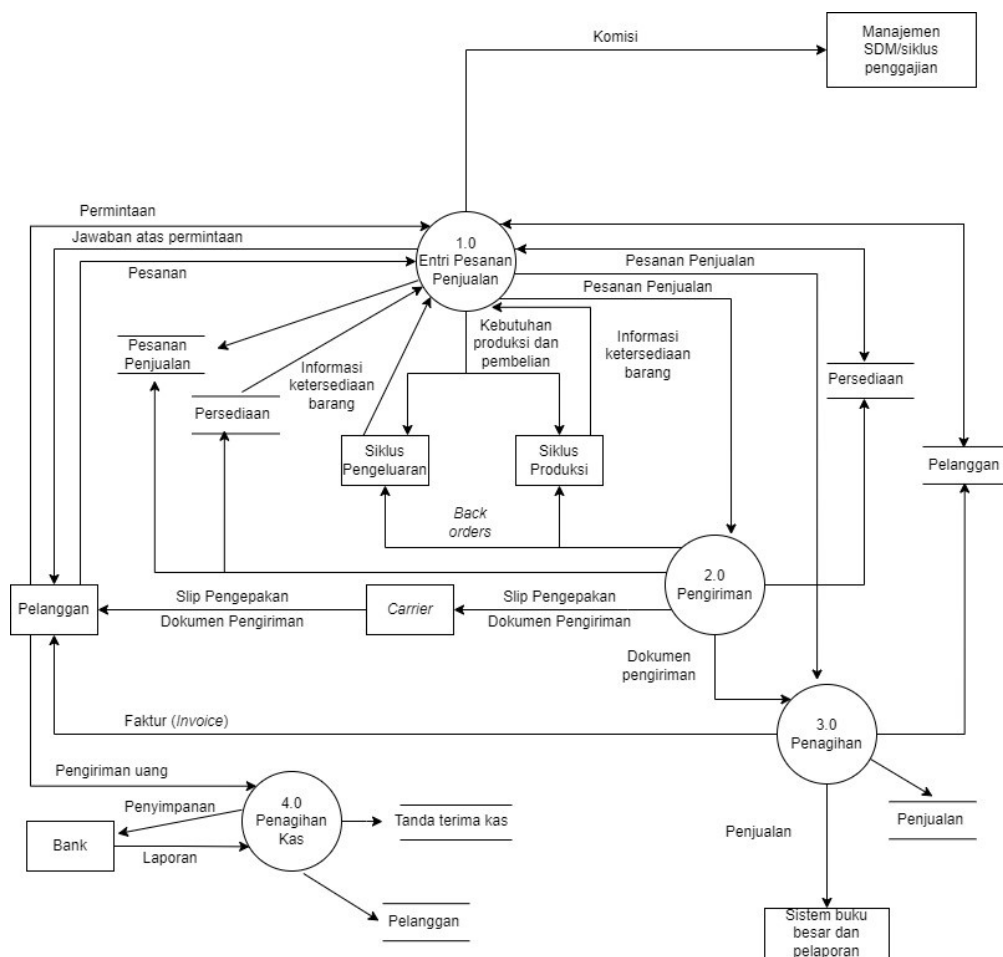
Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan yang terus berulang terkait pemrosesan informasi dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan

kemudian melakukan penagihan pembayaran atas penjualan barang dan jasa tersebut.

2.2.2 Aktivitas Dalam Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas dasar, yaitu entri pesanan penjualan (*sales order entry*), pengiriman (*shipping*), penagihan (*billing*), dan penagihan kas (*cash collections*). Penjelasannya prosesnya bisa dilihat pada gambar II. 1 sebagai berikut.

Gambar II.1 Data Flow Diagram (DFD) tingkat 0 Siklus Pendapatan



Sumber : Diolah oleh penulis dari Buku Romney & Steinbart (2018)

1. Entri Pesanan Penjualan (*Sales Order Entry*)

Pada bagian entri pesanan penjualan setidaknya mencakup 3 tahap, antara lain adalah mengambil pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa persediaan yang ada. Selain 3 tahap diatas, bagian entri pesanan penjualan juga melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pesanan penjualan untuk melayani pelanggan yaitu menjawab pertanyaan pelanggan.

a. Mengambil pesanan pelanggan

Informasi terkait pesanan pelanggan akan dicatat pada dokumen pesanan penjualan. Dokumen tersebut berisi antara lain tentang nama barang, nomor barang, jumlah atau kuantitas, harga, dan data penjualan lainnya.

b. Persetujuan kredit

Penjualan secara kredit biasanya dilakukan antar perusahaan (*business-to-business*), oleh karena itu harus ada persetujuan terlebih dahulu untuk penjualan kredit sebelum prosesnya berlangsung. Untuk pelanggan yang sudah lama dengan catatan pembayar kreditnya baik, biasanya tidak memerlukan pemeriksaan kredit terlebih dahulu untuk setiap transaksi penjualannya. Dengan begitu sebuah entitas atau perusahaan biasanya menggantinya dengan otorisasi umum untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang mempunyai catatan pembayaran yang baik. Hal tersebut biasanya dilakukan dengan membuat batas kredit yang artinya mereka tidak memiliki saldo yang

lewat jatuh tempo untuk setiap pelanggan berdasarkan kemampuan membayar dari pelanggan dan catatan pembayaran kreditnya.

c. Memeriksa persediaan yang ada

Melakukan pemeriksaan terhadap persediaan yang siap untuk dijual merupakan hal yang penting, agar pelanggan dapat memastikan mengenai perkiraan pemesanan dan tanggal pengirimannya. Dalam pemeriksaan ini akurasi sangat dibutuhkan, karena apabila catatan persediaan tidak sesuai dengan persediaan yang tersedia, maka dapat membuat pelanggan kecewa karena pesanan yang seharusnya sesuai dengan persediaan yang ada ternyata persediaan tersebut tidak sesuai dengan catatan persediaan sehingga pemenuhan pesanan pelanggan tidak tercukupi. Sebelum diberitahukan kepada pelanggan terkait persediaan tadi, sebelumnya harus diberitahukan melalui departemen pengiriman, pengawasan persediaan, dan departemen penagihan. Jika persediaan tidak cukup banyak untuk memenuhi pesanan pelanggan tadi, maka harus dibuat pemesanan ulang (*back order*) untuk barang – barang tersebut. Kemudian ketika persediaan telah dipastikan cukup, maka sistem akan membuat kartu pengambilan barang (*picking ticket*) yang berisi daftar jenis barang – barang, jumlah setiap jenis barang yang dipesan pelanggan. Kartu pengambilan barang memberikan otorisasi kepada bagian pengawasan persediaan ketika akan mengirimkan barang kepada bagian pengiriman.

d. Menjawab pertanyaan pelanggan

Sering kali timbul pertanyaan – pertanyaan dari pelanggan ketika akan melakukan sebuah pesanan. Oleh karena itu, sebuah entitas harus siap memberikan jawaban atas pertanyaan – pertanyaan tersebut. Pertanyaan kadang juga muncul ketika pesanan sudah dilakukan bahkan ketika barang sudah sampai pun tidak jarang masih timbul pertanyaan dari pelanggan.

2. Pengiriman (*Shipping*)

Pada proses pengiriman setidaknya mencakup 2 tahap, yaitu tahap mengambil dan mengepak pesanan dan mengirim pesanan tersebut. Departemen yang melakukan aktivitas tersebut adalah bagian penggudangan dan bagian pengiriman.

a. Mengambil dan mengepak pesanan

Untuk pengambilan dan pengepakan barang sesuai dengan kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan. Kartu pengambilan barang digunakan para pekerja bagian gudang untuk mengidentifikasi barang apa saja serta berapa jumlah setiap produknya yang kemudian akan dikeluarkan dari gudang. Para pekerja bagian gudang juga mempunyai kewajiban untuk mencatat setiap barang yang dikeluarkan dari gudang, baik menggunakan kartu pengambilan barang berupa kertas maupun dengan bantuan alat elektronik lainnya. Kemudian barang tersebut akan dikirimkan ke departemen bagian pengiriman.

b. Mengirim pesanan

Setelah sampai pada departemen pengiriman, mereka akan membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang ada pada kartu pengambilan barang dan Salinan pesanan penjualan yang dikirim secara langsung ke departemen pengiriman dari entri pesanan penjualan. Setelah para pekerja melakukan pengecekan tersebut, maka proses tersebut akan menghasilkan slip pengepakan dan beberapa dokumen pengiriman lainnya. Slip pengepakan digunakan untuk mendaftarkan jumlah dan keterangan setiap barang yang dipesan tersebut. Dokumen pengiriman adalah kontrak legal yang menyebutkan tanggung jawab atas barang yang dikirim. Dokumen ini berisi tentang kuir, tujuan, sumber, nama pelanggan yang harus membayar, serta data pengiriman lainnya. Slip pengepakan dan dokumen pengiriman akan dibuat salinannya dan disertakan dalam pengiriman tersebut.

3. Penagihan (*Billing*)

Pada proses penagihan setidaknya terdapat 2 tahap, yaitu penagihan kepada para pelanggan dan pemeliharaan data piutang usaha. 2 tahap tersebut dilakukan di departemen akuntansi.

a. Penagihan

Dalam hal penagihan barang yang sudah dikirimkan, diperlukan keakuratan dan ketepatan waktu. Aktivitas ini membutuhkan informasi dari departemen pengiriman untuk mengidentifikasi jenis barang dan berapa jumlahnya, serta informasi mengenai harga dan syarat penjualan khusus dari departemen penjualan apabila ada. Dokumen yang

dibutuhkan untuk proses penagihan adalah faktur penjualan, dimana faktur penjualan tersebut merupakan dasar untuk pelanggan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang ada pada faktur penjualan.

b. Pemeliharaan data piutang usaha

Ada dua cara untuk melakukan pemeliharaan data piutang usaha, yaitu dengan metode faktur terbuka dan pembayaran gabungan. Perbedaan keduanya terletak pada bagaimana pembayaran tersebut digunakan untuk memperbarui file infuk piutang usaha, kapan pelanggan melakukan dan mengirimkan pembayarannya, dan bagaimana format untuk laporan keuangan yang akan dikirimkan ke pelanggan.

4. Penagihan Kas (*Cash Collections*)

Aktivitas terakhir pada siklus pendapatan adalah penagihan kas. Bendahara pada sebuah entitas menangani kiriman uang dari pelanggan dan menyimpannya pada bank. Kas dan cek dari pelanggan sangat rawan akan pencurian, oleh karena itu seharusnya tidak boleh adanya akses fisik ke kas atau cek tersebut, yang boleh dilakukan adalah mengidentifikasi sumber dari kas atau cek tersebut dengan mengirimkan dua salinan faktur ke pelanggan dan pelanggan diminta mengembalikan salah satunya ketika sudah melakukan pembayaran. Selain itu juga dapat dilakukan dengan meminta petugas bagian surat – menyurat untuk menyiapkan dokumen daftar pengiriman uang, yaitu dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah semua kiriman dari pelanggan, kemudian juga mengirimkannya ke bagian piutang usaha. Cara lain yang dapat dilakukan untuk mencegah

adanya pencurian tadi adalah dengan membuat perjanjian *lockbox* dengan bank yang digunakan untuk menyimpan uang dari pelanggan tersebut. Lockbox merupakan alamat pos yang dituju oleh pelanggan ketika mereka mengirimkan uang mereka. Bank yang terlibat mengambil cek dari kotak pos dan menyimpannya pada rekening milik perusahaan. Kemudian bank tersebut mengirimkan sebuah pemberitahuan pengiriman uang, daftar elektronik dari kiriman uang, dan fotocopy semua cek dari perusahaan.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus mempunyai sistem pengendalian internal yang baik untuk mencegah terjadinya berbagai kecurangan yang ada. Dengan adanya sistem pengendalian internal juga dapat membuat kegiatan operasional perusahaan akan berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang engolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2018), pengendalian internal merupakan proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa

tujuan-tujuan pengendalian mengamankan aset, mengolah catatan dengan detail, memberikan informasi yang akurat, menyiapkan laporan keuangan sesuai kriteria yang ditetapkan, mendorong efisiensi operasional, mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial serta mematuhi peraturan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem pengendalian internal adalah sebuah proses yang bertujuan untuk menjaga keberlangsungan kegiatan operasional perusahaan agar bebas dari segala kecurangan yang ada dan untuk mencapai tujuan dari perusahaan secara efektif dan efisien.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya perusahaan membutuhkan sistem pengendalian internal, dengan tujuan sebagai berikut.

Menurut Romney & Steinbart (2018), tujuan pengendalian internal antara lain.

1. Mengamankan aset, mendeteksi apabila ada perolehan, penempatan, dan penggunaan aset yang tidak sesuai atau tidak sah.
2. Mengelola catatan secara detail agar menghasilkan laporan yang bersifat akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
4. Menyiapkan laporan keuangan berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.
5. Meningkatkan serta memperbaiki efisiensi operasional perusahaan.
6. Meningkatkan ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang sudah ditentukan.
7. Mematuhi setiap peraturan dan hukum yang berlaku.

Sementara menurut Mulyadi (2016), tujuan dari sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut.

1. Melindungi semua aset perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi yang ada.
3. Mendorong efisiensi kegiatan usaha.
4. Meningkatkan tingkat kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

2.3.3 Framework Sistem Pengendalian Internal

Dalam perkembangannya, terdapat beberapa kerangka (*framework*) sistem pengendalian internal. Adapun framework tersebut adalah COSO ERM (*Enterprise Risk Management*), COSO ICIF (*Internal Control—Integrated Framework*), dan COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technologies*). Penjelasannya adalah sebagai berikut.

1. COSO ICIF (*Internal Control—Integrated Framework*)

Kerangka COSO ICIF diterbitkan pada tahun 2013 oleh *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission*, yang dimana merupakan pengembangan dari kerangka pengendalian internal sebelumnya. Kerangka baru ini merupakan hasil dari proyek multitalunan yang signifikan dalam hal meninjau, menyegarkan, dan memodernisasi kerangka lama dengan menjaga agar tetap relevan dengan kerangka lama. Kerangka kerja COSO ICIF terdiri dari 5 komponen, yaitu sebagai berikut.

- a. Lingkungan Pengendalian
- b. Penilaian Risiko
- c. Aktivitas Pengendalian

- d. Informasi dan Komunikasi
- e. Pemantauan

2. COSO ERM (*Enterprise Risk Management*)

COSO ERM diterbitkan pada tahun 2004 oleh *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* di Amerika Serikat. *Framework* COSO ERM merupakan pengembangan dari *framework* COSO untuk pengendalian internal yang diterbitkan pada tahun 1992. Kerangka kerja ERM merupakan sebuah sistem yang digunakan oleh dewan direksi untuk merencanakan, mengidentifikasi setiap kejadian yang berpotensi dapat menimbulkan risiko untuk sebuah perusahaan. Kerangka kerja COSO ERM terdiri dari delapan komponen, yaitu sebagai berikut.

- a. Lingkungan Internal (*Internal Environment*)
- b. Penentuan Sasaran (*Objective setting*)
- c. Identifikasi Peristiwa (*Event Identification*)
- d. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)
- e. Tanggapan Risiko (*Risk Response*)
- f. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
- g. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
- h. Pemantuan (*Monitoring*)

3. COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technologies*)

Control Objective for Information and related Technology (COBIT) adalah sebuah panduan dasar praktik manajemen teknologi informasi. Standar COBIT dikeluarkan oleh *IT Governance Institute* dimana merupakan bagian

dari ISACA. Tujuan utama dari COBIT adalah untuk menyediakan kebijakan yang jelas dan *good practice* untuk IT *Governance* dan untuk membantu manajemen tingkat atas dalam memahami dan mengantisipasi risiko – risiko yang berhubungan dengan IT. COBIT 5 merupakan versi terbaru dari varian COBIT. COBIT 5 terdiri dari.

- a. Memenuhi Kebutuhan Pemangku Kepentingan
- b. Mencakup *Enterprise End-to-End*
- c. Menerapkan Kerangka Terintegrasi Tunggal
- d. Mengaktifkan Pendekatan Holistik
- e. Memisahkan Tata Kelola dan Manajemen

2.3.4 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal juga mempunyai beberapa komponen di dalamnya. Berdasarkan COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) terdapat 5 komponen dalam sistem pengendalian internal, yaitu sebagai berikut.

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan komponen dasar dari sistem pengendalian internal, karena berpengaruh terhadap penetapan strategi dan tujuan perusahaan, serta bagaimana mengidentifikasi dan menilai risiko yang ada. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah sebagai berikut.

- a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai – nilai etika.
- b. Filosofi yang dipercaya oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen.

- c. Struktur organisasi.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Aktivitas penilaian risiko ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menilai risiko yang akan timbul sehingga dapat menghambat kegiatan operasional dari perusahaan. Oleh karena itu, sangat penting untuk mengantisipasi hal tersebut. Aktivitas yang dilakukan biasanya adalah melakukan identifikasi dan penentuan risiko serta penilaian risiko, tujuan dan rencana strategis, serta sistem informasi dan teknologi. Ada 3 kelompok risiko yang biasanya dihadapi perusahaan, yaitu.

- a. Risiko strategis, risiko yang harus dihadapi ketika mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah.
- b. Risiko finansial, risiko yang harus dihadapi ketika menghadapi kerugian bagian keuangan.
- c. Risiko informasi, risiko yang harus dihadapi ketika adanya informasi yang tidak sesuai atau terdapat kekeliruan dan timbul informasi yang tidak dapat dipercaya atau sumbernya tidak jelas.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan yang dibuat oleh perusahaan untuk memastikan bahwa tujuan dari perusahaan dapat tercapai dengan jaminan bahwa risiko atau kecurangan yang ada sudah diatasi. Menurut COSO ada 5 hal yang harus diperhatikan pada aktivitas pengendalian, yaitu.

- a. Pemberian otorisasi untuk berbagai transaksi dan kegiatan yang dilakukan.

- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan keahliannya.
- c. Rancangan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.
- d. Perlindungan yang cukup atas aset dan dokumen perusahaan.
- e. Pemeriksaan secara mandiri terhadap kinerja perusahaan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi dibutuhkan perusahaan agar dalam mengelola dan mengendalikan kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lancar. Sehingga informasi yang di dapat tidak akan percuma dan komunikasi mengenai peran dan tanggung jawab setiap individu akan jelas sehingga kegiatan operasional perusahaan akan berjalan secara efektif dan efisien.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Kegiatan pemantuan biasanya beriringan dengan jalannya kegiatan operasional sistem informasi akuntansi, jadi ketika ada sesuatu yang tidak sesuai rencana akan diketahui segera mungkin untuk diambil tindakan penanganannya. Berbagai bentun pemantauan di dalam perusahaan antara lain.

- a. Supervisi atau manajemen tingkat atas harus aktif dalam mengawasi manajemen serta karyawan dibawahnya.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban.
- c. Menggunakan Audit Internal.