

TUGAS AUDIT SISTEM INFORMASI



Oleh :

NIM : 130030191
NAMA : I PUTU OKKY MAHESWARA
JENJANG STUDI : STRATA SATU (S1)
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN TEKNIK KOMPUTER
(STMIK) STIKOM BALI
2016**

Soal

Kasus :

Para mahasiswa pada suatu fakultas ekonomi akan mengadakan pagelaran konser music di kampus untuk melaksanakan acara tersebut kemudia dibentuk panitia pelaksana yang terdiri dari ketua, sekretaris panitia yang mempunyai tanggung jawab administrasi, bendahara, seksi konsumsi, seksi pagelaran dan sebagainya. Tiket pagelaran konser tersebut hanya dijual kepada para mahasiswa di lingkungan fakultas tersebut serta para dosen dan keluarganya. Pembelian tiket boleh tunai atau hutang dibayar sebulan kemudian. Pada dasarnya setiap mahasiswa setiap mahasiswa hanya boleh membeli 1 tiket, sedangkan para dosen boleh membeli lebih dari 1 tiket dengan ketentuan harus ada surat pengantar dari ketua jurusan. Di akhir periode kepanitian setelah pagelaran di laksanakan, panitia membuat laporan pertanggungjawaban kepada pengurus mahasiswa mengenai pelaksanaan dan administrasi keuangan pagelaran itu.

Pertanyaan :

1. Apakah laporan pertanggungjawaban tersebut perlu di audit?
2. Dikaitkan dengan pembahasan tentang jenis-jenis audit tersebut diatas, analoginya mana yang disebut asersi, atestasi dan jenis audit mana yang dilakukan
3. Dalam kasus di atas beri contoh kongkrit :
 - a. Yang mana merupakan pengendalian intern, misalnya otorisasi
 - b. Test of controls
 - c. Substantive test
4. Anggap saudara sebagai konsultan dan diminta untuk menyusun pedoman kerja secara rinci dari tatalaksana kerja panitia tersebut !

Jawaban :

1. Perlu, audit dilakukan untuk mengevaluasi dan memverifikasi dari acara tersebut agar mengetahui kekurangan-kekurangan yang ada di dalam pagelaran yang di lakukan oleh mahasiswa pada fakultas tersebut

2. Aterstasi, karena pernyataan pertimbangan yang diberikan oleh orang kompeten yang telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
3. Contoh kongkrit :
 - a. Substantive test
 - b. Ketua, karena ketua pagelaran yang bertugas bertanggung jawab semua kegiatan yang dalam seksi-seksi dan pagelaran
 - c. Bendahara, karena ia yang membuat laporan keuangan pada pagelaran/acara tersebut
4. Pedoman kerja / job deskripsi pada tatalaksana kerja panitia :
 - a. Ketua panitia pelaksana
 - Bertanggung jawab pada seluruh kegiatan kepanitiaan
 - Memantau perkembangan seluruh seksi
 - Memberi keputusan final yang bersifat mutlak ketika ada suatu masalah yang berlarut-larut
 - Menjadi sosok inspirator dan motivator bagi yang lain
 - Mengamati segala hal yang tidak terduga (mamahami segala hal yang terjadi dalam kepanitiaan)
 - b. Sekretaris
 - Mengetik proposal sponsor
 - Mencatat hasil rapat koordinasi
 - Mengurus surat-menyurat
 - Mengetik LPJ
 - c. Bendahara
 - Memegang seluruh keuangan acara
 - Memegang seluruh bukti pengeluaran
 - d. Seksi pagelaran/acara
 - Membuat Konsep acara & rundown Acara
 - Mengatur Jadwal Pentas
 - Mensosialisasikan konsep acara pada seluruh seksi
 - Menentukan job description seksi secara lebih rinci

- Memonitor job yang telah dilaksanakan tiap seksi.
- Berkoordinasi dengan berbagai seksi menyangkut Bintang tamu/ artis

e. Seksi humas

- Mendampingi pengisi acara/event
- Berkoordinasi dengan pihak keamanan terkait ijin kepolisian
- Berkoordinasi dengan pihak acara berkaitan dengan transportasi pengisi acara
- Berkoordinasi dengan pihak publikasi berkaitan ijin spanduk, pajak tiket, dll.
- Meminta ijin pada masyarakat setempat berkaitan dengan adanya acara
- Berkoordinasi dengan sekretaris berkaitan dengan surat menyurat izin
- Berkoordinasi dengan konsumsi berkaitan masalah konsumsi pengisi acara

f. Seksi publikasi

- Menentukan media publikasi yang diperlukan (misalnya poster, leaflet, tiket, dll) termasuk publikasi melalui media sosial
- Memberikan daftar itu ke tim kreatif atau tim pembuat proposal, hal itu akan menjadi bagian penting menentukan Kontrak dari sponsor
- Membuat seluruh media publikasi yang telah ditentukan
- Menentukan lokasi publikasi (misalnya akan di mana letak 10 spanduk, pembagian ke Berapa titik di kota)
- Berkoordinasilah dengan sekretaris untuk membuat surat ijin pemasangan apabila anda akan memasang di bagian-bagian tertentu.
- Berkoordinasi dengan seksi humas pada masalah ijin pemasangan spanduk dan pajak tiket
- Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan mengenai keamanan media on site, terutama yang disediakan pihak sponsor.
- Memasang publikasi pada radio-radio/media cetak/media elektronik lainnya bersama seksi marketing dan bicarakan mengenai kesepakatan kedua belah pihak
- Memasang seluruh media publikasi

g. Seksi ticketing

- Berkoordinasi kepada seksi perlengkapan tentang percetakan tiket yang disediakan

h. Seksi dokumentasi

- Mendokumentasikan seluruh rangkaian acara
- Mendokumentasikan spot-spot kontraprestasi sponsor
- Mengedit dan merealisasikan dokumentasi entah dalam bentuk foto dan video

i. Seksi keamanan

- Menentukan area parkir.
- Membuat pos keamanan di daerah parkir dan lokasi acara
- Berkoordinasi dengan pihak sekretaris dan humas untuk membuat ijin parkir dan untuk menghadirkan pihak polisi

j. Seksi perlengkapan

- Berkoordinasi dengan seksi acara untuk jadwal acara dan peralatan yang dibutuhkan
- Menyimpan seluruh perlengkapan seksi lain dalam satu tempat yang aman
- Berkoordinasi dengan seksi lain seperti seksi publikasi untuk masalah keamanan materi publikasi.

k. Seksi konsumsi

- Berkoordinasi dengan sponsor makanan (jika ada) atau merencanakan konsumsi untuk panitia dan artis
- Pikirkan pula konsumsi untuk crew, satpam, polisi, bahkan tukang parkir yang menjaga
- Menghandle segala macam urusan stand makanan dan minuman kalau hal itu diadakan.