

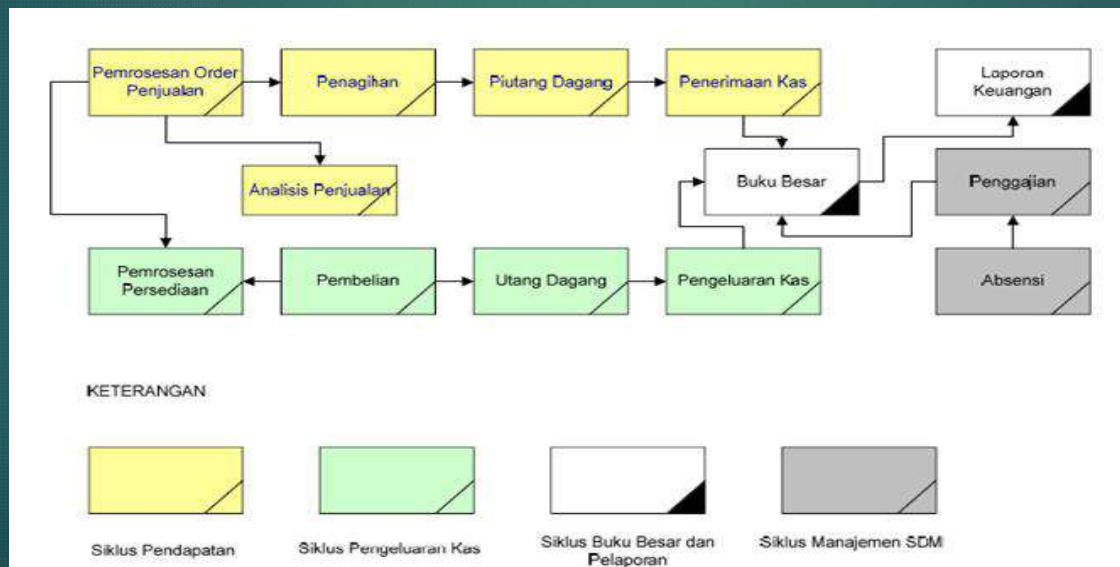
Siklus Akuntansi

SIKLUS AKUNTANSI

2

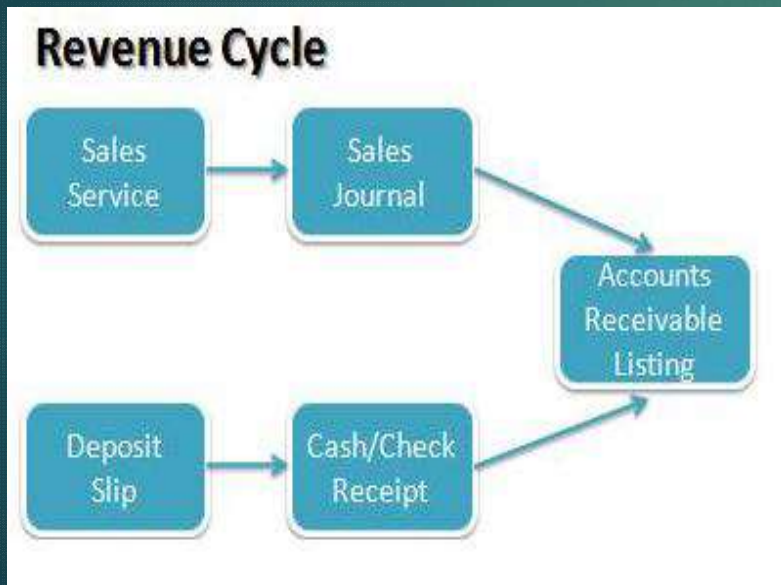
- ▶ Siklus adalah rangkaian dua komponen atau lebih yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.
- ▶ Sistem informasi adalah cara teratur untuk mengumpulkan, memproses, mengelola dan melaporkan informasi agar organisasi dapat mencapai tujuan dan sasaran.
- ▶ Sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan model dalam organisasi, yang bertanggung jawab terhadap persiapan informasi keuangan dan informasi tersebut diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan (Romney & Steinbert, 2003).
- ▶ Siklus akuntansi memiliki 5 siklus sub sistem, yaitu :
 1. Siklus pendapatan (*revenue siklus*)
 2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)
 3. Siklus penggajian (*payroll cycle*)
 4. Siklus produksi (*production cycle*)
 5. Siklus keuangan (*financing cycle*)
- ▶ Kelima siklus diatas memberikan data transaksi pada buku besar dan pelaporan (general ledger & reporting systems) untuk pencatatan dan komunikasi yang berhubungan dan penyiapan laporan keuangan dan laporan manajerial lainnya (Romney & Steinbert, 2003).

- ▶ Siklus Pendapatan merupakan prosedur pendapatan yang dimulai dari bagian penjualan otorisasi kredit, pengambilan barang, penerimaan barang, penagihan sampai dengan penerimaan kas.
- ▶ Siklus pengeluaran kas merupakan prosedur pengeluaran kas mulai dari proses pembelian sampai ke proses pembayaran.
- ▶ Siklus konversi merupakan siklus produksi mulai dari bahan mentah sampai ke barang jadi.
- ▶ Siklus manajemen Sumber Daya Manusia melibatkan prosedur penggajian.
- ▶ Siklus buku besar dan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar. Hubungan antar siklus-siklus akuntansi dapat dilihat pada gambar 1.



1. Siklus pendapatan

- ▶ Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut (Romney & Steinbert, 2005).
- ▶ Yang Termasuk dalam siklus pendapatan adalah sistem informasi Penjualan Tunai & Sistem Informasi Penjualan Kredit



Pada siklus pendapatan, terdapat 4 aktifitas dasar bisnis yaitu :

a. Memasukkan pesanan penjualan (*sales order entry*)

Siklus pendapatan dimulai dari penerimaan pesanan dari para pelanggan. Departemen bagian pesanan penjualan, melakukan proses memasukkan pesanan penjualan. Dokumen yang dibuat dalam proses memasukkan pesanan penjualan (*sales order*). Proses memasukkan pesanan penjualan mencakup tiga tahap :

- § Mengambil pesanan dari pelanggan
- § Memeriksa dan menyetujui kredit dari pelanggan
- § Serta memeriksa ketersediaan persediaan

b. Mengirim pesanan (*shipping*)

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan tersebut. Proses ini terdiri dari dua tahap : mengambil dan mengepak pesanan, dan mengiri pesanan tersebut beserta dokumen pengiriman (*surat jalan*). Departemen bagian perdagangan dan pengiriman melakukan aktivitas ini.

c. Penagihan dan piutang usaha (*billing and accounts receivable*)

Aktivitas dasar kketiga dalam siklus akuntansi pendapatan melibatkan penagihan ke para pelanggan dan memelihara data piutang usaha. Dokumen yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan (*sales invoice*).

d. Menerima pembayaran / kas (*cash collection*)

Langkah terakhir dari siklus pendapatan adalah menerima pembayaran. Yang melakukan aktivitas ini adalah kasir.

2. Siklus pengeluaran

6

- ▶ Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney & Steinbert, 2005).
- ▶ Yang Termasuk dalam siklus pendapatan adalah sistem informasi Pembelian Tunai & Sistem Informasi Pembelian Kredit
- ▶ Tujuan siklus pengeluaran:
 - a. Memastikan bahwa semua barang atau jasa dipesan sesuai kebutuhan.
 - b. Menerima semua barang yg dipesan dan memastikan barang tersebut dalam kondisi baik. Mengamankan barang hingga diperlukan.
 - c. Memastikan bahwa faktur berkaitan dengan barang atau jasa sah dan benar.
 - d. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran dan pengeluaran kas dengan cepat dan akurat.
 - e. Mem-posting kewajiban dan pengeluaran kas pada rekening supplier yang tepat pada buku besar dan buku pembantu hutang.
 - f. Memastikan bahwa semua pengeluaran kas sesuai dengan pengeluaran yang telah diotorisasi.

► Pada siklus pengeluaran, terdapat 3 aktivitas dasar bisnis yaitu :

a. Memesan barang , persediaan, dan jasa

aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan atau perlengkapan. Keputusan penting yang dibuat dalam langkah ini adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan dari pemasok mana akan dibeli. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan barang adalah pesanan pembelian (purchase order).

b. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa.

Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk mengecek dan menerima kiriman dari para pemasok. Dokumen yang dibuat dalam proses penerimaan barang adalah laporan penerimaan barang adalah laporan penerimaan (receiving report)

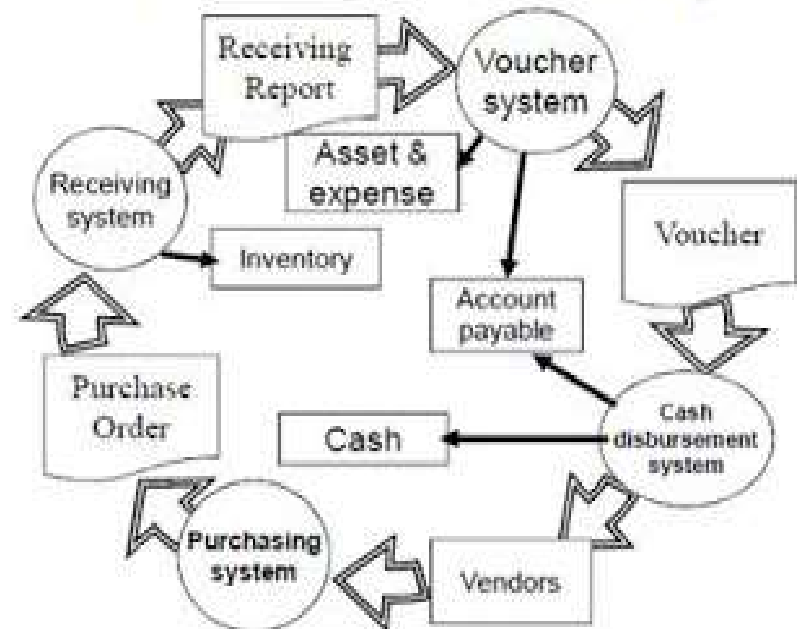
c. Membayar untuk barang, persediaan, dan jasa.

Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur penjualan dari vendor untuk pembayaran. Bagian utang usaha menyetujui faktur penjualan untuk dibayar dan kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran.

Bagian yang terlibat



Siklus Pengeluaran belanja



3. Siklus Penggajian & SDM

- ▶ Siklus penggajian (*payroll cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemesanan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai (Romney & Steinbert, 2005).
- ▶ Pada siklus penggajian, terdapat 7 aktivitas dasar bisnis, yaitu :
 - a. Perbaharui file induk penggajian

Aktivitas pertama dalam siklus penggajian melibatkan pembaharuan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian : memperkerjakan orang baru, pemberhentian, perubahan tingkat gaji.
 - b. Perbaharui tariff dan pemotongan pajak

Aktivitas kedua dalam siklus penggajian adalah memperbaharui informasi mengenai tarif dan pemotongan pajak lainnya. File yang terlihat dalam proses perbaharui tariff dan pemotongan pajak adalah file tarif.
 - c. Validasi data waktu dan kehadiran

Langkah ketiga dalam siklus penggajian adalah memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai. Data waktu dan kehadiran didapat dari file absensi.
 - d. Mempersiapkan penggajian

Langkah keempat dalam siklus penggajian adalah mempersiapkan penggajian. Informasi tingkat gaji didapat dari file induk penggajian.
 - e. Membayar gaji

Langkah selanjutnya adalah pembayaran yang sesungguhnya atas cek gaji ke pegawai.
 - f. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayar perusahaan

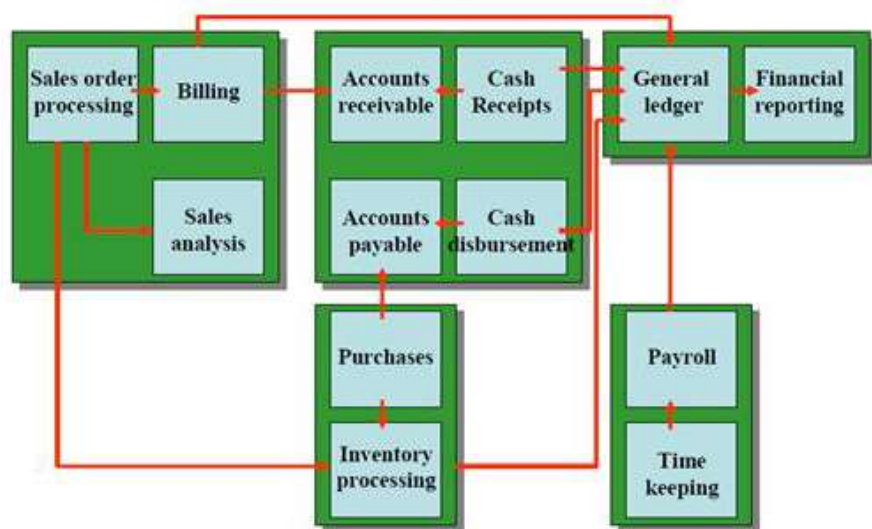
Perusahaan membayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi pegawai secara langsung.
 - g. Keluarkan pajak penghasilan dan potongan lain-lain.

Aktivitas terakhir dalam proses penggajian adalah membayar kewajiban pajak penghasilan dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai.

▶ Aktifitas SDM

- Perekrutan dan mempekerjakan
- Pelatihan
- Job tugas
- Kompensasi (gaji)
- Evaluasi kinerja
- Discharge karyawan, karena sukarela atau disengaja terminasi

Accounting Information Systems



HILTON INTERNATIONAL		SLIP GAJI	
		Januari 2007	
NIK/Nama	00001 - Anton Sudibyo	Grade	-
Jabatan	Direktur	Golongan	Golongan II
Departemen	Management	Section	-
PENERIMAAN		POTONGAN	
Gaji Pokok	21,000,000	Cicilan Pinjaman I	0
Uang Makan	0	Cicilan Pinjaman II	0
Transport	0	Pot Absen	0
Overtime	0	Pot Telat	0
Extra Uang Makan	0	JHT37_Dec	777,000
Extra Transport	0	JKM03 Dec	83,000
Bonus / THR	0	JKM24 Dec	90,400
JHT37	777,000	JHT2_Dec	420,000
JKM03	83,000	PPH 21 Seluruh Penghasilan	5,852,367
JKM24	90,400		
RAPEL	0		
Total Penerimaan	21,876,400	Total Potongan	6,962,767
Take Home Pay	14,913,633		
Ditransfer Ke:		Dibuat di:	Jakarta, 27 Januari 2007
BCA Cab.		Diterima Oleh:	
No. A/C 001 6465540			
a.n. Anton Sudibyo		Capretoran	Anton Sudibyo
		HRD Manager	

Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah :

Kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat lebih dari satu tahun, digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan, dibeli atau dibangun bukan untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan

Salah satu Fungsi kedua dari SIA yang dirancang dengan baik adalah untuk memberikan pengendalian yang cukup untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan tersebut terpenuhi :

1. Semua produksi dan perolehan aktiva tetap diotorisasi dengan baik.
2. Persediaan barang dalam proses dan aktiva tetap dijaga keamanannya.
3. Semua transaksi siklus produksi yang valid dan sah akan dicatat.

Transaksi yang berkenaan dengan aktiva tetap:

- ▶ *Transaksi yang mengubah rekening Aktiva Tetap*, terdiri dari ; transaksi perolehan, pengeluaran modal, revaluasi, pertukaran , penghentian pemakaian dan penjualan
- ▶ *Transaksi yang mengubah rekening akumulasi depresiasi*, terdiri dari ; depresiasi, pertukaran , penghentian pemakaian dan penjualan
- ▶ *Transaksi yang mengubah rekening biaya reparasi dan pemeliharaan*, terdiri dari konsumsi berbagai sumber daya yaitu; suku cadang, sumber daya manusia, energi, peralatan, dan sumber daya lain-lain

Jaringan Subsistem yang membentuk sistem akuntansi aktiva tetap atau Bagan Alir Dokumen Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

- ▶ Sistem pembelian aktiva tetap
- ▶ Sistem perolehan aktiva tetap melalui pembangunan sendiri.
- ▶ Sistem pengeluaran modal.
- ▶ Sistem penghentian pemakaian aktiva tetap.
- ▶ Sistem transfer aktiva tetap.
- ▶ Sistem revaluasi aktiva tetap.
- ▶ Sistem depresiasi aktiva tetap.

Prinsip Pengendalian Intern Aktiva Tetap

- ▶ Adanya budget untuk pengeluaran atau pembelian aktiva tetap berikut prosedur otorisasinya.
- ▶ Adanya kebijakan kapitalisasi secara tertulis.
- ▶ Adanya kebijakan penjualan aktiva tetap.
- ▶ Adanya kartu aktiva tetap.
- ▶ Adanya nilai residu.
- ▶ Adanya prosedur pemeliharaan aktiva tetap.
- ▶ Adanya pemeriksaan fisik secara rutin.
- ▶ Memanfaatkan asuransi kerugian untuk memperoleh penggantian apabila ada kecelakaan atau musibah.

4. Siklus Produksi

Siklus Produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus terjadi yang berkaitan dengan pembuatan produk.

Aktivitas-Aktivitas Siklus Produksi

Informasi akuntansi biaya yang akurat dan tepat waktu merupakan input penting dalam keputusan mengenai hal-hal berikut ini :

- Bauran produk
- Penetapan harga produk
- Alokasi dan perencanaan sumber daya (contoh apakah membuat atau membeli)
- Manajemen Biaya

Ada empat aktivitas dasar dalam siklus produksi :

1. Perancangan Produk (Aktivitas 1)
 - Langkah pertama dalam siklus produksi adalah Perancangan produk.
 - Tujuan aktivitas ini adalah untuk merancang sebuah produk yang memenuhi permintaan dalam hal kualitas, ketahanan, dan fungsi, dan secara simultan meminimalkan biaya produksi.
2. Perencanaan dan Penjadwalan (aktivitas 2)
 - Langkah kedua dalam siklus produksi adalah perencanaan dan penjadwalan.
 - Tujuan dari langkah ini adalah mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi permintaan jangka pendek tanpa menimbulkan kelebihan persediaan barang jadi.

3. Operasi Produksi (Aktivitas 3)

- Computer-Integrated Manufacturing (CIM) adalah penggunaan berbagai bentuk TI dalam proses produksi, seperti robot dan mesin yang dikendalikan oleh komputer, untuk mengurangi biaya produksi.
- Setiap perusahaan membutuhkan data mengenai 4 segi berikut ini dari operasi produksinya :
 1. Bahan baku yang digunakan
 2. Jam tenaga kerja yang digunakan
 3. Operasi mesin yang dilakukan
 4. Serta biaya overhead produksi lainnya yang terjadi

4. Akuntansi Biaya (Aktivitas 4)

- Langkah terakhir dalam siklus produksi adalah akuntansi biaya.
 1. Apakah tiga tujuan dasar dari sistem akuntansi biaya itu ? Untuk memberikan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan penilaian kinerja dari operasi produksi
 2. Memberikan data biaya yang akurat mengenai produk untuk digunakan dalam menetapkan harga serta keputusan bauran produk.
 3. Mengumpulkan dan memproses informasi yang digunakan untuk menghitung persediaan serta nilai harga pokok penjualan yang muncul di laporan keuangan perusahaan.

Fungsi kedua dari SIA dirancang dengan baik adalah untuk memberikan pengendalian yang cukup untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan tersebut terpenuhi :

1. Semua produksi dan perolehan aktiva tetap diotorisasi dengan baik.
2. Persediaan barang dalam proses dan aktiva tetap dijaga keamanannya.
3. Semua transaksi siklus produksi yang valid dan sah akan dicatat.
4. Semua transaksi siklus produksi dicatat dengan akurat.
5. Catatan yang akurat dipelihara dan dilindungi dari kehilangan.
6. Aktivitas siklus produksi dilakukan secara efisien dan efektif.

Persediaan

Persediaan adalah Stok bahan/barang yang digunakan untuk memudahkan produksi atau untuk memuaskan permintaan

Stok bahan/barang

- bahan baku
- bahan penolong
- bahan dalam proses
- barang jadi

Fungsi Persediaan :

- Menghubungkan antara operasi yang berurutan
- Mengantisipasi keterlambatan datangnya barang
- Menumpuk bahan yang dihasilkan secara musiman
- Mencapai penggunaan mesin secara optimal
- Menjamin kelancaran proses produksi
- Pelayanan yang baik

Manajemen persediaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan penentuan kebutuhan material/barang lainnya sedemikian rupa sehingga di satu pihak kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya dan di lain pihak investasi persediaan material/barang lainnya dapat ditekan secara Optimal

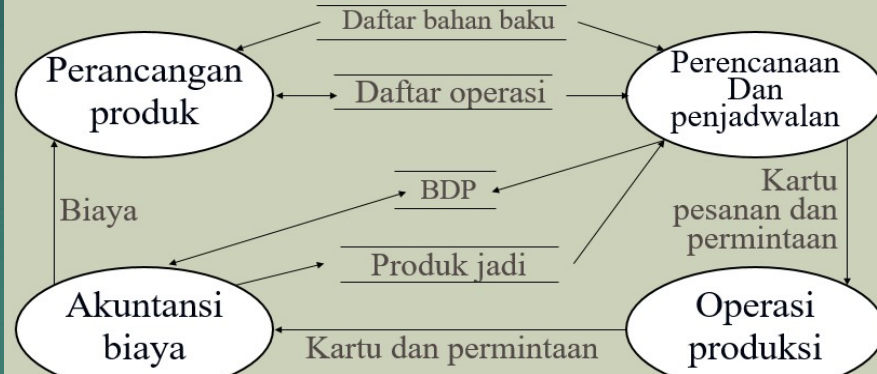
TUJUAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAAN PERSEDIAAN

- Menjaga jangan sampai kehabisan persediaan
- Menjaga agar persediaan tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil

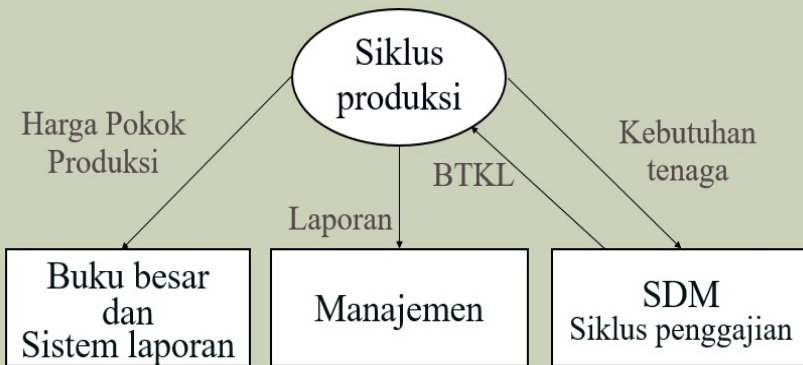
SIKLUS PRODUKSI



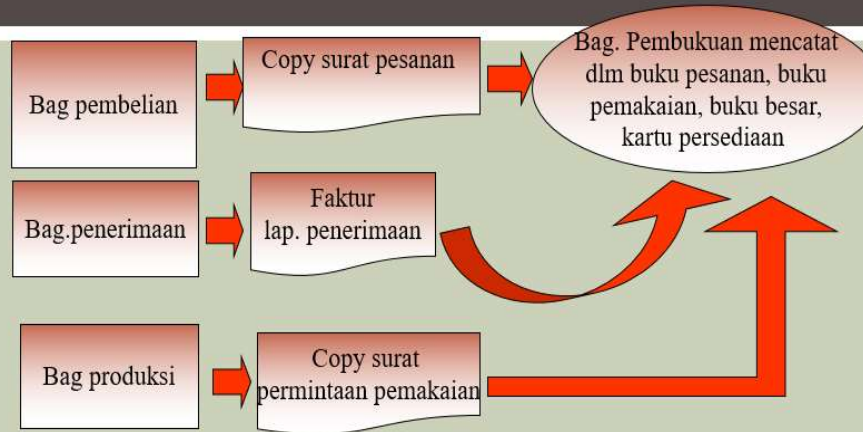
SIKLUS PRODUKSI



SIKLUS PRODUKSI



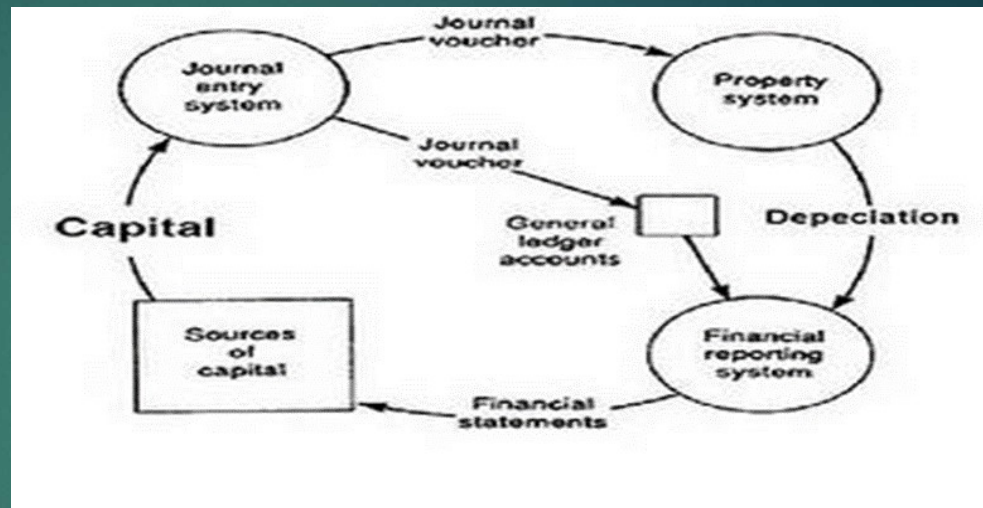
PEMBUKUAN DAN INVENTARISASI



4. Siklus Keuangan (Siklus Buku Besar Dan Laporan Keuangan)

17

- ▶ Siklus keuangan adalah kejadian yang berkaitan dengan perolehan manajemen dana modal termasuk kas.
- ▶ Siklus Keuangan terdiri dari :
 1. Jurnal Pemasukan.
 2. Jurnal Buku Besar.
 3. Neraca.
 4. Laporan Laba/Rugi dll.



Empat aktivitas dasar yang dilakukan dalam buku besar dan pelaporan:

1. Perbarui buku besar
2. Masukkan ayat jurnal penyesuaian
3. Buat laporan keuangan
4. Buat laporan manajerial

► Sistem pem-prosesan transaksi dalam perusahaan dapat dilakukan secara manual maupun komputerisasi. Dua system pem-prosesan tersebut akan mempengaruhi input,proses,output,menejemen data dan pengendaliannya.

1. Sistem pem-prosesan transaksi secara manual
Transaksi secara manual dimulai dari dokumen sumber transaksi akan dicatat dalam jurnal khusus dan jurnal umum sesuai dengan tipe transaksinya.
2. Sistem pem-prosesan transaksi berkomputerisasi
Sistem pem-prosesan transaksi terkomputerisasi pada dasarnya memiliki proses yang sama dengan system pem-prosesan transaksi secara manual.

Beberapa keuntungan pem-prosesan transaksi terkomputerisasi dibandingkan dengan pem-prosesan transaksi secara manual antara lain :

- a. Data transaksi dapat dimasukan melalui alat elektronik dan disimpan dalam media megnetik dari pada disimpan dalam dokumen hardcopy.
- b. Data transaksi dapat diverifikasi dengan program edit checks tanpa harus melibatakan tenaga manusia untuk mendeteksi adanya kesalahan.
- c. Penambahan data dapat dilakukan dengan mudah dan transaksi dapat di-identifikasi dengan cepat.
- d. Transaksi dapat diposting dengan cepat kedalam buku besar.
- e. Pem-prosesan transaksi dan pembuatan neraca saldo dapat dilakukan dengan cepat.
- f. Laporan keuangan dan laporan lainnya dapat dibuat kapan saja tanpa harus menunggu sampai akhir periode.
- g. Dapat menampilkan jurnal dan buku besar sebagai gambaran dari transaksi yang terjadi.
- h. Laporan dapat disiapkan dengan cepat dan mudah yang telah disimpan dalam computer.
- i. Dapat dibuat dengan cepat laporan dan analisis untuk manajer dari data yang telah disiapkan dalam computer.

TUJUAN SISTEM GENERAL LEDGER

Sistem general ledger menggambarkan pemrosesan keuangan. Tujuan dari system general ledger diantaranya :

- a. Untuk mencatat transaksi akuntansi dengan tepat dan akurat.
- b. Untuk memposting pada rekening yang tepat.
- c. Untuk menjaga keseimbangan jumlah dalam sisi debit dan kredit.
- d. Mengakomodasi kebutuhan pembuatan jurnal penyesuaian.
- e. Untuk menyediakan laporan keuangan yang tepat.

BAGAN REKENING (CHART OF ACCOUNT)

Bagan rekening adalah rekening dalam perusahaan yang meliputi aset, ekuitas, pendapatan dan biaya-biaya. Komposisi kode rekening yang ada dalam chart of account didesain sesuai dengan kebutuhan informasi internal dan eksternal perusahaan.

KLASIFIKASI DALAM CHART OF ACCOUNT

Klasifikasi rekening harus dapat merefleksikan aktivitas perusahaan.

Perusahaan manufaktur membutuhkan rekening persediaan dalam tiga buah rekening (persediaan bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi). Perusahaan jasa lebih menfokuskan desain rekeningnya pada transaksi jasa..

PENKODEAN DAFTAR REKENING.

Tipe pengkodean chart of account ada 2 diantaranya:

- 1) Block account codes. = Dalam desain dengan menggunakan block codes rekening secara berurutan di kategorikan ke dalam klasifikasi rekening dengan membentuk blok, misalnya aktiva lancar. Keuntungannya yaitu jika ada rekening baru dapat disisipkan tanpa harus mengubah kode rekening yang sudah ada.
- 2) Group Account Codes. = Dalam desain ini memiliki arti tertentu, misalnya kode rekening 112 dapat di artikan digit pertama mempresentasikan kategori mayor rekening (aktiva lancar), Digit ke 2 merepresentasikan klasifikasi intermediate (kas), Dan digit ke 3 merepresentasikan klasifikasi minor rekening (kas di tangan).

SUMBER DATA DAN INPUT.

Transaksi-transaksi yang akan di posting ke general ledger dapat di klasifikasikan ke dalam 6 tipe yaitu:

- 1) Transaksi eksternal yang bersifat rutin.
- 2) Transaksi inernal yang bersifat rutin.
- 3) Transaksi non-rutin
- 4) Jurnal penyesuaian (adjusting enteries). Transaksi ini terjadi pada akhir periode akuntansi. Empat tipe adjusting enteries yaitu:

1) AkruaI.	3) Revaluasi.
2) Defferal.	4) Koreksi.
- 5) Jurnal pembalik.
- 6) Jurnal penutup.

PEM-PROSESAN DATA.

Pem-prosesan data dalam system ledger di bagi menjadi dua yakni:

- a) Pem-prosesan data transaksi harian.

Transaksi yang bersifat harian seperti transaksi penjualan, penerimaan kas, pembelian dan transaksi pengeluaran kas.

- b) Pem-prosesan akhir periode.

Pada akhir periode ada dua jurnal penyesuaian yang perlu dibuat yaitu jurnal penyesuain yang bersifat rutin dan jurnal penyesuaian yang bersifat tidak rutin.

INFORMASI

Hasil output dari system pem-prosesan ledger dapat diklasifikasikan menjadi tiga yaitu:

1. Analisis general ledger : Digunakan untuk alat pengendalian perusahaan.

Ada dua analisis general ledger yaitu general journal listing dan general ledger change report.

2. Laporan keuangan : Laporan keuangan utama yang dibuat oleh perusahaan ada tiga yaitu neraca, laporan, laba rugi dan arus kas.

Ketiga laporan dibuat pemakai laporan dari pihak luar perusahaan yang meliputi pemegang saham, kreditur, pemerintah dan analisis keuangan.

3. Laporan manajerial : Data laporan manajerial berasal dari data yang juga digunakan untuk membuat laporan keuangan.

MANAJEMEN DATA

Pendekatan file-oriented

File-file disusun untuk kebutuhan spesifik kelompok pemakai tertentu.

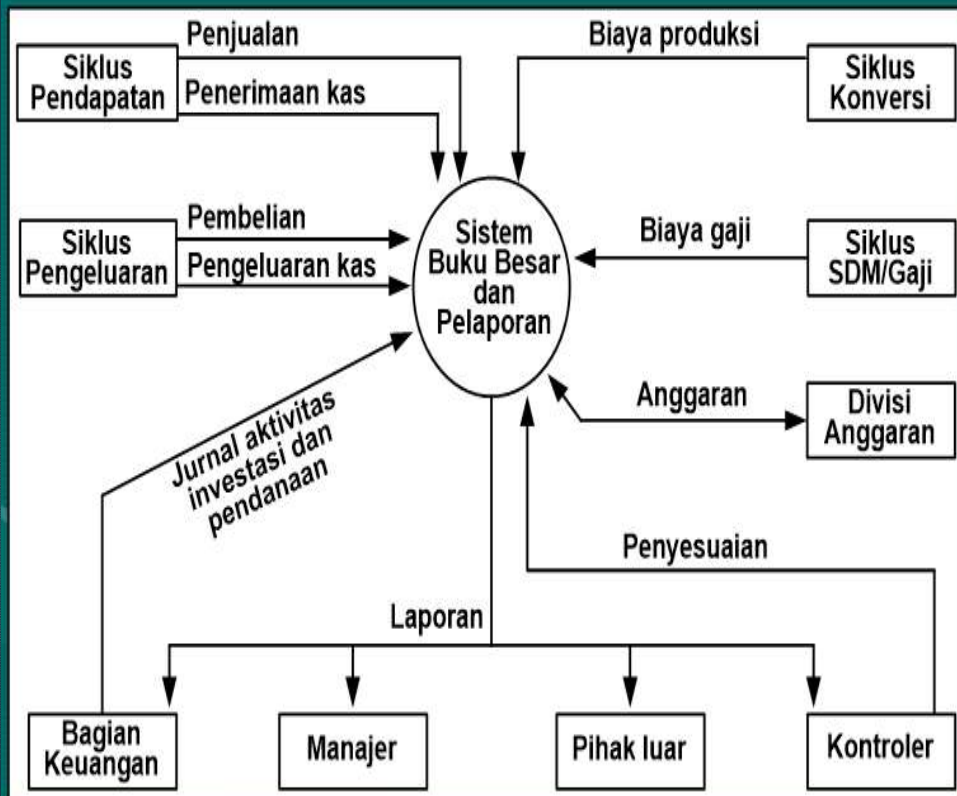
Berikut ini merupakan representasi pemakai file dalam general ledger dan siklus laporan keuangan yaitu :

1. General Ledger Master File
File ini merupakan jantung dari database akuntansi. Masing-masing catatan menunjukkan keadaan sebuah akun general ledger.
2. Current Journal Voucher File
File ini berisi detail signifikan yang berkaitan dengan masing-masing transaksi yang telah dipost pada general ledger selama periode berjalan.
3. General Ledger History File
Yang berisi data aktual akun general ledger masing-masing bulan untuk beberapa tahun yang lalu.
4. Responsibility Center Master File
Yang berisi pendapatan dan biaya-biaya aktual dari berbagai devisi.
5. Budget Master File
Berisi jumlah anggaran aset, hutang, pendapatan dan alokasi biaya pada bermacam-macam pusat pertanggungjawaban perusahaan.
6. Financial Report Format File
Berisi informasi yang penting untuk memperoleh format yang beragam.

PENGENDALIAN UMUM

1. Pengendalian Organisasional
2. Pengendalian Dokumentasi
3. Pengendalian Akuntabilitas Aset
4. Pengendalian Praktik Manajemen
5. Pengendalian Operasi Pusat Data
6. Pengendalian Otorisasi

DIAGRAM KONTEKS SISTEM BUKU BESAR DAN PELAPORAN



PROSEDUR PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN

