

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Salah satu komponen SIA adalah system yang mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan. (Davis, 2009) menyebutkan Sistem dapat berbentuk abstrak maupun fisik. Sistem yang abstrak maksudnya adalah bahwa konsepsi atau gagasan yang saling tergantung akan dapat membentuk suatu susunan yang teratur. Sementara itu, sistem yang bersifat fisik maksudnya adalah adanya unsur-unsur riil yang diatur untuk bekerja sama mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah hal yang penting dimana informasi sangat mempengaruhi kualitas sebuah pengambilan keputusan agar tidak terjadi kesalahan yang merugikan. Informasi juga mempunyai arti lain yaitu data / fakta yang telah diolah menjadi sesuatu yang mempunyai arti yang lebih mempunyai nilai dan manfaat.

Adapun menurut (Gelinas et al., 2014) informasi adalah kumpulan data yang telah diolah menjadi berbentuk sebuah formulir dan dari formulir tersebut mempunyai nilai guna dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

(Munawir, 2004) menjelaskan bahwa akuntansi merupakan sebuah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan dari sebuah peristiwa atau kejadian yang mempunyai sifat keuangan setidaknya sebagian serta dilakukan dengan secepat-cepatnya, dinyatakan dengan nilai uang, serta penafsiran terhadap hal-hal atau hasil yang timbul dari kegiatan yang dilakukan tersebut.

Dari pengertian tersebut akuntansi mempunyai peran penting terhadap sebuah informasi dimana informasi tentunya tidak sedikit dan akuntansi berperan untuk mengelompokkan informasi – informasi sehingga mudah untuk digunakan.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

SIA menggabungkan 3 elemen sebelumnya menjadi sebuah satu kesatuan. Pada hakikatnya akuntansi sudah mengumpulkan dan mengolah informasi namun dengan adanya suatu sistem informasi untuk akuntansi, hal itu akan meningkatkan efektivitas dan mencoba menutup kekurangan – kekurangan dari akuntansi dasar. Didalam buku karyanya yang diterjemahkan oleh (Fitriasari & Kwary, 2007), Romney & Steinbart menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah rangkaian dari komponen – komponen yang saling berhubungan satu sama lain yang terdiri dari pengguna, prosedur, data, piranti lunak, serta infrastruktur teknologi dimana rangkaian komponen tersebut atau disebut sistem dapat menyimpan, mengumpulkan, memproses, dan mencatat data untuk menghasilkan informasi yang mempunyai manfaat bagi pihak – pihak yang membutuhkannya.

2.1.5 Komponen SIA

(Romney, 2018) menyebutkan komponen – komponen yang membentuk SIA antara lain :

1. Pengguna sistem / *user*
2. Prosedur serta perintah instruksi yang mengelola data
3. Data / informasi terkait organisasi serta kegiatan bisnis dari organisasi
4. Perangkat lunak / *Software* untuk mengolah data
5. Infrastruktur Teknologi Informasi / *Hardware*
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan yang menjaga keamanan dari SIA

2.2 Kartu Kredit Perusahaan (*Corporate Credit Card*)

2.2.1 Pengertian Kartu Kredit Perusahaan

Kartu kredit perusahaan adalah jenis kartu kredit yang diberikan kepada karyawan dari perusahaannya, akan tetapi berbeda dengan kartu kredit biasa / personal dimana penggunaan kartu kredit ini adalah untuk pengeluaran yang terkait kepentingan perusahaan bukan untuk pribadi.

Untuk memilikinya juga relatif lebih sulit daripada kartu kredit personal karena hanya beberapa bank saja yang menyediakan kartu kredit sejenis ini, selain itu juga untuk memperolehnya bank perlu meneliti Riwayat perusahaan sebagai pertimbangan untuk pemberian jenis kartu kredit ini.

2.2.2 Kelebihan dan Kekurangan Kartu Kredit Perusahaan

1. Kelebihan

a. Memudahkan manajemen keuangan perusahaan

Jenis kartu kredit ini dapat mengatur pengeluaran perusahaan diantaranya adalah kartu kredit ini dapat diatur limit penggunaannya sehingga penggunaannya akan dapat diatur tidak melebihi batas yang diinginkan oleh perusahaan sehingga tidak terdapat arus keuangan yang *overbudget*.

b. Pelayanan khusus dari bank penyedia

Beberapa penyedia kartu kredit perusahaan yang setingkat internasional menyediakan layanan khusus bagi pemegangnya yaitu fasilitas ruang tunggu khusus di 1.100 bandara yang tersebar di berbagai negara. Selain itu, pemeriksaan terkait imigrasi juga relatif lebih cepat dibandingkan dengan penumpang biasa.

Untuk kartu kredit perusahaan yang mempunyai logo visa diberikan fasilitas penggantian kartu rusak maupun hilang dengan cepat yaitu dalam 1 hari kerja juga fasilitas lainnya adalah mudahnya klaim asuransi kerugian sewa mobil bila terjadi kecelakaan maupun pencurian.

c. Efisiensi saat adanya perjalanan bisnis atau kegiatan bisnis lain

Dengan adanya kartu kredit perusahaan, akan memudahkan pihak yang melakukan perjalanan bisnis yang hampir tidak mungkin tidak ada. Seluruh biaya yang terkait dengan perjalanan bisnis bisa dibayar menggunakan kartu kredit sehingga pegawai tidak perlu menalangi biaya

yang timbul (misalnya penginapan, tiket perjalanan, maupun konsumsi) selama perjalanan bisnis tersebut.

2. Kelemahan

a. Adanya potensi penyalahgunaan kartu kredit perusahaan

Hal ini merupakan kelemahan yang paling berisiko dan hampir tidak mungkin diatasi secara total. Penggunaan atas kartu kredit perusahaan tidak bisa 100% diawasi secara langsung meskipun masih bisa dilakukan *dispute* atau sanggahan transaksi yang tercatat di sistem bank penyedia kartu kredit pemerintah, namun tentunya hanya pemegang kartu kredit saja yang mengetahui riwayat penggunaannya sehingga terdapat risiko besar dari hal ini.

b. Risiko tidak terkendalinya pengeluaran yang terjadi

Kartu kredit mempermudah prosedur pembayaran dimana pengguna cukup menggunakan kartu kredit dan menyimpan struk sebagai bukti transaksi. Namun dibalik kemudahan tersebut terdapat risiko kartu kredit digunakan semena-mena sehingga menimbulkan tagihan yang besar yang harus dilunasi oleh perusahaan. Dalam hal ini perusahaan perlu melakukan pengaturan limit kartu kredit serta pengaturan batasan penggunaan kartu kredit tersebut untuk apa saja. Akan tetapi pengaturan tersebut juga dapat menimbulkan risiko infleksibilitas yang dapat mengganggu penggunaannya disaat dibutuhkan.

c. Belum meratanya merchant yang melayani metode pembayaran menggunakan kartu kredit

Pelaksanaan metode pembayaran dengan kartu kredit seperti ini tentunya memerlukan sarana dan prasarana yang menunjang. Misalnya adalah perlunya merchant memiliki EDC agar bisa menerima pembayaran dengan metode ini, dan juga harus mempunyai rekening di bank bersangkutan. Hal ini akan cukup menyusahkan bagi merchant golongan bawah.

2.3 Kartu Kredit Pemerintah

2.3.1 Pengertian Kartu Kredit Pemerintah

Menurut PMK No.196/PMK.05/2018 disebutkan bahwa Kartu Kredit Pemerintah merupakan sarana pembayaran yang menggunakan kartu untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBN dimana kewajiban membayar akan dilakukan oleh pihak bank penerbit KKP kemudian satker pengguna KKP mempunyai kewajiban untuk melunasi kewajiban atas tagihan pembayaran ke bank terkait dalam waktu yang telah disepakati bersama dan dilunasi secara penuh.

KKP merupakan bagian dari Uang Persediaan dimana KKP ini mengambil porsi dari UP tunai untuk mendorong metode *cashless*.

2.3.2 Prinsip Kartu Kredit Pemerintah

1. Fleksibel, yaitu penggunaan KKP ini lebih leluasa dalam artian jangkauan penggunaannya lebih luas, tidak terlalu kaku dibandingkan dengan metode

tunai. Dan penggunaannya pun bisa dilakukan di seluruh merchant yang sudah mempunyai *Electronic Data Capture (EDC)*

2. Aman, penggunaan KKP dikatakan lebih aman karena setiap transaksi penggunaannya akan tercatat dalam sistem bank dan atas hal itu pihak bank dan satker pengguna KKP / pemerintah bekerja sama untuk melakukan rekonsiliasi atas transaksi yang ditagihkan sehingga dapat menekan potensi *fraud*
3. Efektif, penggunaan KKP dapat mengurangi *idle cash* yang merupakan salah satu masalah dasar dari implementasi KKP ini, serta dapat mengurangi biaya yang timbul atas transaksi UP.
4. Akuntabilitas, penggunaan KKP dikatakan lebih akuntabel karena setiap transaksi yang terjadi dengan menggunakan KKP akan tercatat dalam sistem bank sehingga proses verifikasi yang dilakukan mempunyai bukti yang lebih kuat dan terpercaya.

2.3.3 Proporsi dan Limit KKP

Diatur dalam PMK No. 196/PMK.05/2018, pengaturan proporsi *default* dari Uang Persediaan adalah sebesar 40% dari total UP dalam bentuk UP KKP, dan 60% berbentuk UP Tunai. Namun proporsi tersebut dapat dilakukan perubahan dengan cara Satuan Kerja mengajukan perubahan proporsi UP ke Kanwil DJPb, kemudian apabila disetujui maka selanjutnya satker menyampaikan perubahan proporsi yang telah disetujui oleh Kanwil DJPb ke KPPN yang menaungi wilayah kerjanya untuk dilakukan pengesahan perubahan proporsi UP yang diajukan.

Limit atau batasan dasar dari KKP adalah sebesar nilai UP dengan persentase yang telah ditentukan (dalam hal proporsi UP masih *default* maka limitnya adalah sebesar 40% dari UP yang diberikan). Secara lebih spesifik, peraturan mengatur batasan KKP sebagai berikut :

1. Batasan belanja KKP untuk keperluan belanja operasional dan modal untuk pertama kali diatur maksimal Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk tiap kartu kredit dalam waktu sebulan
2. Batasan belanja KKP untuk keperluan belanja perjadiin diatur maksimal sebesar Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk tiap kartu kredit dalam waktu sebulan.

2.3.4 Manajemen Wewenang Pengguna KKP Pada Satker

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam pelaksanaan dan pengelolaan KKP, KPA diberikan tugas dan wewenang antara lain :

- a. Membuat Surat Pernyataan (Pengajuan Besaran) UP,
- b. Mengajukan surat permohonan perubahan proporsi UP KKP kepada KPPN,
- c. Mengatur dan menetapkan user pemegang KKP dan administrator / pengelola KKP,
- d. Melaksanakan Perjanjian Kerja Sama (PKS) satker dengan pejabat bank penerbit KKP sesuai dengan bank pada rekening pengeluaran yang digunakan oleh BP/BPP,

- e. Dalam hal terjadi kondisi terdapat lebih dari satu PPK untuk satu DIPA, KPA menunjuk salah satu PPK sebagai pengatur hal tersebut,
- f. Memberikan penolakan maupun persetujuan atas sebagian/keseluruhan daftar usulan pemegang KKP dan administrator KKP,
- g. Memberikan persetujuan atas permohonan kenaikan limit KKP dari pemegang KKP,
- h. Melakukan penyitaan KKP apabila terjadi penyalahgunaan maupun keadaan tertentu,
- i. Melakukan monitoring secara internal atas tagihan KKP yang harus dilunasi,
- j. Menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) internal terkait KKP,
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan KKP,
- l. Membuat dan menjalankan laporan hasil monitoring pelaksanaan pembayaran dengan KKP tingkat satker setiap triwulan kepada KPPN.

2. Pemegang KKP

Dalam pelaksanaan dan pengelolaan KKP, Pemegang KKP diberikan tugas dan wewenang antara lain :

- a. Menyusun surat perjanjian berisi tentang penggunaan KKP kepada KPA
- b. Menandatangani BAST penyerahan KKP dan surat perjanjian tentang penggunaan KKP,
- c. Melakukan aktivasi KKP ke bank penyedia KKP dan request/aktivasi PIN KKP,

- d. Menandatangani pada kolom tanda tangan di bagian belakang KKP,
- e. Menjaga kerahasiaan informasi penting KKP seperti nomor kartu, PIN, CVV, dan periode berlaku KKP,
- f. Memilih merchant/tender transaksi pembelian melalui sistem elektronik,
- g. Mengumpulkan dokumen berupa e-billing/daftar tagihan sementara, surat tugas/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak, dan bukti – bukti pengeluaran,
- h. Membuat daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKP dan/atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKP,
- i. Menyampaikan daftar pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan KKP dan/atau daftar pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKP kepada PPK

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. Mencantumkan kebutuhan UP KKP dalam surat pernyataan UP,
- b. Menyampaikan daftar usulan pemegang KKP dan administrator KKP kepada KPA,
- c. Melakukan pengujian terhadap kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN
- d. Mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran,
- e. Menolak bukti-bukti pengeluaran apabila tidak memenuhi ketentuan,
- f. Menerbitkan DDPT KKP atas bukti-bukti pengeluaran,

- g. Menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pemegang KKP,
- h. Atas nama KPA menerbitkan SPBy,
- i. Menyampaikan SPBy kepada BP/BPP,
- j. Menerbitkan SPP-GUP/SPP-PTUP KKP,
- k. Melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP.

4. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)

- a. Melakukan pengujian atas SPP-GUP/SPP-PTUP KKP beserta dokumen pendukung,
- b. Menerbitkan SPM-GUP/SPM-PTUP KKP,
- c. Mengembalikan SPP-GUP/SPP-PTUP KKP kepada PPK apabila belum sesuai dengan ketentuan,
- d. Menandatangani SPM-GUP/SPM-PTUP KKP,
- e. Menyampaikan SPM-GUP/SPM-PTUP KKP beserta ADK kepada KPPN,
- f. Menyimpan seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM.

5. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP/BPP)

- a. Menyampaikan kebutuhan UP KKP satker kepada PPK,
- b. Melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKP yang dikelola oleh masing-masing BP,

- c. Melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP KKP, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy,
- d. Mengajukan permintaan penggantian UP KKP kepada PPK,
- e. Menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan,
- f. Melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan KKP,
- g. Melakukan pembayaran tagihan KKP melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening bank penerbit KKP setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.

2.3.5 Prosedur Pelaksanaan KKP

Pelaksanaan KKP pada aturannya secara garis besar dibagi menjadi 4 kegiatan ditambah kegiatan monitoring dan evaluasi, kegiatan-kegiatan tersebut adalah :

1. Pengajuan KKP

Pada kegiatan ini, satker melalui KPA melakukan permohonan / pengajuan penerbitan KKP kepada pihak bank yang sama dengan rekening pengeluaran satker dengan melampirkan dokumen sebagaimana pada PMK.096/PMK.05/2018 antara lain :

- a. Surat referensi

- b. Formulir Aplikasi KKP dari bank terkait
- c. Fotokopi KTP yang masih berlaku
- d. Fotokopi NPWP
- e. Fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP yang sudah disetujui oleh KPPN
- f. Fotokopi surat penunjukkan KPA

Dalam hal pihak bank meminta persyaratan tambahan, maka satker perlu memenuhi permintaan bank tersebut.

2. Penerbitan KKP

Setelah persyaratan dan tahapan pengajuan KKP telah dilakukan dengan lengkap, maka pihak bank melakukan proses verifikasi atas surat permohonan penerbitan KKP berikut dokumen lampiran yang dipersyaratkan. Proses verifikasi dilakukan oleh bank maksimal 6 (enam) hari kerja, dalam proses verifikasi tersebut termasuk juga proses verifikasi terkait batasan / limit penggunaan KKP yang sesuai dengan aturan dan kebijakan dari masing – masing bank serta dengan pula mempertimbangkan Surat Persetujuan Besaran UP satker yang telah disetujui oleh KPPN. Selanjutnya setelah verifikasi selesai dilakukan :

- a. Dalam hal verifikasi diterima dan disetujui oleh bank, maka bank berkewajiban untuk :
 - 1) Menerbitkan KKP selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah verifikasi selesai dan terpenuhi
 - 2) Menerbitkan rekapitulasi penerbitan KKP

3) Menerbitkan bukti tanda penerimaan KKP yang diserahkan kepada KPA

Bank menyampaikan pemberitahuan dan KKP ke KPA melalui saluran pengiriman tercepat setelah KKP diterbitkan paling maksimal 1 (satu) hari kerja.

- b. Dalam hal verifikasi tidak menyetujui / menolak baik sebagian maupun seluruh pengajuan, Bank mengirimkan surat pemberitahuan kepada KPA tentang penolakan pengajuan KKP selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah terselesaikannya proses verifikasi. Ketentuan terkait pengajuan KKP dalam hal ini berlaku mutatis mutandis dalam hal pengajuan KKP diterima sebagian.

3. Penyerahan / penerimaan KKP

Setelah KKP diterbitkan dan diserahkan ke KPA, maka KPA menyerahkan KKP kepada pejabat yang diberikan wewenang untuk memegang dan menggunakan KKP dengan melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dalam BAST tersebut pemegang KKP kemudian diikuti oleh KPA menandatangani BAST serta Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang memuat setidaknya :

- a. Pengertian/definisi
- b. Maksud dan tujuan
- c. Ruang lingkup perjanjian
- d. Penerbitan dan penerimaan KKP
- e. Penggunaan

- f. Hak serta kewajiban pihak terkait
 - g. *Personal Identification Number* (PIN)
 - h. Limit penggunaan
 - i. Pemegang KKP
 - j. Penghentian perjanjian
 - k. Sanksi
 - l. Penyelesaian perselisihan
4. Aktivasi dan penggunaan KKP

Setelah dilakukan BAST KKP kepada pemegang KKP, perlu dilakukan terlebih dahulu aktivasi KKP dan pengaturan PIN KKP. Aktivasi ini dapat dilakukan oleh Administrator KKP maupun Pemegang KKP langsung yang kemudian perlu menghubungi pihak bank untuk melakukan aktivasi baik melalui *call center*, *Short Message Services* (SMS), maupun sarana lain.

Setelah aktivasi KKP telah dilakukan, maka KKP sudah bisa digunakan untuk bertransaksi sesuai dengan ketentuan, perjanjian, dan peraturan yang telah diatur.

5. Monitoring dan Evaluasi KKP

Dalam pelaksanaan penggunaan KKP, KPA diharuskan untuk melakukan pengawasan dari sisi internal terkait kewajiban – kewajiban yang harus dilunasi oleh satker agar tidak jatuh tempo pelunasan tagihan KKP. Selain itu, untuk melakukan mitigasi risiko lewat tempo pembayaran tagihan, KPA membuat *Standard Operational Procedure* (SOP) tentang norma waktu penggunaan,

pelunasan tagihan, dan pertanggungjawaban KKP yang disusun berpedoman dengan peraturan terkait yang berlaku.

Selanjutnya, dalam pelaksanaan KKP dilakukan juga evaluasi atas pelaksanaan penggunaan KKP yang dilaksanakan oleh DJPb secara bertingkat dan secara periodic untuk memastikan pelaksanaan penggunaan & pembayaran KKP sejalan dengan aturan dan undang – undang yang berlaku. Monitoring dan evaluasi ini disampaikan dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKP yang secara bertingkat dilakukan oleh :

- a. KPA
- b. KPPN
- c. Kanwil DJPb
- d. DJA

Masing – masing pihak tentunya mempunyai komponen dan tujuan evaluasi berbeda.

2.3.6 Dokumen Terkait Pelaksanaan KKP

Dokumen-dokumen yang terkait pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah yang diolah penulis dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), merupakan sebuah surat permintaan pembayaran atas tagihan yang dibebankan kepada negara yang penerbitannya dilakukan oleh PPK.
2. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah (SPP-GUP KKP), adalah surat yang diterbitkan oleh

PPK sebagai pertanggungjawaban dan pengajuan permintaan kembali pembayaran UP KKP.

3. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah (SPP-TUP KKP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP KKP.
4. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
5. Surat Perintah Bayar (SPBy) adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
6. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satker Satker yang ditujukan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah.
7. Personal Identification Number (PIN) adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan transaksi.
8. Dokumen Daftar Pengeluaran Riil adalah dokumen yang dibuat oleh pengguna KKP setelah melakukan pembayaran belanja menggunakan KKP.

2.4 Pengendalian Internal

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

(Hery, 2014) dalam bukunya menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah seperangkat prosedur serta kebijakan yang bertujuan untuk menjaga asset dan harta perusahaan dari berbagai ancaman dan penyalahgunaan, menjamin keakuratan informasi akuntansi perusahaan yang tersedia, dan memastikan bahwa semua kewajiban dan kepatuhan hukum atas manajemen serta karyawan telah terlaksana sebagaimana aturan yang berlaku.

2.4.2 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal tentunya mempunyai tujuan tertentu yang diharapkan dengan adanya implementasi yang baik dari pengendalian internal ini. Menurut (Romney & Steinbart, 2017) tujuan pengendalian internal adalah

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

Selain itu juga, *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* mengeluarkan definisi dari pengendalian internal yang mana pengendalian internal dirancang untuk mencapai 3 tujuan antara lain :

1. Efektivitas dan efisiensi kegiatan organisasi
2. Pelaporan keuangan yang andal
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang ada

2.4.3 Komponen Pengendalian Internal

Selanjutnya, COSO juga menyebutkan komponen pengendalian internal diantaranya adalah :

1. A control of environment (lingkungan pengendalian)

Merupakan tanggung jawab manajemen tingkat atas untuk menginformasikan dan mensosialisasikan nilai – nilai etika integritas dan perbuatan tidak etis dalam perusahaan.

2. Risk assessment (penaksiran risiko)

Perusahaan harus bisa mencari dan mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin muncul serta bagaimana cara memitigasi dan mengelola risiko tersebut agar tidak menimbulkan kendala atau masalah.

3. Control activities (kegiatan pengendalian)

Perusahaan perlu mengatur kebijakan dan membuat prosedur tertentu dalam rangka mengidentifikasi risiko tertentu yang mengancam perusahaan

4. Information and communication (informasi dan komunikasi)

Sistem pengendalian internal perusahaan harus disampaikan dan dikomunikasikan kepada seluruh anggota/pegawai di perusahaan tanpa terkecuali dalam rangka mendorong implementasi yang lebih terkendali.

5. *Monitoring* (pemantauan)

Monitoring sistem pengendalian internal adalah hal yang penting dan harus dilakukan secara berkala dimana monitoring akan menjaga dan mengawasi jalannya SPI dan mencoba mengidentifikasi kejanggalan/anomali atas kegiatan perusahaan yang berisiko merugikan. Apabila terjadi/ditemukan kejanggalan, maka perlu disampaikan ke manajemen tingkat atas maupun dewan komisaris.