

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Obyek dan Lokasi Penelitian

Obyek yang dipilih untuk penelitian ini adalah Koperasi Credit Union St. Elizabeth yang terletak di Jalan Kawi No. 1 Semarang. Tujuan koperasi ini pada awal berdirinya untuk mengakomodir para karyawan yang kesulitan untuk akses kedalam perbankan, dikarenakan akses untuk pelayanan pada saat itu masih sulit dan ditambah tidak semua karyawan dapat mengajukan akses kredit.

Pada masa itu sekitar 35 tahun yang lalu persyaratan mengajukan kredit tidak semudah sekarang, bank tidak mudah untuk memberikan pinjaman bagi karyawan berpeghasilan rendah yang ingin meminjam dana yang cukup besar seperti untuk membeli rumah ataupun membeli tanah.

Pada waktu itu koperasi berjalan dengan mandiri tanpa bekerja sama dengan manajemen Rumah Sakit St. Elizabeth. Tetapi seiring berjalannya waktu perjalanan koperasi tidak selamanya mulus, bagian koperasi tertimpa masalah yang cukup serius hingga mengakibatkan para anggota kehilangan kepercayaan kepada koperasi.

Pembenahan yang dilakukan oleh manajemen secara perlahan-lahan pada akhirnya berhasil membangkitkan koperasi lagi menjadi lebih baik dari sebelumnya dan mampu membangun kepercayaan dari para anggota kembali.

3.2 GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.2.1 Rapat Anggota Koperasi dan Tugas, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Pengurus Koperasi

Rapat Anggota Koperasi

Merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Rapat anggota menetapkan:

- a. Anggaran dasar koperasi
- b. Kebijakan umum koperasi
- c. Pemilihan, pengangkatan pemberhentian pengurus, badan pemeriksa, dan penasehat koperasi.
- d. Rencana kerja, anggaran belanja, pengesahan neraca koperasi

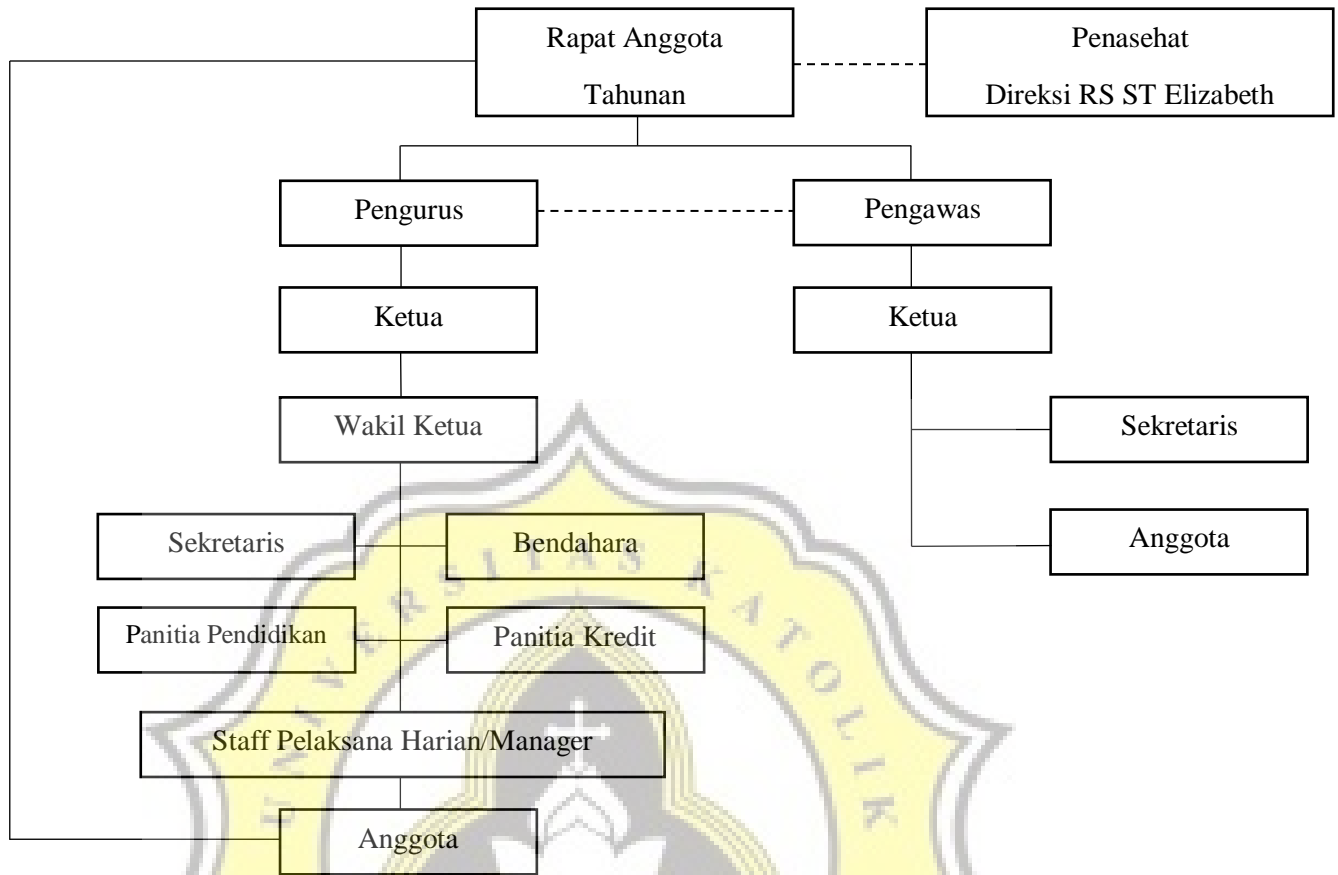
Dan kebijaksanaan pengurus dalam pelaksanaan bidang organisasi dan usaha koperasi. Rapat anggota tahunan merupakan rapat tutup tahun buku koperasi yang harus diselenggarakan setiap akhir tahun buku, sebagai pertanggung jawab koperasi sebagai suatu organisasi ekonomi/perusahaan.

Tugas, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Pengurus Koperasi

- a. Memimpin organisasi dan usaha koperasi
- b. Mencatat segera dalam buku daftar anggota tentang masuk keluarnya anggota
- c. Mencatat tentang mulai dan berhentinya masa jabatan anggota pengurus dalam buku daftar pengurus.

- d. Menyelenggarakan rapat anggota tahunan menurut ketentuan dalam anggaran dasar koperasi.
- e. Memberikan pelayanan yang sama kepada setiap anggota dan memelihara kerukunan diantara anggota dan menjauhkan segala hal yang bisa menimbulkan perselisihan paham.
- f. Mengadakan pembukuan dan administrasi yang tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dan atau petunjuk-petunjuk dari pejabat koperasi.
- g. Melaporkan kepada rapat anggota tentang segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan koperasi dan segala laporan pemeriksaan termasuk pemeriksaan oleh badan pemeriksa atas tata kehidupan koperasi.
- h. Meningkatkan partisipasi, kesejahteraan dan keterampilan para anggota.
- i. Mengadakan hubungan kerjasama atau usaha dengan pihak-pihak lain dalam rangka perluasan dan perkembangan usaha koperasi.
- j. Memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan tugas usaha sehari-hari yang dilakukan manager/karyawan.
- k. Memberikan bantuan kepada pejabat koperasi yang sedang melakukan tugasnya dengan memberikan keterangan yang diperlukan serta memperlihatkan segala pembukuan, perbendaharaan, persediaan, inventaris dan catatan-catatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan organisasi dan usaha koperasi.

3.2.2 Struktur Organisasi Koperasi



3.2.3 Sistem Informasi Akuntansi yang Berlaku dalam Organisasi

Koperasi Credit Union St. Elizabeth semenjak tahun 2012 memakai sistem dengan membeli lisensi dari sistem yang dibuat oleh Inkopdit (Induk Koperasi Kredit) yaitu Sistem Informasi Koperasi Kredit (Sikopdit) dengan berbasis *desktop*.

Koperasi ini sendiri memiliki beberapa produk yang ditawarkan kepada para anggota seperti:

1. Silaba (Simpanan Suka Rela Baru)

Merupakan simpanan bunga harian yang fleksibel dan diberikan jasa simpanan yang kompetitif (6% pertahun)

2. Sirendi (simpanan rencana pendidikan)

Merupakan simpanan jangka menengah yang dipersiapkan untuk kebutuhan pendidikan dan tidak bisa diambil sebelum waktu yang disepakati. Jangka waktu minimal mulai 3 tahun, informasi saldo dan pengembangannya dilakukan tiap semester, jasa simpanan yang diberikan adalah 8% pertahun.

3. Simanja (Simpanan Jangka Panjang)

Merupakan simpanan sejenis deposito untuk investasi jangka pendek, untuk saat ini jangka waktu yang ditetapkan 6 dan 12 bulan. Jasa simpanan yang diberikan yaitu 7,2% pertahun.

4. Siraya (Simpanan Hari Raya)

Merupakan pinjaman bunga harian yang dicairkan maksimal 14 hari sebelum Hari Raya Idul Fitri atau Hari Natal sesuai kesepakatan dengan anggota. Jasa simpanan yang diberikan 7,2% pertahun.

5. Siharta (simpanan hari tua)

Merupakan simpanan jangka panjang yang dipersiapkan untuk kesejahteraan pada saat usia tua atau pensiun. Jangka waktu minimal mulai 5 tahun, informasi saldo dan pengembangannya dilakukan tiap semester, jasa simpanan yang diberikan 8% pertahun.

Selain itu sebagai koperasi simpan pinjam, koperasi ini juga menyediakan beberapa jenis pinjaman seperti

1. Pinjaman Umum 1

Pinjaman selektif untuk berbagai keperluan kesejahteraan anggota seperti modal usaha, renovasi rumah, biaya pendidikan, pengadaan sepeda motor dan kebutuhan rumah tangga. Nominal pinjaman 5-20 juta dengan ketentuan maksimal cair 10XNilai saham, bunga pinjaman 1% flat perbulan.

2. Pinjaman Umum 2

Pinjaman selektif untuk berbagai keperluan kesejahteraan anggota seperti modal usaha, renovasi rumah, beli tanah dan lainnya. Nominal pinjaman 20-50 juta dengan ketentuan maksimal cair 5XNilai saham, ada agunan, bunga pinjaman 0,75% flat perbulan.

3. Pinjaman Mikro

Pinjaman khusus untuk memenuhi kebutuhan segera nominal pinjaman 1-5 juta, dengan ketentuan maksimal 10XNilai saham dan maksimal angsur 24x. Bunga pinjaman 1,15% flat perbulan.

4. Pinjaman Khusus/Darurat

Pinjaman cepat untuk kebutuhan mendesak, maksimal pinjaman 1 juta dan maksimal angsur 5x. Bunga pinjaman 2% flat perbulan.

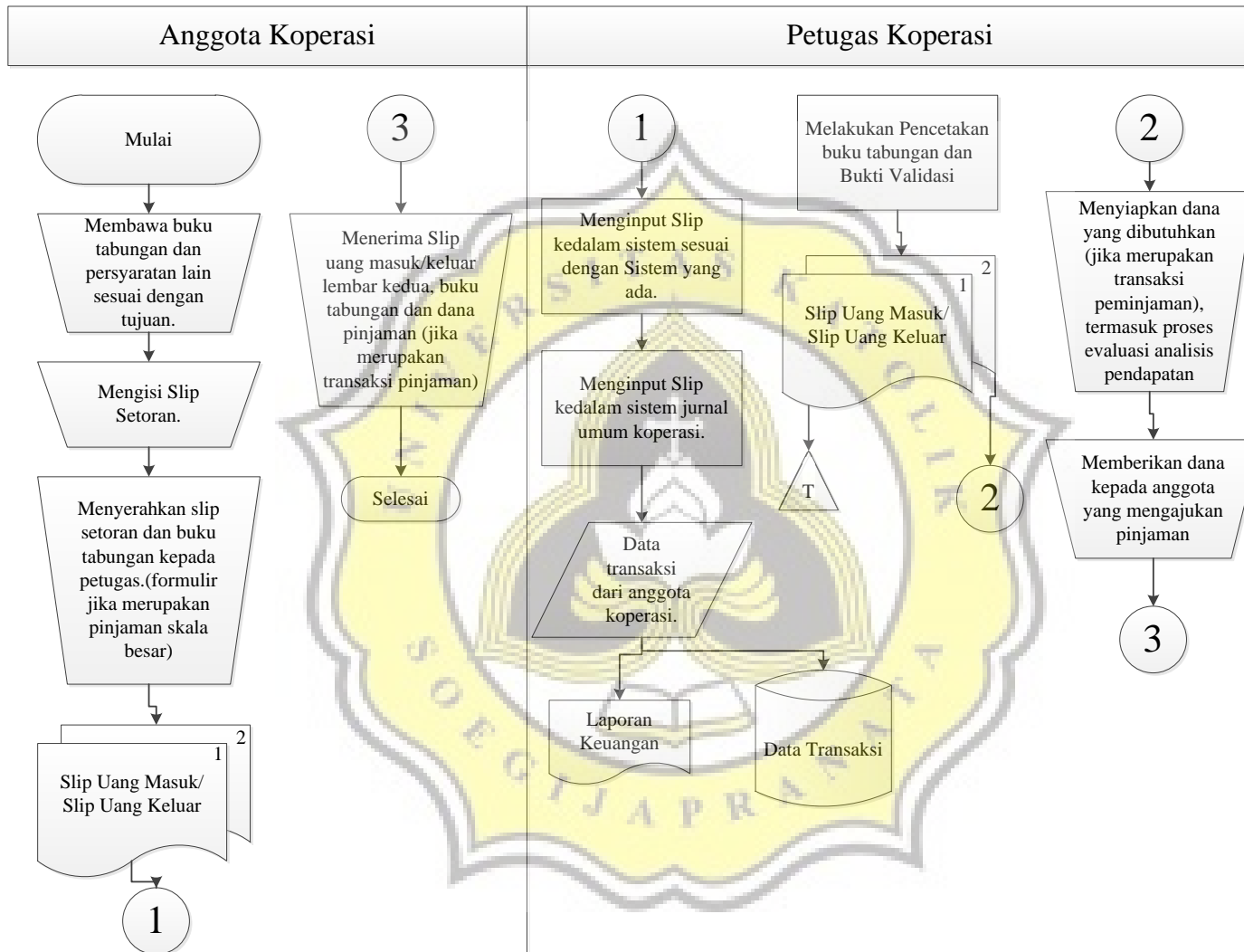
3.2.4 Tatacara Penggunaan Sistem

Sebelum mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi Siskopdit, pengguna mengidentifikasi program apa saja yang dibutuhkan. program yang tersedia seperti SBH (Simpanan Bunga Harian), SSB (Simpanan Sukarela Berjangka), SP (Simpanan Saham-Pinjaman Anggota). Setelah itu wajib memasukkan id dan password yang dibutuhkan. Setelah masuk kedalam Siskopdit yang diperlukan, pengguna memasukkan data-data yang diperlukan untuk melakukan transaksi pencatatan.

Setelah data dimasukkan dengan benar pengguna dapat melakukan klik pada tombol simpan, lalu akan muncul permintaan verifikasi lagi untuk memastikan kebenarannya, jika sudah benar dapat dilanjutkan kembali. jika ada data yang salah, sistem akan berhenti dengan sendirinya dan tidak akan memproses permintaan dari pengguna. setelah data diinput, data yang ada didalam kolom akan kembali kosong seperti semula, sehingga data tidak mungkin dicatat secara dobel atau ganda.

Jika sudah selesai dengan Siskopdit, anggota lalu melakukan kegiatan setelahnya yang diperlukan seperti print buku tabungan, ataupun melakukan arsip dokumen koperasi yang akan sangat penting sebagai dokumen sumber yang dapat dipercaya kebenarannya.

Mekanisme dari kegiatan akuntansi yang terjadi didalam koperasi dapat dijelaskan menjadi sebagai berikut:



3.3 Sumber dan Jenis Data

Data Primer

Data primer ialah data yang dikumpulkan secara langsung kepada responden atau narasumber. Yang termasuk data primer disini adalah wawancara, survey dan observasi.

Data ini berupa tanggapan dari pemakai sistem itu sendiri tentang bagaimana kinerja sistem itu sendiri dan demi peningkatan kinerja dan efektifan organisasi secara keseluruhan.

Data Sekunder

Data sekunder ini adalah informasi yang didapat tidak langsung dari narasumber melainkan melalui pihak-pihak lain. Data ini dapat berupa stuktur organisasi, ataupun dokumen-dokumen yang mendukung penelitian seperti catatan-catatan tentang bagaimana sistem informasi akuntansi dijalankan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik untuk mengumpulkan data seperti:

A. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang menekankan pada pengamatan dan pencatatan terhadap perilaku, aktivitas, dan kegiatan yang dilakukan oleh objek yang sedang diamati atau diteliti.

Jogiyanto (2013) mengatakan bahwa observasi adalah teknik yang bertujuan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung kepada objek yang sedang diteliti.

Observasi disini dilakukan dengan mengamati aktivitas pegawai koperasi tentang seberapa baik kinerja dari sistem yang ada, seberapa baik sistem pengendalian internal yang ada untuk pencegahan kecurangan dengan menggunakan sudut pandang dan metode PIECES maupun sistem pengendalian internal dari COSO..

B. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik yang paling penting dalam pengambilan data penelitian, karena dengan wawancara kita bertatap muka dengan narasumber yang paham mengenai seluk beluk objek yang akan diteliti.

Selain itu, dengan wawancara kita dapat menggali informasi yang lebih dalam dengan narasumber dibandingkan dengan observasi karena dapat mengembangkan pertanyaan berdasarkan jawaban yang diberikan narasumber.

Sementara menurut Jogiyanto (2013) wawancara adalah komunikasi dua arah demi mendapatkan data yang dibutuhkan dari responden menyangkut penelitian yang sedang dilakukan. Wawancara yang dilakukan disini menyangkut segala hal yang ada didalam aspek dalam PIECES dan sistem pengendalian internal baik secara teori maupun sudut pandangnya.

Juga sebagai dasar pengambilan data tentang seberapa pahamkah tentang pengimplikasian sistem informasi akuntansi yang sudah diterapkan.

C. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan melakukan pengambilan dokumen dari lokasi penelitian demi menunjang pengumpulan data yang sedang dilakukan di lokasi Dokumentasi bisa berupa catatan-catatan, bukti bukti transaksi, hingga dokumentasi berupa gambar yang dirasa dapat mendukung penelitian ini.

3.5 Metode Analisis Data

Metode Analisis

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini berupa analisis deskriptif kualitatif karena tujuan dari penelitian ini mendapatkan bukti secara empiris bahwa kinerja sistem informasi akuntansi yang dilakukan oleh Koperasi Credit Union St. Elizabeth sudah efektif dan berjalan dengan baik. Analisis dilakukan berdasarkan data yang di dapat saat mewawancarai narasumber yang terkait, maupun data-data pendukung lainnya.

3.6 Definisi Dan Pengukuran Variabel Penelitian

Analisis PIECES dipergunakan dalam penelitian ini sebagai indikator dalam menilai kelebihan dan kekurangan sistem informasi akuntansi didalam proses kegiatan Koperasi Credit Union St. Elizabeth. Menurut Wetherbe dalam Whitten (1986) dan Widayanti (2015) ada enam aspek yang dilihat dan dinilai dalam metode

PIECES ini dalam Koperasi Credit Union Rs. Elizabeth, enam aspek tersebut adalah:

Tabel Aspek Dan Indikator Dalam Metode PIECES

NO	ASPEK		INDIKATOR	STANDAR ORGANISASI
1	<i>Performance</i> (Performa)	1.1	Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan.	Semakin cepat waktu maka semakin baik (Batas 1 customer 5 menit)
		1.2	Waktu tunda antara permintaan dengan output yang dibutuhkan	Waktu yang ditoleransi sebesar 1 menit.
		1.3	Sesuai atau tidaknya sebuah fungsi kerja oleh sistem informasi akuntansi dengan standar yang telah ditetapkan	Fungsi kerja dan standar haruslah sesuai. Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004) suatu sistem informasi akuntansi memenuhi tiga fungsi penting dalam organisasi: 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang

			<p>dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang terjadi.</p> <p>2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.</p> <p>3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>organisasi, termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.</p>
		1.4	<p>Kelengkapan fungsi yang dilakukan oleh sistem informasi akuntansi.</p>	<p>Sistem yang baik mencakup semua yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Menurut Jogianto (2001) ada 6 blok yang membentuk sistem informasi akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Blok Masukan b. Blok Model c. Blok Keluaran d. Blok Teknologi e. Blok Basis Data f. Blok Kendali

		1.5	Sedikit atau banyak efek yang ditimbulkan saat sistem informasi akuntansi melakukan kesalahan.	Efek yang timbul saat sistem melakukan kesalahan.
		1.6	Konsistensi dalam penyajian dan penyimpanan laporan dalam sistem informasi akuntansi.	Laporan yang tersaji seharusnya konsisten dan dapat disimpan dengan mudah oleh <i>user</i> .
2	<i>Information</i> (Informasi)	2.1	Menyediakan informasi yang dibutuhkan bagi para anggota koperasi.	Informasi tersedia dan dapat dibaca semua anggota.
		2.2	Informasi yang tersedia dalam sistem haruslah mudah dipahami.	Informasi mudah untuk dipahami.
		2.3	Data/informasi yang dimiliki oleh bagian personalia rumah sakit sama dengan database yang ada didalam sistem informasi akuntansi.	Database yang dimiliki sama.
		2.4	Data/informasi yang dihasilkan harus dapat	Data terverifikasi kebenarannya.

			diverifikasi kebenarannya, sehingga dapat dipertanggung jawabkan.	
		2.5	Data sudah tersimpan dengan benar oleh sistem sehingga tidak ada kesalahan pencatatan data .	Data tersimpan dengan benar.
		2.6	Data yang disimpan kedalam sistem sudah efektif dan secukupnya.	Data efektif dan seperlunya.
		2.7	Data tersimpan dengan baik, tidak terjadi pencatatan ganda.	Data tersimpan dengan baik tanpa ada data ganda.
3	<i>Economics</i> (Ekonomi)	3.1	Meminimalisir pengeluaran setiap bulannya dengan sistem yang sudah ada.	Pengeluaran dapat seminimal mungkin.
		3.2	Keefektifan dari penggunaan waktu dan tenaga kerja yang ada dalam koperasi, semakin efektif biaya akan semakin berkurang..	Efektif dalam penggunaan waktu dan tenaga kerja.

		3.3	Sumber daya yang dibutuhkan dalam perawatan atau pengendalian sistem informasi akuntansi.	Sumber daya yang dikorbankan dalam perawatan dan pengendalian sistem.
4	<i>Control</i> (Kontrol)	4.1	Adanya kemungkinan dimana data dalam sistem informasi akuntansi dapat hilang atau <i>ter-reset</i> .	Tidak ada kemungkinan bahwa data akan hilang atau <i>ter-reset</i> .
		4.2	Terdapat potensi bahwa data dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.	Tidak ada potensi data diakses yang tidak berkepentingan
		4.3	Terjadi <i>error</i> yang diakibatkan baik oleh <i>human error</i> maupun kegagalan sistem.	Tidak terjadi <i>error</i> akibat dari sistem maupun kesalahan manusia.
		4.4	Adanya kemungkinan data yang disimpan dalam database satu dengan yang lainnya berbeda.	Tidak ada kemungkinan bahwa data yang disimpan dalam database dapat berbeda satu dengan yang lainnya

		4.5	Kemudahan data diakses untuk tujuan pengontrolan oleh pihak berkepentingan.	Data mudah untuk dikontrol.
		4.6	Ada potensi data dan rahasia koperasi diakses oleh orang diluar koperasi.	Tidak ada potensi rahasia koperasi diakses orang di luar koperasi.
		4.7	Birokrasi yang rumit dalam koperasi menghambat kinerja dari sistem yang ada.	Birokrasi mendukung kinerja dari sistem.
5.	<i>Efficiency</i> (Effisiensi)	5.1	Kemungkinan terbuangnya waktu yang ada karena kinerja pegawai dan sistem yang tidak sejalan.	Tidak ada kemungkinan terbuangnya waktu.
		5.2	Terjadinya <i>double data</i> atau data ganda akibat pemrosesan yang dihasilkan data.	Tidak akan terjadi <i>double data</i> saat proses pengolahan data.
		5.3	Usaha yang dilakukan dalam pemrosesan <i>output</i> sebanding dengan <i>output</i> yang akan dihasilkan.	Usaha yang dilakukan sebanding.

		5.4	Informasi yang dihasilkan tidak berlebihan sehingga membingungkan pemakai dan pengguna informasi tersebut.	Informasi yang dihasilkan cukup dan mudah dipahami.
		5.5	Kemudahan dalam mencari dan membetulkan kesalahan yang ada pada sistem informasi akuntansi ini.	Mudahnya mencari kesalahan yang ada akan mempermudah saat sistem terjadi kesalahan.
6.	<i>Services</i> (Services)	6.1	Sistem yang ada di <i>update</i> secara berkala demi kenyamanan dalam penggunaan dan anggota.	Sistem di <i>update</i> berkala.
		6.2	Sistem pencatatan yang ada sudah dapat melayani apa yang dibutuhkan oleh pengguna.	Sistem pencatatan melayani apa yang dibutuhkan.
		6.3	Sistem informasi dalam koperasi dapat dipelajari, digunakan dengan mudah oleh pengguna.	Dapat dipelajari dan digunakan dengan mudah.

		6.4	Sistem informasi akuntansi dalam koperasi menghasilkan informasi yang akurat, konsisten, dan dapat diandalkan.	Informasi yang dihasilkan akurat, konsisten dan dapat diandalkan.
--	--	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Selain menggunakan metode PIECES, evaluasi yang dilakukan terhadap aplikasi juga menggunakan salah satu bagian dari COSO, yaitu Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), menurut Romney (2013) ada 7 prosedur pengendalian pada aktivitas pengendalian:

Tabel Aspek Dan Indikator Dalam Aktivitas Pengendalian menurut COSO dalam Romney (2013)

NO	ASPEK		INDIKATOR	STANDAR ORGANISASI
1.	Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak.	1.1	Sudah ada tanda/nama id saat dilakukan input sebuah transaksi.	Ada tanda/nama id setelah dilakukan input sebuah transaksi.
		1.2	Sebuah otorisasi dibatasi berdasarkan tingkat transaksi dalam organisasi.	Membatasi otorisasi berdasarkan tingkat transaksi dalam organisasi.

		1.3	Semua otorisasi dalam organisasi dapat dipantau dengan mudah.	Otorisasi dapat dipantau dengan mudah.
2	Pemisahan tugas.	2.1	Pemisahan tugas dilakukan demi meminimalisir terjadinya kecurangan.	Dilakukan pemisahan tugas.
		2.2	Pemisahan tugas sudah jelas dan sudah disosialisasikan.	Pemisahan tugas jelas dan tesosialisasikan.
		2.3	Pemisahan tugas sudah diaplikasikan kedalam Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi.	Pemisahan tugas diaplikasikan kedalam Sistem Informasi Akuntansi.
		2.4	Dapat dilakukan pemantauan terhadap pemisahan tugas dan wewenang di dalam Sistem Informasi Akuntansi di Organisasi.	Dapat dilakukan pemantauan pada pemisahan tugas dan wewenang di dalam Sistem Informasi Akuntansi dalam Organisasi.
3.	Pengembangan proyek dan pengendalian	3.1	Terdapat pedoman dalam pengembangan Sistem	Ada pedoman dalam pengembangan Sistem

	akuisisi (perolehan).		Informasi Akuntansi terkait.	Informasi Akuntansi kedepannya.
		3.2	Terdapat jadwal rutin dalam pengelolaan data transaksi dalam organisasi.	Ada jadwal rutin dalam pengelolaan data transaksi dalam organisasi.
		3.3	Terdapat Pengukuran dalam hal indikator penggunaan dari Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi.	Ada Proses pengukuran dalam penggunaan Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi.
4	Mengubah pengendalian manajemen	4.1	Terdapat antisipasi terhadap perencanaan dalam organisasi dengan perubahan Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi.	Ada antisipasi terhadap perencanaan dalam organisasi dalam menghadapi perubahan Sistem Informasi Akuntansi.
		4.2	Manajemen secara penuh terlibat dalam pengendalian aplikasi supaya menghasilkan Sistem Informasi Akuntansi yang baik dan	Manajemen secara penuh terlibat pengendalian aplikasi.

			meminimalisir terjadinya kecurangan.	
		4.3	Melakukan perencanaan ulang Sistem Informasi Akuntansi jika ada perubahan dalam proses kegiatan organisasi.	Ada proses perencanaan ulang Sistem Informasi Akuntansi saat terdapat perubahan dalam proses kegiatan organisasi.
5	Mendesain dan menggunakan dokumen serta catatan.	5.1	Terdapat dokumen pendukung yang mendukung catatan pencatatan didalam Sistem Informasi Akuntansi di dalam organisasi.	Ada dokumen pendukung catatan pencatatan didalam Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi.
		5.2	Kecocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen elektronik di dalam Sistem Informasi Akuntansi.	Ada kecocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen elektronik di dalam Sistem Informasi Akuntansi.
		5.3	Terdapat dokumen sumber yang dapat dipercaya secara penuh sebagai dokumen yang benar.	Ada dokumen sumber yang dapat dipercaya secara penuh sebagai dokumen yang benar.

		5.4	Dokumen fisik disimpan secara baik dan dapat digunakan jika sewaktu-waktu dokumen elektronik terjadi masalah.	Dokumen fisik disimpan secara baik dan dapat digunakan sewaktu-waktu.
6	Pengamanan aset, catatan, dan data	6.1	Terdapat prosedur pengamanan data, baik data elektronik maupun fisik.	Ada prosedur pengamanan data, baik data elektronik maupun fisik.
		6.2	Pembatasan akses bagi pihak yang akan mengakses dokumen yang disimpan.	Ada pembatasan akses bagi pihak yang akan mengakses dokumen yang disimpan.
		6.3	Prosedur penanggulangan jika suatu saat ditemukan bahwa data hilang atau bocor ke pihak yang tidak berkepentingan.	Ada prosedur penanggulangan saat ditemukan bahwa data hilang atau bocor ke pihak yang tidak berkepentingan.
7.	Pengecekan kinerja yang independen.	7.1	Prosedur dalam pengecekan kinerja secara independen dari pihak ketiga secara berkala, terutama berkaitan dengan	Ada prosedur dalam pengecekan kinerja secara independen dari pihak ketiga secara berkala.

			kinerja Sistem Informasi Akuntansi.	
		7.2	Pengecekan segala catatan dan transaksi dalam Sistem Informasi Akuntansi secara rutin.	Ada pengecekan segala catatan dan transaksi dalam Sistem Informasi Akuntansi secara rutin.
		7.3	Melakukan cek apabila ditemukan ketidakselarasan antara catatan dokumen fisik dan Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi.	Telah dilakukan pengecekan apabila ditemukan ketidakselarasan antara catatan dokumen fisik dan Sistem Informasi Akuntansi.

Evaluasi sistem pengendalian internal yang dipergunakan dalam penelitian ini dikemukakan oleh COSO (2013) sebagai sebuah indikator yang menilai kelebihan dan kekurangan sistem pengendalian internal dalam sebuah organisasi sedangkan komponen yang dinilai adalah:

Tabel Aspek Dan Indikator Dalam Sistem Pengendalian Internal menurut COSO (2013)

NO	ASPEK		INDIKATOR	STANDAR ORGANISASI
----	-------	--	-----------	--------------------

1.	<i>Control Environment</i> (Lingkungan Pengendalian)	1.1	Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai etika.	Menunjukkan Komitmen Terhadap integritas dan etika.
		1.2	Direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan melakukan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal.	Menunjukkan independensi dan melakukan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal.
		1.3	Manajemen menetapkan dengan melalui pengawasan direksi, struktur, garis pelaporan, wewenang dan tanggung jawab yang tepat dalam pencapaian tujuan	Meneteapkan garis pelaporan yang jelas dan tepat.
		1.4	Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten sesuai dengan tujuan.	Menunjukkan komitmen yang dalam mengembangkan maupun mempertahankan tujuan

		1.5	Organisasi tersebut meminta pertanggungjawaban individu atas tanggung jawab pengendalian internal dalam mencapai tujuan	Meminta pertanggungjawaban dari individu dalam rangka tanggung jawab dalam pengendalian internal.
2	<i>Risk Assesment</i> (Penilaian Risiko)	2.1	Organisasi menentukan tujuan dengan jelas dan memadai untuk mendukung indentifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.	Menentukan tujuan jelas yang memadai untuk mendukung indentifikasi dan penilaian risiko.
		2.2	Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.	Identifikasi risiko sebagai dasar bagaimana langkah-langkah dalam mengelola sebuah risiko.

		2.3	Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan organisasi.	Mempertimbangkan potensi risiko kecurangan dan efeknya terhadap tujuan organisasi.
		2.4	Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan secara signifikan dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal.	Mengidentifikasi dan menilai apakah perubahan yang terjadi secara mendadak mempengaruhi sistem pengendalian internal atau tidak.
3	<i>Control Activities</i> (Aktivitas Pengendalian)	3.1	Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko terhadap pencapaian tujuan ke tingkat yang dapat diterima oleh organisasi.	Memilih yang mengembangkan kegiatan yang berkontribusi untuk mengurangi risiko yang berimbas kepada pencapaian tujuan organisasi.

		3.2	Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum melalui teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.	Mengembangkan kegiatan pengendalian berbasis teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.
		3.3	Organisasi menyebarkan kegiatan pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan prosedur yang menerapkan kebijakan.	Mensosialisasikan kebijakan pengendalian dan juga prosedur dalam penerepannya.
4.	<i>Information and Communication</i> (Informasi dan Komunikasi)	4.1	Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan juga berkualitas untuk mendukung fungsi pengendalian internal.	Memperoleh dan menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.
		4.2	Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan	Mengkomunikasikan informasi yang diperlukan

			dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.	untuk fungsi pengendalian internal.
		4.3	Organisasi berkomunikasi dengan pihak luar mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.	Berkomunikasi dengan pihak luar soal beberapa hal yang mempengaruhi pengendalian internal.
5.	<i>Monitoring Activities</i> (Aktivitas Pemantauan)	5.1	Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi dengan baik.	Mengembangkan dan melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa pengendalian internal telah berfungsi dengan baik.
		5.2	Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal pada waktu yang tepat kepada pihak-pihak	Mengevaluasi dari kekurangan pada waktu yang tepat dan mengambil tindakan perbaikan.

			yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan, termasuk manajemen senior dan direksi atau pihak lain yang berwenang.	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

