

**PENGENDALIAN INTERNAL ELEKTRONIK DATA
PROCESSING PADA PT. IRA WIDYA UTAMA
MEDAN**

SKRIPSI

OLEH :

VINDRA SURYA SUTAN SIREGAR

NIM : 01. 833. 0021



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan pemilihan judul.....	1
B. Perumusan masalah.....	2
C. Luas dan tujuan penelitian.....	2
D. Metode penelitian dan teknik pengumpulan data.....	3
E. Metode analisis.....	4
BAB II: LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan unsur – unsur pengendalian intern.....	5
B. Prosedur Informasi Akuntansi.....	16
C. Pengolahan data dan perangkat komputer.....	20
D. Pengendalian Intern dalam EDP.....	30
BAB III: PT. IRA WIDYA UTAMA MEDAN	
A. Gambaran umum.....	35

B. Prosedur Informasi Akuntansi.....	44
C. Pengolahan Data dan Perangkat Komputer.....	50
D. Pengendalian Intern EDP.....	63
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	70
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	80



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pengendalian Intern merupakan faktor yang sangat penting dalam menjalankan oprasional perusahaan. Pegendalian perusahaan dilaukukan bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap penyimpangan yang terjadi. Pengertian Pengendalian Intern menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah : Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut: a) Keandalan laporan keuangan, b) Efektifitas dan Efisiensi oprasi, c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Akuntansi sebagai sistem informasi telah berkembang sejak jaman revolusi industri di Eropa Barat yang secara bersamaan telah menyebabkan berkembangnya dunia usaha dan memunculkan perusahaan – perusahaan yang besar yang mulai memisahkan manajemen dengan pemilik. Pemisahan ini menyebabkan pertanggungjawaban dari manajemen kepada pemilik menjadi sangat penting. Untuk dapat membuat pertanggungjawaban tepat pada waktunya dibutuhkan keberadaan dari sistem pencatatan yang baik diperusahaan. Apa lagi ditambah dengan perkembangan teknologi yang terjadi telah dimanfaatkan oleh dunia usaha untuk membantu mereka didalam mempersiapkan laporan pertanggungjawaban tersebut.

Pengenalan komputer kedalam dunia perusahaan telah secara drastis

mengubah tugas – tugas organisasi akuntan. Otomatisasi dari sistem informasi akuntansi menyebabkan akuntan tidak lagi melaksanakan fungsi – fungsinya yang memakan waktu kerja yang panjang seperti mencatat transaksi kedalam buku harian, memindah bukukan transaksi – transaksi tersebut kedalam buku besar, mempersiapkan neraca percobaan (Work Sheet) dan mempersiapkan laporan keuangan. Sekarang semua pekerjaan – pekerjaan rutin tersebut. (Data Processing) dapat ditangani komputer, dan akibatnya akuntan dapat lebih terlibat didalam fungsi – fungsi dinamik organisasi yaitu membantu manajemen didalam proses pengambilan keputusan. Sehubungan dengan hal inilah penulis tertarik melakukan penelitian dan memilih judul “ Pengendalian Internal Elektronik Data Processing Pada PT. IRA WIDYA UTAMA”.

B. Perumusan masalah

Berdasarkan uraian di atas, permasalahan yang akan dirumuskan dalam penyusunan skripsi ini adalah :

“ Apakah pengendalian internal EDP yang digunakan dalam pengoprasian pada PT. IRA WIDYA UTAMA “ sudah berjalan optimal “.

C. Luas dan tujuan penelitian

Terbatasnya waktu dan kemampuan serta biaya untuk mengadakan penelitian, maka luasnya penelitian hanya dibatasi pada sebagian dari proses – proses yang berkaitan dengan oprasional pada PT. IRA WIDYA UTAMA.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

1. Mengetahui bagaimana prosedur yang dilakukan oleh PT. IRA WIDYA UTAMA Dalam menerapkan pengendalian perusahaan.
2. Memberikan gambaran dan penjelasan dibidang pengawasan operasional.
3. Sebagai bahan acuan bagi lembaga yang diteliti untuk dapat mengevaluasi kembali bentuk pengendalian perusahaan yang dijalankan.

D. Metode penelitian dan teknik pengumpulan data.

Untuk memperoleh data serta keterangan tambahan yang diperlukan, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Penelitian kepustakaan (Library research)

Adalah suatu penelitian yang mempelajari berbagai macam literatur yang meliputi buku, catatan – catatan dan bahan – bahan lain yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern.

1. Penelitian lapangan (Field research)

Adalah suatu cara penelitian yang dilakukan dengan jalan melakukan penelitian langsung pada perusahaan yang bersangkutan, untuk mendapatkan data – data yang diperlukan.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observation) yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap hal – hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti pada objek penelitian.

2. Wawancara (Interview) yaitu melakukan komunikasi secara langsung melalui wawancara kepada pihak – pihak yang berhak memberi keterangandalam perusahaan.

E. Metode analisis

Untuk menganalisis data yang diperoleh penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun, mengklasifikasi, serta menginterpestasi kan data sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis yang membandingkan teori dengan praktek untuk mengetahui persamaan dan perbedaan diantara keduanya.

Dari hasil kedua metode analisis tersebut di atas, maka penulis akan menarik kesimpulan dan kemudian menyusun saran berupa pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan unsur – unsur pengendalian intern.

1. Pengertian Pengendalian Intern.

Tugas – tugas manajemen adalah untuk meyakinkan keefisienan operasi. Jadi, prilaku dan aktivitas – aktivitas perlu dikelola dan dikendalikan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Sistem pengendalian intern berkaitan dengan pengendalian individu secara pribadi. Tetapi dengan meningkatkan perhatian dan penjagaan atas harta seluruh organisasi, sistem pengendalian intern benar – benar akan menjaga perhatian dan kejujuran setiap pegawai sebagai bagian organisasi.

Banyak informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk mengendalikan operasi dan keuangan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi. Salah satu dari tanggung jawab utama adalah pengelolaan. Manajemen harus menjaga sumber daya perusahaan dari kemungkinan kerugian yang diakibatkan oleh kesalahan dan keteledoran penggunaan bahan baku produksi, pemberian kredit yang tidak terjamin, kegagalan untuk membeli dengan harga termurah, pekerja – pekerja yang tidak efisien, dan pencurian.

Rincian – rincian struktur internal berbeda sesuai dengan besar dan jenis perusahaan. Pada perusahaan kecil, pemilik mengawasi karyawan dan memperhatikan seluk beluk perusahaan secara pribadi. Namun bagi perusahaan besar yang jaringan organisasi semakin luas, menyulitkan manajemen

operasi perusahaan Untuk itu dilakukan pengendalian

intern. Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut, “pengendalian intern adalah sesuatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personal lain entitas yang didisain untuk memberrikan keyakinan memamadai tentang pencapaian tiga tujuan berikut ini : a. Keandalan pelaporan keuangan, b. Efektifitas dan efisiensi operasi dan c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”¹

Menurut Arens dan loebbecke, struktur pengendalin intern adalah “Tindakan, kebijakan, dan perosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, harmonis dan pemilik satu entitas mengenai pengendalain dan arti pentingnya”². Sedangkan James D. Wilson dan Jhon B. Campbell mengasumsikan bahwa “pengendalian intern (internal control) adalah penetapan suatu rencana tindakan atau standart untuk mengukur prestasi pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.”³ Dan dalam hubungannya dnegan manajemen, pengendalian dapat diartikan sebagai. “Usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan.”⁴

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi pihak manajemen. Adapun pengertian pengendalian intern yang diberikan oleh Mulyadi adalah bahwa : “Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang

¹ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesi Akuntan Publik*, Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, SA 319 Paragraf 06.

² Alvin A. Arens & James K. Loebbecke, *Auditing Pendekatan Terpadu*, Adaptasi Oleh Amir Abadi Jusuf, Edisi Indonesia, Cetakan Kedua, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1997, hal, 270.

³ James D. Wilson & Jhon B. Campbel, *Controlership, The Work Of The Manajerial Accountant*, Terjemahan Gunawan Hutahuruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hal 241.

dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”⁵ Dan pada tahun 1948, the committee on auditing prosedur dalam suatu laporan khusus mendefinisikan pengendalian intern (internal control) sebagai berikut : “pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi, dan memastikan ketaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.”⁶

Dari defenisi di atas, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern merupakan rangkaian tindakan yang menembus seluruh organisasi. Selain itu juga untuk memperjelas bahwa pengendalian intern berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring. Pengendalian bukanlah sesuatu yang ditambahkan dalam proses manajemen tersebut, tetapi merupakan integral dalam proses tersebut.

Pengendalian intern juga perlu untuk memelihara catatan – catatan yang memadai untuk menjaga aktiva dan menganalisis pmbebanan tanggung jawab. Dokumentasi yang baik berarti bahwa catatan – catatan harus dipelihara oleh pihak – pihak yang terlibat dalam transaksi. Maka itu seluruh catatan harus diperiksa silang

⁴ Mulyadi & Jhony Setyawan, *Sytem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, Edisi ke – 1, Penerbit Adutya Media, Yogyakarta, 2000, hal. 382.

⁵ Mulyadi *System Akuntansi*, Edisi ke- 3, Cetakan ketiga, Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, hal.163.

⁶ James D. Wilson & Jhon B. Campbel, *Op Cit*, hal. 122.

dari satu bidang tanggung jawab kelainnya. Tanggung jawab untuk transaksi – transaksi yang berkaitan harus dibagi. Dalam proses, satu bidang tanggung jawab harus memeriksa yang lainnya dan sebaliknya. Orang yang diberi tanggung jawab mengenai fisik aktiva tidak boleh bertanggung jawab pula terhadap pencatatan aktiva. Karyawan – karyawan akan lebih waspada dan tidak menyalah – nyiakan aktiva jika tahu bahwa orang lain mencatat pemakaian mereka. Ini tidak berarti bahwa pekerjaan harus diduplikasikan, meskipun dalam berbagai kasus hal tersebut tidak terhindarkan. Idealnya, tugas dibagi untuk memungkinkan adanya pemeriksaan satu sama lain.

Hal paling penting adalah pemisahan tugas sehingga tidak ada departemen atau orang yang mengendalikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatannya sendiri. Satu pelanggaran yang umum terjadi pada prinsip ini adalah pendelegasian tanggung jawab akuntansi dan keuangan pada individu atau departemen yang sama. Karena fungsi akuntansi dan keuangan sama – sama berkaitan dengan uang, secara logika orang akan menempatkan tanggung jawab ini pada satu orang. Fungsi keuangan dalam bisnis sebenarnya sama dengan tanggung jawab operasi seperti pada fungsi produksi atau penjualan. Dengan memahami kenyataan ini akan disadari perlunya pemisahan fungsi akuntansi dan keuangan. Pendekatan umum yang digunakan adalah mendelegasikan fungsi akuntansi kepada controller atau yang serupa dan fungsi keuangan kepada bendaharawan. Umumnya controller dan bendaharawan adalah manajemen puncak, yang mempunyai fungsi sejajar dengan eksekutif lainnya yang melapor secara langsung kepada presiden direktur.

Jadi dapat dikatakan pengendalian intern adalah aktivitas untuk menemukan atau mengoreksi penyimpangan-penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas yang direncanakan. Dari penemuan penyimpangan, pihak manajemen dapat mengadakan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatannya. Ini berarti bahwa pengendalian intern dalam hal tertentu mengakibatkan perubahan rencana awal perusahaan. Tujuan pengendalian intern adalah bersifat positif, maksudnya adalah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian intern juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru. Pengendalian intern mensyaratkan umpan maju (feed forward) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan dan standar ditetapkan dan dikomunikasikan kepada para manajer yang bertanggungjawab terhadap pencapaian tujuan. Pengendalian intern didasarkan konsep umpan balik (feed back) dalam menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan.

2. Unsur- Unsur Pengendalian Intern.

Unsur-unsur pengendalian intern menurut iksatan akuntansi indonesia terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini :

- a. "Lingkungan pengendalian.
- b. Penaksiran resiko.
- c. Aktivitas pengendalian.
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan."⁷

⁷ Ikatan Akuntan Indonesia, *Op Cit*, SA 319 Paragraf 25.

Unsur-unsur di atas merupakan unsur melekat dalam berbagai pengendalian intern dan menjadi pedoman yang harus diperhatikan dalam merancang pengendalian intern. Suatu pengendalian perusahaan tertentu dianggap memuaskan dan mungkin tidak lagi bagi perusahaan lain, walaupun sifat dan ukuran perusahaan tersebut sama, misalnya karena mutu pegawai kedua perusahaan berbeda. Jadi manajemen harus mempertimbangkan berdasarkan penelitian, pengalaman, dan kebijaksanaan yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Berikut ini penulis uraikan unsur-unsur pengendalian intern :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menentukan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian arang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian yintern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup berikut ini :

- 1) "Integritas dan nilai etika.
- 2) Komitmen terhadap kompetensi.
- 3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.
- 4) Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- 5) Struktur organisasi.
- 6) Pemberian wewenang dan tanggungjawab.
- 7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia." ⁸

ad 1). Integritas dan nilai etika

Efektivitas pengendalian tidak dapat melampaui integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang mempengaruhi

⁸ *Ibid*, SA 319 Paragraf 25.

pendisainan pengurusan, dan pemantauan komponen yang lain Integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktek. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan kode nyata.

ad 2). Komitmen terhadap kompetensi.

Kompetensi adalah pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.

ad 3). Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.

Kesadaran pengendalian entitas sering sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen, dan intensitasnya komunikasi tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

ad 4). Filosofi dan gaya operasi manajemen

Falsafah dan gaya filosofi manajemen menjangkau rentang karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat meliputi antara lain : pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau resiko usaha; sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya. Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap lingkungan pengendalian terutama bila manajemen didominasi oleh satu atau beberapa individu, tanpa mempertimbangkan faktor-faktor lingkungan pengendalian lainnya.

ad 5). Stuktur organisasi

Struktur organisai yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Perbedaan struktur organisasi diberbagai perusahaan disebabkan perbedaan jenis, ukuran, penyebaran daerah operasi secara geografis, banyaknya cabang dan lain-lain.

Pedoman dalam menyusun struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus sederhana dan secara ekonomis menguntungkan, fleksibel serta dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas. Sederhana berarti mudah dimengerti. Dimana setiap anggota mengetahui apa kedudukan, tugas dan tanggungjawabnya kepada perusahaan.

Fleksibel berarti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total, tetapi cukup dengan perubahan struktur yang ada.

Dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, maksudnya jangan sampaiterjadi rangkap (overlap) fungsi masing-masing bagian.

Ad 6). Pemberian wewenang dan tanggungjawab.

Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas:

- a) Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
- b) Penetapan tanggungjawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti makasud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
- c) Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
- d) Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

Jadi, wewenang adalah pelimpahan tugas yang menjadi tanggungjawab seseorang akan suatu hal.

Ad 7). Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pemekerjaan, orientasi, evaluasi, bimbingan, promosi, dan pemberian kompensasi, dan tindakan perbaikan.

Sebagai contoh, standar pemekerjaan individu yang paling memenuhi syarat, dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA pendidikan, pengalaman bekerja sebelumnya, bukti

tentang integritas dan perilaku etis menunjukkan komitmen entitas terhadap orang yang kompeten dan dapat dipercaya. Kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran dan tanggungjawab masa depan serta mencakup praktik-praktik seperti sekolah latihan dan seminar menunjukkan tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan. Promosi yang dipacu oleh penilaian kinerja berkala menunjukkan komitmen entitas terhadap kenaikan personel yang cakap ketingkat tanggungjawab yang lebih tinggi.

b. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi, analisis, dan manajemen terhadap resiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan prinsip yang berlaku umum di Indonesia. Sebagai contoh, penaksiran resiko dapat ditujukan bagaimana perusahaan mempertimbangkan kemungkinan transaksi tidak dicatat atau mengidentifikasi dan menganalisis estimasi yang dicatat dalam laporan keuangan. Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan yang andal juga berkaitan dengan peristiwa dan transaksi khusus.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Aktivitas pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan di berbagai fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang

mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur berkaitan dengan berikut ini:

- a. Review terhadap kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas
- d. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang di bangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang dan equitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Diberbagai perusahaan, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau

akuntabilitas dan kinerja pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi

dari komunikasi dari pihak luar seperti keluhan customer dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

B. Prosedur Informasi Akuntansi.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pengamanan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. “Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortasi).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.”⁹

Untuk memperjelas prosedur informasi akuntansi berikut ini disajikan *document flowchart* (bagan alir dokument) sistem penjualan tunai yang disajikan pada gambar lampiran .1 sistem ini dirancang untuk melaksanakan salah satu kegiatan pokok bagian penjualan. Sistem penjualan tunai ini terdiri dari 6 prosedur berikut ini : a) prosedur order penjualan, b) prosedur penerimaan kas, c) prosedur penyerahan barang, d) prosedur pencatatan penjualan, e) prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai, dan f) prosedur rekonsiliasi bank.

Prosedur order penjualan, prosedur order penjualan dilaksanakan untuk melayani pembeli yang akan membeli barang. Prosedur ini dijalankan oleh bagian penjualan dengan mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi antara lain jenis buku, kuantitas, harga satuan, dan total harga. Faktur penjualan tunai ini dibuat oleh bagian penjualan sebanyak 3 lembar ; lembar pertama diserahkan ke – 1diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang kebagian kasa; lembar ke - 2 diserahkan kepada bagian pembungkusan bersamaan dengan penyerahan barang yang dipilih oleh pembeli ; lembar ke – 3 ditinggal sebagai arsip bagian penjualan. Dengan demikian prosedur order penjualan ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini :

- a. Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satuan, harga total, nama pramuniaga.
- b. Menggandakan faktur penjualan tunai dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu lembar.
- c. Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli.
- d. Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan.

Prosedur peneriaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga barang sesuai tercantum pada faktur penjualan. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kasa dengan alat bantu register kas (*cash register*) yang meng...

ke – 1 dan uang tunai dari pembeli. Setelah uang yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan, bagian kasa membubuhkan cap “lunas” pada faktur tersebut dan menyerahkan faktur tersebut dilampiri dengan pita register kas (*cash register tape*) kepada pembeli. Dengan demikian prosedur penerimaan kas ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini :

- a. Menulis data mengenai jumlah uang yang diterima oleh kasir dalam pita register kas dan membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai.
- b. Menghitung jumlah uang tunai yang diterima dari pembeli.
- c. Membandingkan jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan dengan jumlah uang tunai yang diterima oleh bagian kasa.

Prosedur penyerahan barang digunakan untuk melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah melakukan pembayaran ke bagian kasa. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian pembungkusan dengan membandingkan faktur penjualan tunai (yang telah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa dan dilampiri dengan pita register) yang diterima dari pembeli dengan faktur penjualan tunai yang telah diterima dari bagian penjualan bersama dengan barang yang dipilih oleh pembeli. Bagian pembungkusan membubuhkan cap “sudah diambil” pada faktur penjualan tunai lembar ke – 1 dan lembar ke – 2, kemudian menyerahkan barang beserta faktur penjualan tunai lembar ke – 2 kepada pembeli. Bagian pembungkusan kemudian menyerahkan faktur penjualan tunai lembar ke – 1 beserta pita register kas kepada bagian akuntansi. Dengan demikian prosedur penyerahan barang ini terdiri dari

kegiatan klerikal sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

- a. Menulis data mengenai penyerahan barang dengan cara membubuhkan cap “sudah diambil” pada faktur penjualan tunai.
- b. Membandingkan jenis barang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian penjualan dengan jenis barang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai yang diterima dari pembeli.

Prosedur pencatatan penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam buku jurnal penjualan. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dengan cara mencatat faktur penjualan tunai lembar ke – 1 yang diterima dari bagian pembungkusan kedalam buku jurnal penjualan. Dengan demikian prosedur pencatatan penjualan ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini :

- a. Menulis data tanggal penjualan, jenis, kode, kuantitas, harga satuan, dan harga total dalam jurnal penjualan.
- b. Membandingkan jumlah yang harus dibayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang tunai yang diterima oleh kasir sesuai yang tercantum dalam pita register kas.
- c. Memberi kode rekening buku besar yang harus didebit dan dikredit akibat transaksi penjualan tersebut.

Prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dengan cara mencatat bukti setor yang diterima dari bagian kasa kedalam buku jurnal penerimaan kas. Dengan demikian prosedur pencatatan penerimaan kas ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini :

- a. Membandingkan jumlah rupiah yang tercantum dalam bukti setor dengan jumlah rupiah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
- b. Menulis data tanggal penerimaan kas, sumber penerimaan kas, dan total kas yang disetor ke bank dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Memberi kode rekening buku besar yang harus didebit dan dikredit akibat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut.

Prosedur rekonsiliasi bank digunakan untuk mengawasi penerimaan kas dan penyetoran kas ke bank. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian pemeriksaan intern dengan cara setiap hari melakukan pembacaan terhadap pita register kas yang dihasilkan oleh mesin register kas dan membandingkan dengan bukti setor. Secara periodik bagian penerimaan intern menerima rekening koran dari bank dan membuat rekonsiliasi bank dengan cara mencocokkan informasi dalam rekening koran bank dengan catatan kas yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi. Dengan demikian prosedur rekonsiliasi bank ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini :

- a. Membandingkan jumlah rupiah yang tercantum dalam pita register kas harian dengan bukti setor.
- b. Membandingkan informasi yang tercantum dalam rekening koran bank dengan catatan kas yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

C. Pengolahan Data dan Perangkat Komputer.

a. Pengolahan Data.

Kemampuan komputer dalam melakukan kombinasi prosedur – prosedur

yang **UNIVERSITAS MEDAN AREA** yang cukup penting dalam pemrosesan data.

Dengan menggunakan komputer, pengolahan data akuntansi akan lebih cepat dan akurat. Beberapa pemrosesan data juga dipengaruhi oleh alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, sehingga cara – cara pemrosesan data dapat dikombinasikan.

Tahapan pengolahan data dengan menggunakan komputer dapat dibagi atas tiga bagian yaitu :

1. Input data

Data yang digunakan untuk masukan ke komputer diperoleh dalam beberapa tahap sebelum sampai ke komputer. Pertama kali transaksi yang terjadi perlu diidentifikasi dan dicatat, disebut dengan capture. Untuk mengidentifikasi dan mencatat transaksi yang terjadi ada dua kemungkinan yaitu :

- a. Data dicatat sama seperti manual, yaitu digunakan bukti – bukti transaksi kemudian harus diubah sesuai dengan mesin computer.
- b. Data dicatat dengan cara – cara yang dapat dibaca komputer atau memasukkan data kedalam dengan menggunakan terminal.

Setelah data diidentifikasi dan dicatat dalam bukti transaksi, maka perlu diubah bentuknya kedalam bentuk yang dapat dibaca mesin. Kegiatan merubah bentuk data disebut kegiatan penyiapan data (Data Preparation), termasuk pemberian kode. Kegiatan transaksi harus dikelompokkan dan diberi kode untuk setiap perkiraan yang timbul akibat suatu transaksi sebelum diposkan ke buku besar.

“Transaksi adalah sebuah peristiwa yang mempengaruhi atau penting bagi organisasi dan diproses oleh sistem informasinya sebagai sebuah unit kerja.”¹⁰

Sedangkan pemberian kode adalah “pemberian simbol seperti huruf dan nomor yang sesuai dengan rencana klasifikasi, sistem pengkodean memberikan identitas kepada peristiwa dalam kesatuan khusus.”¹¹

Dengan sistem pengkodean dapat mempermudah pencatatan data, mempertinggi efisiensi, kecermatan pemrosesan, mempercepat pengambilan data dari arsip dan membantu penyiapan laporan. Suatu daftar kode – kode untuk semua pos neraca dan perhitungan rugi – laba suatu perusahaan disebut dengan daftar atau bagan perkiraan (Chart of account) yang merupakan nomor perkiraan dan kunci bagi catatan buku besar. Hal ini menunjukkan pentingnya bagan perkiraan dalam pengolahan dan pelaporan informasi oleh sistem informasi akuntansi. Kegiatan berikutnya setelah data dicatat dan disiapkan dalam bentuk yang dapat dibaca komputer adalah memasukkan data ke komputer atau file, kegiatan ini disebut data entry. Untuk memasukkan data ini dapat digunakan beberapa alat, misalnya terminal, card reader dan sebagainya.

2. Proses Data

Setelah dimasukkan ke komputer, langkah selanjutnya adalah pemrosesan data oleh komputer. Operator melalui printer key board atau console (berupa typewriter yang dihubungkan langsung dengan CPU) memberikan tanda kepada CPU

¹⁰ James A. Hall, *Op Cit*, hal. 9.

UNIVERSITAS MEDAN AREA hal. 76.

untuk memulai bekerja. Setelah sebelumnya instruksi yang akan digunakan untuk memerintah sistem komputer dalam mengolah data telah disiapkan kedalam media – media perekam data bersama data yang diolah, kemudian ditempatkan kedalam alat atau mesin yang sesuai untuk pembacaan datanya, misalnya apabila program dan data ditempatkan dalam disk maka disk tersebut akan ditempatkan kedalam disk drive.

Dengan kemampuan control section yang berada dalam CPU, CPU memerintahkan kepada input unit untuk membaca instruksi atau program, dan selanjutnya instruksi dialihkan melalui tenaga elektronis kedalam memory storage unit/main storage. Dengan menggunakan teknik – teknik dan langkah – langkah untuk mempelajari program yang dibaca, maka setelah program dipelajari oleh control section akan mengetahui input dan output manakah yang digunakan dalam pengolahan, dan memerintahkan pada setiap unit untuk bersiap karena pengolahan akan segera dimulai. Pekerjaan ini berlangsung beberapa detik saja. Berdasarkan program yang telah ada dalam main storage dipindahkan kembali kedalam arithmetic dan logical unit untuk dimanipulir sesuai dengan langkah – langkah dalam program. Hasil manipulasi ditempatkan kembali kedalam main storage sambil menunggu instruksi selanjutnya oleh control section. Dengan perantaraan control section (berdasarkan program) hasil pengolahan yang ditempatkan kedalam main storage dikeluarkan melalui output unit yang telah ditentukan oleh program, misalnya tape drive, disk drive, punched card atau printer guna menghasilkan informasi sesuai dengan yang telah ditentukan. Pekerjaan ini dilakukan kembali terhadap data yang berikutnya akan dipindahkan kedalam input unit habis diolah.

Penggunaan komputer juga dapat menghasilkan desain sistem yang menyediakan lebih sedikit bukti yang dapat dilihat bila yang dibandingkan dengan yang telah dihasilkan dengan menggunakan prosedur manual, disamping itu sistem tersebut dapat diakses oleh orang dalam jumlah yang lebih banyak. Karakteristik sistem sebagai akibat dari sistem informasi yang menggunakan komputer adalah :

1. “Tidak adanya dokumen masukan.
2. Tidak adanya jejak transaksi (Transaction trail).
3. Tidak adanya keluaran yang dapat dilihat dengan mata.”¹²

Selanjutnya dapat dikatakan pula bahwa tiap – tiap pemrosesan data dengan komputer adalah seperti berikut :

1. “ Batch oriented systems.
2. Real times systems.
3. Data base system.
4. Distributed system.
5. Communication system.
6. Times sharing system.”¹³

1. Batch oriented system

Dengan sistem ini, operator mempersiapkan data untuk diproses melalui komputer. Data yang harus dipersiapkan itu adalah format dan kode yang ditentukan oleh kode yang bersangkutan.

Didalam batch system ini semua transaksi dikumpulkan sampai jumlah tertentu kemudian diproses atau data dikumpulkan sampai kebutuhan tertentu.

¹² Ikatan Akuntan Indonesia, *Op Cit*, SA 314 Paragraf 03.

¹³ Fredrik H. Wu, *Accounting Information System : Teori and Practice*, Sevent Edition,

Mc. Graw Hill Book Company, New York, 1990, hal.. 146

Pengolahan dengan batch system ini biasanya dilakukan setiap hari, satu minggu sekali, satu bulan sekali, tergantung pada volume transaksi dan pertimbangan – pertimbangan lainnya. Dengan pengolahan data batch system, efisiensi bisa ditingkatkan, terutama dengan hal yang berkaitan dengan penyimpangan transaksi tersebut disimpan berdasarkan model sequential file. Selain itu keuntungan yang diperoleh dalam batch system ini adalah semakin kuatnya pengawasan terhadap pemrosesan data. Sedangkan segi negatif atau kerugian yang mungkin timbul adalah tertundanya kegiatan mendeteksi dan memperbaiki kesalahan – kesalahan, terutama apabila kesalahan itu ditemukan pada waktu melakukan perbandingan antara transaksi tersebut dengan master file (file induk).

Pemrosesan data dengan batch system ini biasa dilakukan dengan menggunakan model pengorganisasian file yang sequential, atau juga dengan mempergunakan file yang random (Acak). Jika digunakan model yang pertama, semua transaksi yang sudah ada sebelumnya didalam file induk harus dibaca setiap kali melakukan pemrosesan terhadap transaksi – transaksi yang terjadi. Kegiatan pembaharuan data perlu melakukan penyortiran terhadap semua transaksi yang terjadi dengan urutan yang sama dengan yang ada didalam file ini.

2. Real time system

Di dalam real time system (on – line sytem) pemakaian komputer mempunyai terminal sendiri untuk memasukkan transaksi dan memperoleh hasil pengolahan. Masing – masing terminal dihubungkan oleh alat

komunikasi dengan pusat komputernya dimana pemerosesan terhadap data dilakukan. Transaksi dan data disini dimasukkan dan diolah pada saat transaksi itu terjadi.

3. Data base system

Yang dimaksud dengan data base system adalah system pengarsipan (file) didalam suatu komputer yang dipergunakan untuk memungkinkan bisa diperbaruinya masing – masing file secara cepat, pembaharuan file secara simultan, mudah dalam memanggil sesuatu informasi oleh berbagai macam program yang ada secara tepat dalam menyimpan data.

4. Distributed system

Distributed system digunakan apabila perusahaan mempunyai beberapa pusat keputusan (decision center). Setiap pusat keputusan dilengkapi dengan CPU lokal yang disebut dengan Node. Setiap CPU lokal mempunyai kemampuan untuk memproses data untuk memenuhi kebutuhan manajemen setempat. Pekerjaan yang tidak bisa ditangani CPU lokal akan diserahkan untuk diproses oleh CPU pusat yang mempunyai kapasitas dan kemampuan yang lebih besar. Dalam system operasi yang besar, central node dari distributed system mempunyai beberapa program yang dilokalisasi. Suatu program lokal dapat terdiri dari system operasi data base, batch oriented atau real time system.

5. Communication system

Communication system adalah rangkaian informasi yang menghubungkan beberapa pusat informasi yang mempunyai lokasi berjauhan. Setiap pusat informasi (lokal node) mengirim data dan menerima informasi dari pusat pemrosesan (central node) melalui peralatan transmisi. Setiap pusat informasi juga mempunyai system pemrosesan data untuk mengolah data lokal.

6. Timesharing system

Timesharing system dapat didefinisikan sebagai suatu mode pengoprasian komputer dengan suatu CPU yang dilakukan secara bersama – sama oleh beberapa user yang berhubungan dengan CPU melalui satu atau beberapa terminal. Para user berhubungan dengan CPU secara simultan dan menggunakannya untuk beberapa pekerjaan yang berbeda. Terminal yang digunakan biasanya adalah mikro komputer atau personal komputer atau (PC). Untuk mengawasi lalulintas data dan informasi dari terminal ke CPU dan sebaliknya digunakan suatu chanel yang juga berupa komputer mikro.

3. Output Data

Hasil dari proses data dari komputer dapat berupa beberapa bentuk seperti hasil cetakan, kartu plong, tulisan pada layar monitor atau didalam media penyimpanan seperti disk dan lain sebagainya.

b. Perangkat – perangkat Komputer.

1. Perangkat Keras (Hardware)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Perangkat keras komputer merupakan komponen dasar yang membentuk suatu sistem komputer. Dinamakan perangkat keras karena wujudnya berbentuk fisik komputer sesungguhnya. Saat ini terdapat berbagai jenis perangkat keras yang secara garis besarnya terdiri dari :

- a. Main frame computer
- b. Mini computer (mid range)
- c. Micro computer (personal computer)

Ketiga jenis tersebut dapat dibedakan antara lain kecepatan waktu pengolahan dikombinasikan dengan jumlah data yang harus dilakukan pada saat bersamaan secara simultan. Dengan pesatnya pengembangan teknologi komputer akhir-akhir ini khususnya dengan ada kemungkinan terintegrasi, maka batas klasifikasi antara jenis-jenis tersebut menjadi semakin sukar dibedakan.

“Perangkat keras (hardware) untuk pengolahan data komputer terdiri atas perlengkapan yang mengerjakan fungsi berikut ini :

- a) persiapan data
- b) Masukan pada komputer, komputasi, pengendalian dan penyimpanan utama (unit pengolah utama CPU)
- c) Penyimpanan sekunder
- d) Keluar dari komputer.”¹⁴

2. Perangkat Lunak (software)

Suatu program yang berupa instruksi untuk mengendalikan komputer disebut software. Jadi perangkat lunak (software) adalah suatu susunan perintah

¹⁴George H. Bodnar and Wiliam s. Hopwood, *Accounting Information system, sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 4, Terjemahan A. A. Jusuf dan R. M. Tambunan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1996, hal . 97.

yang dibuat secara sistematis dalam bentuk program agar dapat dilaksanakan oleh komputer.

Secara umum software terdiri dari dua jenis yaitu :

1. Oprating System Program (Program System Operasi)
2. Aplication Program (Program Aplikasi)

1) Operating System Program (Program System Operasi)

Program system oprasi adalah susunan instruksi yang dibuat sehingga komputer sebagai mesin berada dalam kondisi siap kerja menjalankan perintah lebih lanjut. Printah lebih lanjut disini berarti mulai dieksekusikannya program aplikasi yang dijalankan.

2) Program Aplikasi (Aplikasi Program)

Program ini dibuat untuk suatu kebutuhan dan tujuan tertentu. Program ini dapat dibedakan pula atas tiga jenis, yaitu :

1. Package software, yaitu aplikasi yang tersedia dipasaran, misalnya windows, linux dan lain – lain.
2. Tailor Made, yaitu aplikasi yang dibuat berdasarkan pesanan.
3. User Software, yaitu aplikasi yang dibuat pemakai sendiri.

3. Data base

Tugas yang paling penting bagi sistem informasi bagi suatu perusahaan adalah pengolahan data. Dalam suatu program aplikasi komputer sering terjadi beberapa fail yang sama yang dibuat oleh beberapa program yang berbeda sehingga timbul penyimpangan penyimpanan data yang sama dibeberapa tempat. Hal ini

tentu saja akan menimbulkan pemborosan untuk mengatasi ini akan diperlukan suatu data base. Data base adalah sekumpulan data sejenis yang mempunyai struktur tetap. Suatu file data base terdiri dari beberapa record dan record terdiri dari beberapa filed – filed departemen, nama, nomor, tanggal lahir, status, alamat, dan lain – lain.

4. Pengawakan (Brainware)

Pengadaan atau penyiapan pengawakan (Brainware) selalu menjadi kendala utama suatu organisasi dalam suatu rencana pelaksanaan komputerisasi yang bersangkutan. Biasanya terdapat dua alternatif pilihan yang berupa memilih dan mendidik personil yang ada atau mengangkat pegawai baru yang telah memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam komputerisasi. Masing – masing pilihan mempunyai kelebihan dan kekurangan.

Apabila persiapan dari personil yang ada mempunyai keuntungan bahwa umumnya yang bersangkutan telah mengetahui jenis dan macam kegiatan dari organisasinya. Kerugian yang diderita biasanya memerlukan waktu relatif lama bagi yang bersangkutan untuk menguasai pelaksanaan pengoprasian. Pada kondisi ekstrim yang bersangkutan ternyata tidak berminat berkecimpung dalam komputerisasi, walaupun dari hasil test attitude yang bersangkutan berbakat dan mampu. Padahal dilain pihak biaya yang dikeluarkan untuk pendidikan yang bersangkutan telah cukup besar.

D. Pengendalian Intern dalam EDP

Dalam system pengendalian intern yang menerapkan EDPS terdapat tujuh

1. “Pengendalian Organisasi.
2. Pengendalian penggunaan komputer dan file data.
3. Pengendalian Perangkat keras dan lunak.
4. Pengendalian dokumentasi.
5. Pengendalian masukan.
6. Pengendalian pengolahan data.
7. Penendalian pengeluaran.”¹⁵

Nomor 1, 2, dan 3 di atas disebut juga pengendalian umum (General control), sedangkan nomor 4, 5, 6, dan 7 disebut penendalian terapan atau aplikasi (Application Control).

Ad. 1. Pengendalian Organisasi

Rencana organisasi harus diadakan guna dilaksanakannya suatu prosedur pengolahan dengan EDPS yang menghasilkan informasi yang dapat dipercaya. Unsur yang penting dalam struktur organisasi adalah pemisahan secara efektif sehingga tujuan control tercapai. Ada dua unsur terpisah dalam konsep pemisahan fungsi atau tugas yaitu :

- a. Pemisahan bagian EDPS dari fungsi – fungsi lainnya.
- b. Pemisahan secara layak tugas – tugas dalam bagian EDPS.

Ad. 2. Pengendalian penggunaan komputer dan file data

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan :

- a. Ruang kerja komputer yang tertutup yang dibatasi hanya pada operator komputer sehingga tidak ada gangguan pada saat pengolahan data.

¹⁵ *Ibid*, hal. 87.

- b. Pembatasan penggunaan ruang komputer dan EDPSnya dari orang – orang yang tidak berwenang.
- c. Suhu yang layak dan lingkungan yang bersih dari debu sehingga terhindar dari kerusakan atau kesalahan.
- d. Penggunaan manual system (pedoman) dan program dokumentasi komputer harus dibatasi pada orang tertentu saja.
- e. Perekaman master files dan program komputer harus dibuat secara periodik untuk menghindari dari kerusakan dan kerugian akibat bencana alam seperti kebakaran dan arsip rekaman harus disimpan pada ruang arsip anti api (fire Vault).
- f. Apabila terminal komputer ada diluar ruang komputer harus ada perlindungan terhadap software (perangkat lunak) secara memadai.

Ad. 3. Pengendalian Perangkat keras dan Perangkat Lunak

Perancangan perangkat keras EDPS dan perangkat lunak meliputi adanya “ check bits” atau “party cheks” untuk menjamin validitas informasi. Apabila komputer tidak beres maka operator akan menerima isyarat.

Ad. 4. Pengendalian dokumentasi

Dokumentasi merupakan bagian yang tidak terhitung nilainya dari pengendalian system. Dokumentasi dapat memperbaiki operasi, manajemen dan pengendalian pemeriksaan dan dapat pula bertujuan :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

1. Membantu titik awal penugasan pemeriksaan.
2. Memperbaiki komunikasi.
3. Memberi referensi apa yang telah terjadi pada masa yang lalu.
4. Membantu penjagaan system, modifikasinya dan pebaikan system.
5. Membantu sebagai alat untuk latihan dan pendidikan karyawan.
6. Mengurangi pengaruh turn – over pegawai.

Ad. 5. Pengendalian masukan

Pengendalian masukan harus dilakukan dengan penerapan kegiatan keluaran dari EDPS sebab kualitas masukan akan mempengaruhi kualitas keluaran. Kesalahan masukan didefinisikan sebagai kesalahan data yang terjadi sampai saat data tersebut dimasukkan ke komputer dalam bentuk yang di baca mesin. Kesalahan tersebut dapat berupa otorisasi yang tak layak, kesalahan konversi ke bahasa mesin, data yang hilang, data yang berlebihan dan tipe kesalahan yang lain seperti pada system manual.

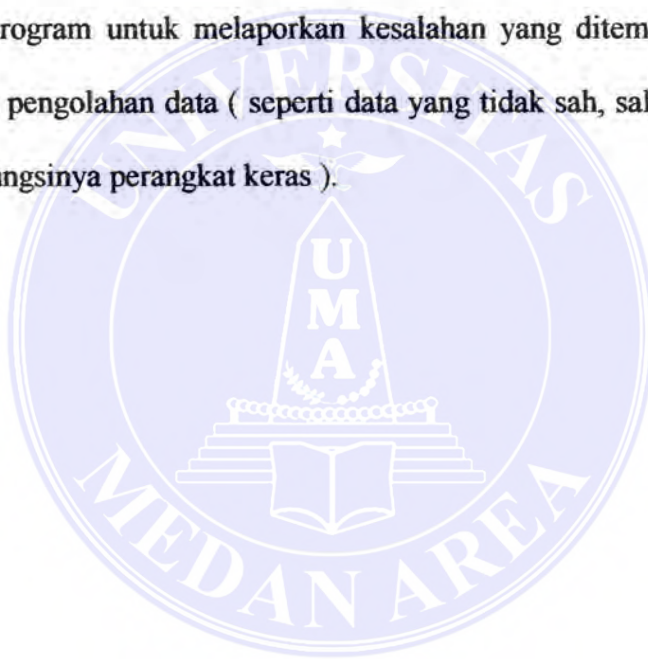
Ad. 6. Pengendalian pengolahan data

Pengendalian pengolahan data berarti mengecek dapat dipercayainya (reliability) seluruh penerapan EDPS. Tujuannya adalah untuk menguji apakah seluruh transaksi telah dicatat dan diolah secara layak atau untuk menjamin bahwa tidak ada transaksi yang ditambahkan.

Ad. 7. Pengendalian Keluaran

Pengendalian keluaran dilakukan sebagai pengujian yang terakhir pada ketelitian dan akurasi informasi yang telah diolah oleh EDPS. Pengendalian

terhadap keluaran dapat dipercayainya keluaran dari suatu EDPS, tergantung pada dapat dipercayainya masukan dan pengolahan. Juga disarankan untuk melakukan pengujian kelayakan sebagai alat untuk mengecek kesalahan material. Para pemakai keluaran adalah sumber yang potensial terhadap kesalahan keluaran (apabila menggunakan informasi dari keluaran). Suatu daftar kesalahan adalah yang umum untuk mengkomunikasikan kesalahan yang ditemukan dalam system pengolahan data. Sytem dapat diprogram untuk melaporkan kesalahan yang ditemukan secara otomatis, yaitu saluran pengolahan data (seperti data yang tidak sah, salah label file internal dan tidak berfungsinya perangkat keras).



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

BAB III

PT. IRA WIDYA UTAMA

A. Gambaran umum

1. Sejarah singkat perusahaan

PT. Ira Widya Utama Medan pada saat berdirinya berbentuk perseroan Komanditer dengan nama CV. Ira Corporation yang berkedudukan di Medan, Jalan Bukit Barisan No. 15 dengan memakai cabang perwakilan di tempat lain dimana yang telah ditentukan direksi. Didirikan dengan akte tertanggal 17 April 1972 No. 34, dibuat dalam surat dihadapan Walter Siregar, setelah berjalan beberapa tahun, bentuk badan hukum perseroan terbatas dengan nama PT. Ira Widya Utama Medan berdasarkan akte perubahan No. 29 Tahun 1983 oleh Notaris Sundari Siregar SH di Medan. PT. Ira Widya Utama Medan saat itu berkantor pusat di Jalan Multatuli No. 9 dan 12 Medan.

Sesuai dengan anggaran dasar, perusahaan bergerak dalam bidang jasa rekonstruksi pemborongan umum (general kontraktor) serta pembangunan perumahan (real estate). Sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan usaha PT.Ira Widya Utama telah dapat mengembangkan kegiatannya keluar Kota Madya Medan dan keluar propinsi sumatera utara seperti di Lohkseumawe Aceh. Saat ini perusahaan sedang dalam tahap memulai diversifikasi usaha dibidang perkebunan dan bidang usaha lainnya, yang memungkinkan perusahaan ini berkembang dalam bentuk group usaha (holding company) ddi masa depan.

2. Struktur Organisasi dan pembagian tugas

.....
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Pembentukan organisasi dalam pengoperasian suatu perusahaan termasuk salah – satu hal yang harus diperhatikan oleh pimpinan perusahaan seperti yang telah diketahui bahwa organisasi sebagai alat didalam mencapai suatu tujuan dan bukanlah merupakan tujuan melainkan penyusunan pembagian kerja, wewenang, tanggung jawab, dan sistem komunikasi dalam mencapai aktifitas dengan kata lain agar semua kepentingan dapat disatukan dalam pelaksanaan tugas masing – masing.

Jadi merupakan hal yang sangat penting sekali untuk menghindarkan kesimpangsiuran dalam menerima dan pelaksanaan perintah atasan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik diharapkan tercapainya suatu koordinasi atau kerja sama yang baik antara unit – unit atau bagian – bagian dalam organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu struktur organisasi yang dipakai harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan karena tujuan terbentuknya suatu struktur organisasi adalah menggunakan semua sumber daya dalam segala bentuknya secara efektif dan efisien.

PT. Ira Widya Utama Medan dipimpin oleh seorang direktur yang membawahi beberapa orang manajer. Direktur merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan menjadi penanggung jawab atas seluruh aktifitas perusahaan. Berikut ini akan diuraikan tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi PT. Ira Widya Utama Medan. Secara umum bagian – bagian tersebut diuraikan sebagai berikut :

Direktur Utama

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Didalam melaksanakan kegiatannya dibantu oleh sekretaris direksi dan satuan pengawas internal (Internal Audit). Adapun tanggungjawab dan wewenangnya adalah :

1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengatur distribusi pekerjaan, mengarahkan, serta mengendalikan sumber daya perusahaan dengan seluruh potensinya yang ada di lingkungan dan di luar perusahaan.
 2. Bertanggungjawab langsung kepada rapat anggota dewan komisaris atas semua sumber daya perusahaan dengan seluruh potensinya.
 3. Menetapkan kebijaksanaan dalam kepemimpinan maupun pengelolaan.
 4. Mengatur ketentuan – ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun dan jaminan hari tua serta penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan keputusan rapat anggota dewan komisaris (RADK).
 5. Secara langsung maupun melalui anggota direksi lainnya mengawasi, mengoreksi, dan menghentikan jalannya oprasi perusahaan, dengan berpedoman pada ketentuan RADK.
- b. Bagian produksi (oprasional) Bagian ini dipimpin oleh seorang direktur produksi yang bertanggungjawab secara langsung kepada direktur utama dalam kepemimpinan dan pengolahan di bidang produksi dan pengembangan.
- Bagian produksi ini dibatasi atas tiga bagian yaitu :

Bertanggungjawab kepada direktur produksi dan mengawasi langsung :

1. Kepala seksi study kelayakan dan pengembangan.
2. Kepala seksi perencanaan anggaran.
3. Kepala seksi pelaksanaan proyek baru.

Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1. Melaksanakan hubungan dan bertanggungjawab pada pihak ketiga, dengan memperhatikan kesatuan pimpinan dari kepala bagian lainnya.
2. Mereview dan mengoreksi usaha proyek yang diajukan oleh bawahan sebelum diajukan sebagai proposal proyek kepada direktur produksi.
3. Mempelajari jenis – jenis peluang ditinjau dari segi ekonomi dan peraturan – peraturan/kebijaksanaan pemerintah.

d. Bagian kontraktor

Bertanggungjawab kepada bagian produksi dan mengawasi langsung :

1. Kepala proyek (Site Manajer)
2. Kepala seksi evaluasi/administrasi tender
3. Kepala seksi maintenance

Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1. Menerapkan kebijaksanaan dalam kepemimpinan dan pengolahan dibidang teknik dan distribusi.
2. Mengadakan evaluasi dan koreksi atas anggaran biaya sebelum mengusulkannya kepada direktur oprasional.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

3. Mengusulkan dan menjamin terlaksananya usaha pengelolaan proyek sesuai jadwal.
4. Melaksanakan administrasi dan pelaporan dibidang teknik sipil dan persiapan tata tender.

e. Bagian real estate

Bertanggungjawab kepada direktur produksi serta mengawasi langsung :

1. Kepala seksi perencanaan.
2. Kepala seksi pertanahan.
3. Kepala seksi evaluasi proyek.
4. Kepala seksi pengolahan.

Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1. Mengawasi, mengoreksi, dan menghentikan oprasi real estate perusahaan dengan tetap memegang petunjuk dan pembinaan dari direktur produksi.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan atas persyaratan perolehan fasilitas kredit pemilikan bagi calon penghuni.
3. Mengkoordinasikan kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh tenaga penjual,serta mengikuti perkembangan persaingan untuk menentukan harga.

a. Bagian keuangan/umum

Direktur keuangan umum bertanggungjawab lnsung kepada ddirektur utama :

Adapun tugas dan wewenangnya meliputi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1. Menetapkan kebijaksanaan ddalam kepemimpinan dan pengelolaan dibidang keuangan, pemsaran, pengadaan, dan akuntansi serta personalia.
2. Menyusun kebijaksanaan – kebijaksanaan dalam upaya menaikkan omset penjualan dengan menyusun strategi perusahaan.
3. Membina penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan – penyusunan laporan keuangan yang teratur.

Dalam melaksanakan tugas berhak mendelegasikan wewenangnya dan meminta peranggungjawaban dari :

1. Bagian pemasaran

Bertanggungjawab kepada direktur keuangan :

1. Kepala seksi promosi
2. Kepala seksi penjualan

Adapun tugas dan wewenang bagian pemasaran ini adalah :

Mengawasi, mengoreksi,atau menghentikan metode oprasi penjualan dan pemasaran perumahan dengan tetap berpegang pada petunjuk pembinaan dari direksi meminta pertanggungjawaban kepadda seksi iklan/promosi dan kepala penjualan.

b. Bagian akuntansi keuangan

Bertanggungjawab pada direktur keuangan dan administrasi secara langsung :

1. Kepala seksi akuntansi keuangan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

2. Kepala seksi keuangan/pajak dan asuransi
3. Kepala seksi anggaran

Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1. Menerapkan kebijaksanaan dalam kepemimpinan dan pengelolaan dibidang akuntansi dan keuangan.
2. Menelaah dan menilai hasil analisa sebab – sebab penyimpangan budget yang terjadi, realisasi penerimaan dan penjualan yang tidak memenuhi target, biaya oprasional yang melebihi jumlah yang ditargetkan, menganalisa dampak keseluruhan terhadap perusahaan, serta mencari kemungkinan ddiadakannya revisi budget dan membicarakannya dengan atasan.

c. Bagian personalia/ umum

Bertaanggungjawab pada direktur keuangan/umum dan administrasi serta membawahi langsung :

1. Kepala seksi personalia
2. Kepala seksi urusan rumah tangga dan transportasi
3. Kepala seksi pengadaan
4. Kepala seksi pengamanan

Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1. Merupakan kebijaksanaan direktur keuangan/umum dalam kepemimpinan dan pengelolaan personalia, rumah tangga, pengadaan serta keamanan serta ketertiban.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

2. Mengusulkan pengangkatan, pemberhenti, rotasi dan mutasi pegawai – pegawai yang berada dibawah tanggungjawabnya.
3. Bekerja sama dengan seluruh kepala – kepala bagian lainnya, menetapkan jumlah kelebihan tenaga kerja, kualifikasi pegawai yang dibutuhkan, seleksi, penujian atas pelamar yang ada.

d. Fungsi penunjang lainnya

Selain fungsi – fungsi yang telah diuraikan terdahulu, masih ada beberapa fungsi yang merupakan fungsi penunjang untuk melancarkan oprasional perusahaan, yaitu :

a. Internal audit

Internal audit merupakan seksi yang terpisah dari kegiatan kelompok fungsi oprasional dan non oprasional. Kepala internal audit berfungsi sebagai mata dan telinga untuk direktur utama dalam mengawasi jalannya oprasi perusahaan secara menyeluruh. Kepala internal audit melaporkan hasil pemeriksaannya langsung kepada direktur utama.

b. Sekertaris direktur

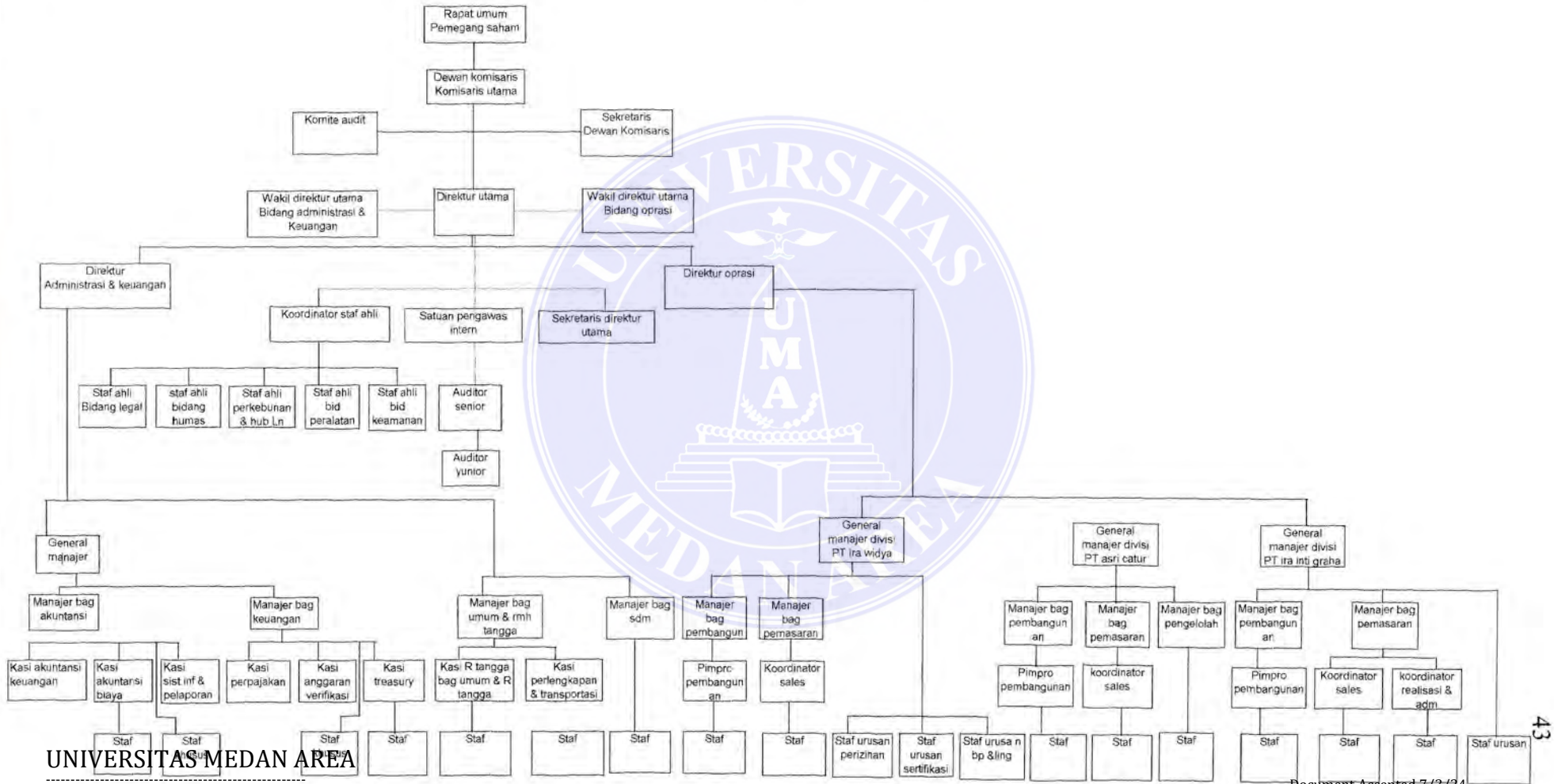
Bertugas untuk menyiapkan segala sesuatu dokumen, menyimpan dokumen – dokumen penting untuk keperluan direksi utama ddalam mengkoordinir oprasional secara keseluruhan.

c. Kepala perwakilan

Kepala perwakilan mengurus segala keperluan perusahaan pada daerah

UNIVERSITAS MEDAN SARUNYA dari kantor pusat, misalnya Jakarta.

Gambar. 1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. IRA WIDYA UTAMA



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

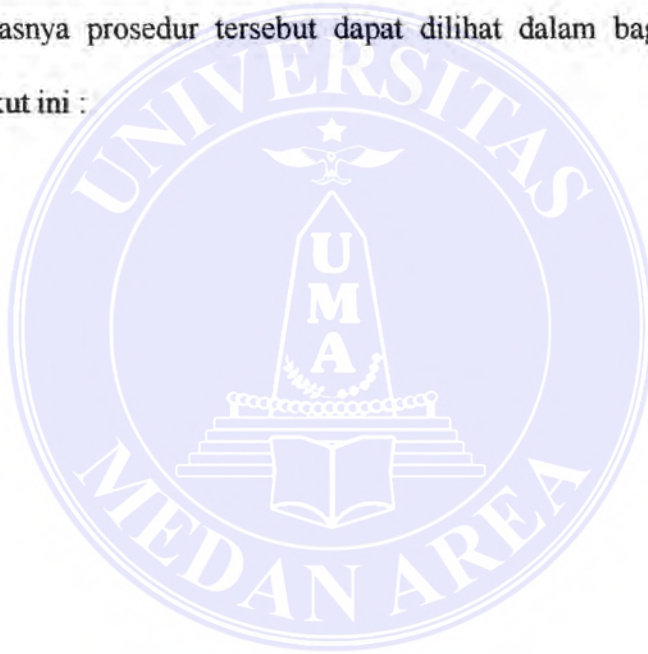
B. Prosedur Informasi Akuntansi

PT. Ira Widya Utama mengelompokan prosedur informasi akuntansi

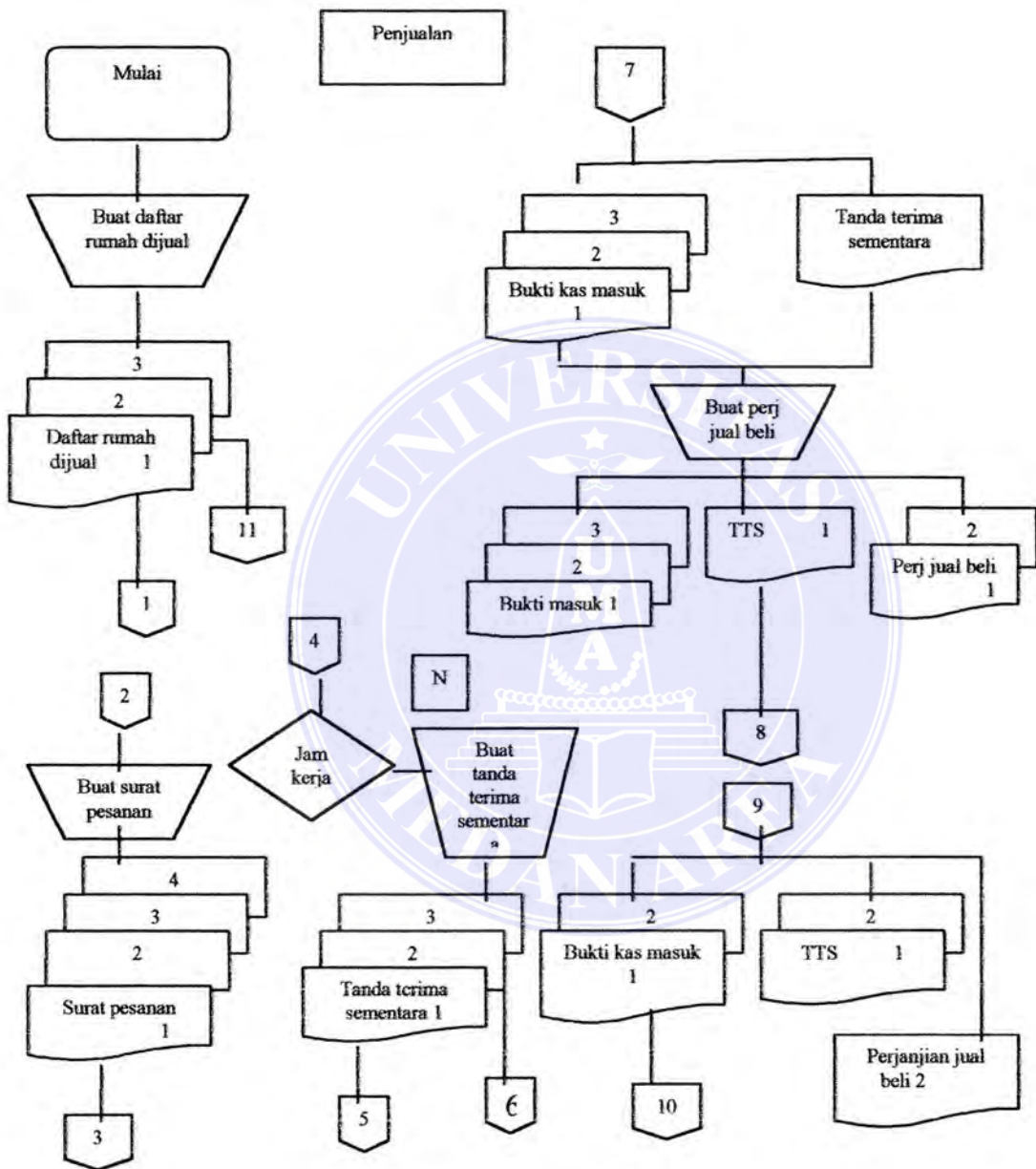
kedalam 3 bagian antara lain sebagai berikut :

1. Prosedur Penawaran Produk
2. Prosedur Pesanan
3. Prosedur Penerimaan Kas/Bank

Untuk lebih jelasnya prosedur tersebut dapat dilihat dalam bagan alir (flowchart) berikut ini :



Gambar. 2



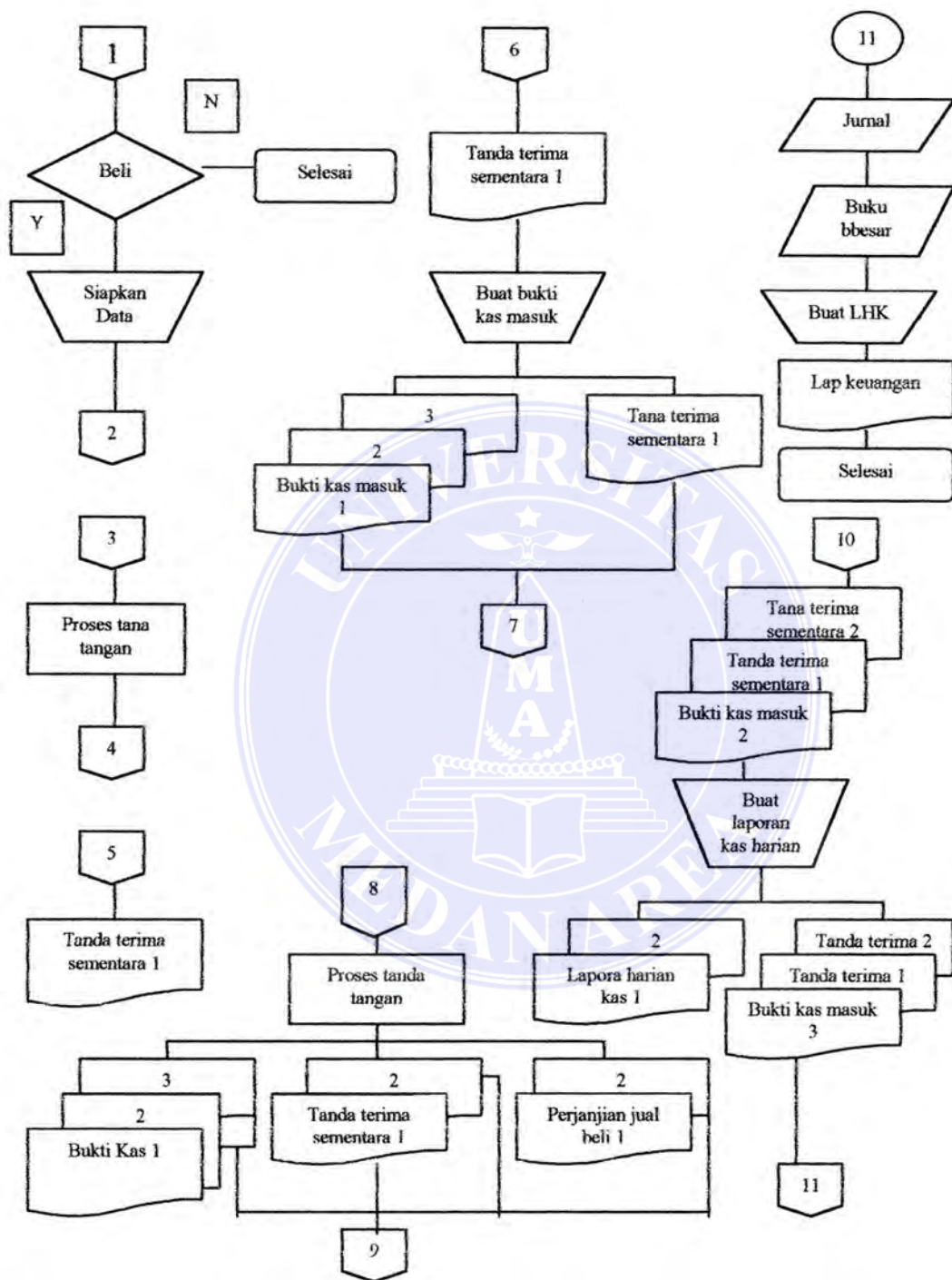
Sumber : PT. IRA WIDYA UTAMA

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24



Sumber : PT. IRA WIDYA UTAMA

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
 Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Prosedur Penawaran Produk

Bagian Penjualan

1. Membuat daftar Produk (DP) 3 rangkap.
2. Lembar 2 DP diserahkan ke bagian akuntansi, lembar 3 arsip bagian penjualan .
3. Membuat brosur berdasarkan DP, sesuai rencana penjualan.
4. Memberi penjelasan atas pertanyaan dari konsumen berkaitan dengan produk.

Bagian Akuntansi

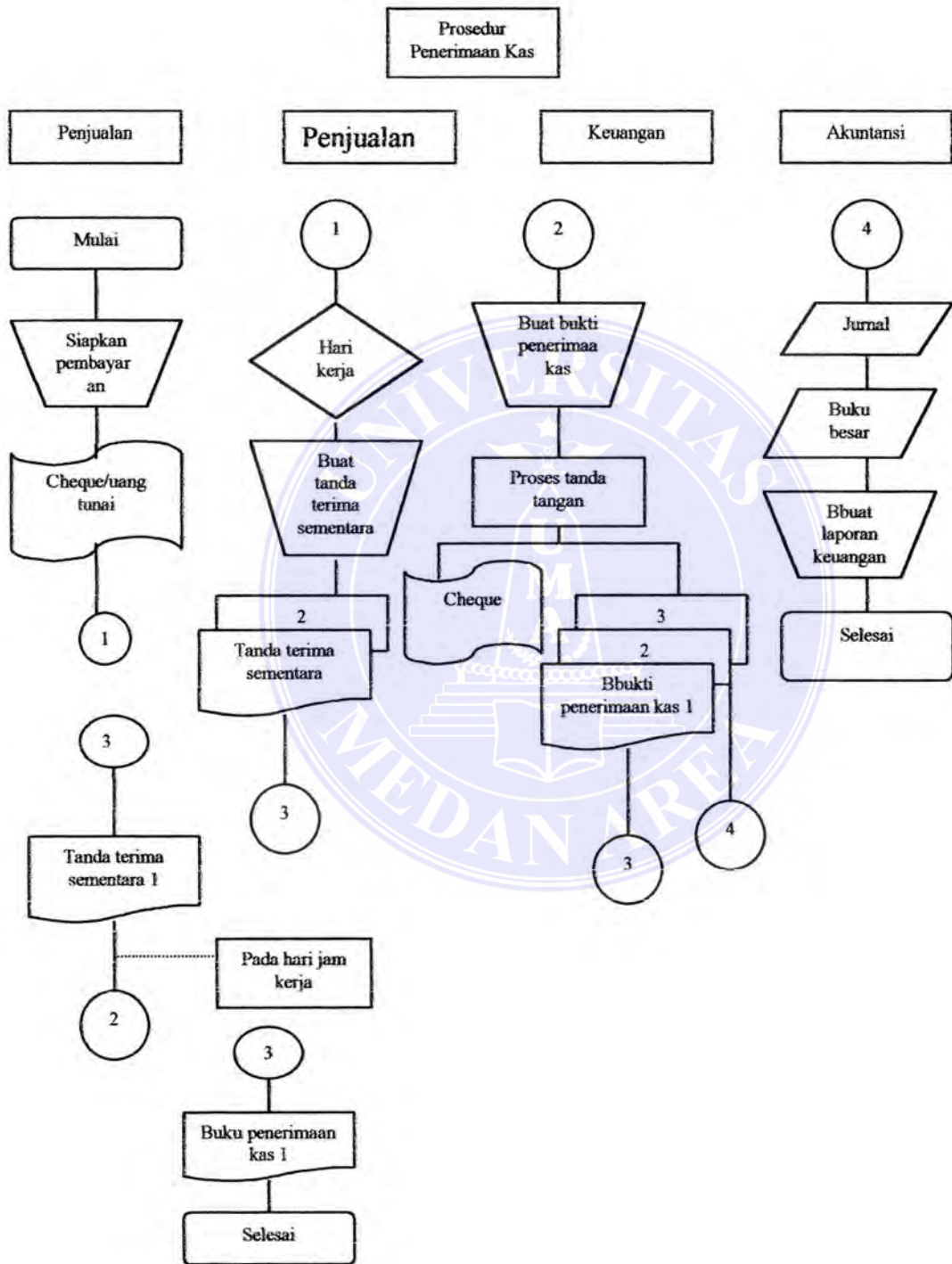
1. Menerima DP untuk dilakukan pencatatan akan produk yang dijual.
2. Membuat pencatatan/ jurnal atas produk tersebut sebagai persediaan.
3. Melakukan posting ke buku besar.

Prosedur Pesanan

Bagian Penjualan

1. Memberikan informasi kepada konsumen untuk melengkapi data, jika melakukan pesanan atas produk yang ditawarkan.
2. Menerima data – data konsumen.
3. Membuat surat pesanan (SP) 4 rangkap.
4. Meminta tanda persetujuan dari konsumen atas produk yang di pesan.
5. Menyerahkan lembar 1 ke konsumen sebagai bukti bahwa pesanan sudah diterima.

Gambar. 3



Prosedur Penerimaan Kas/ Bank

Bagian Penjualan

1. Membantu konsumen untuk menyelesaikan pembayarannya ke bagian konsumen, selama dalam jam kerja.
2. Jika pembayaran atas pesanan konsumen diterima setelah atau selain hari kerja baik dalam bentuk uang tunai atau bentuk lainnya, harus dibuatkan tanda terima sementara (TTS) 3 rangkap.
3. Menyerahkan lembar 1 ke konsumen untuk ditukarkan bukti kas/ bank masuk (BKM) Paling lambat keesokan hari kerja.
4. Menyerahkan TTS lembar 2 ke bagian keuangan untuk membuat BKM .
5. Berdasarkan BKM dan atau setelah lunas uang muka membuat perjanjian jual beli (PJB) Rangkap 2.

Bagian keuangan

1. Memberi TTS lembar 2 dari bagian penjualan, dan atau menerima pembayaran dari konsumen pada jam kerja.
2. Membuat BKM rangkap 3.
3. Menerima tanda tangan dari konsumen disertai alat pembayarannya, dan menyerahkan lembar 1 BKM ke konsumen.
4. Membuat laporan harian kas (LHK) rangkap 2, berdasarkan BKM.
5. Menyerahkan LHK, BKM dan TTS masing – masing lembar 2.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Bagian Akuntansi

1. Menerima LHK, BKM dan TTS sebagai dasar pencatatan.
2. Melakukan verifikasi atas transaksi yang terjadi.
3. Melakukan pencatatan jurnal, serta posting ke buku besar.
4. Mengarsip LHK, BKM dan TTS.

A. Pengolahan Data dan Perangkat Komputer

a. Pengolahan Data

Pengolahan data pada PT. Ira Widya Utama dilakukan dengan membagi menu utama kedalam 4 bagian yaitu :

1. Menu Marketing.
2. Transaksi Kas/Bank.
3. Accounting.
4. Laporan Harian.

Pengolahan data ini dilakukan dengan program akuntansi perusahaan yang disebut dengan SKAP (Sistem Akuntansi Perusahaan). Setiap memulai menjalankan aplikasi SKAP, harus memasukkan nama dan password. Nama dan password akan diatur menurut bagian dan otorisasi yang dibatasi pada setiap penggunaan menu – menu pada aplikasi SKAP ini.

Misalnya user dibagian marketing tidak diberi akses untuk menu yang diakunting sehingga penggunaan aplikasi ini akan berjalan sesuai dengan aturan dan otorisasi yang ada. Hal ini juga dapat membedakan penginputan transaksi

marketing pada setiap perusahaan yang berbeda. Misalnya untuk user A di PT. Ira Widya Utama tidak dapat mengakses transaksi marketing pada perusahaan lain, karena sudah dibagi menurut perusahaan masing – masing. Selanjutnya adapun pengolahan data tersebut di atas akan dapat dilihat sebagai berikut :

I. Menu Marketing.

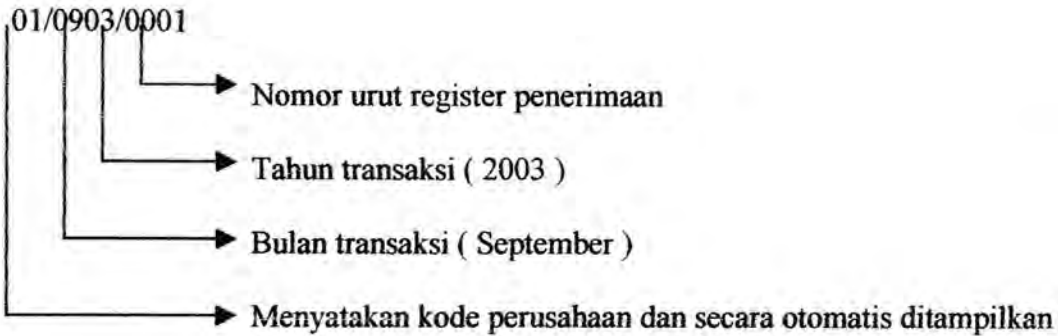
Menu ini terdiri dari :

1. Input penerimaan
2. Edit penerimaan
3. Hapus penerimaan
4. Laporan penerimaan

Menu – menu ini berfungsi untuk memasukan data penerimaan dari pemasaran/penjualan rumah, terdapat fasilitas untuk input data, edit data dan hapus, juga terdapat laporan yang dapat dicetak ke layar atau printer agar dapat memonitoring pendapatan/penerimaan dari penjualan rumah (Marketing)

ad. 1. Input Penerimaan Marketing

Memasukan transaksi penerimaan marketing setiap harinya, dasar input datanya adalah dari bukti kwitansi penerimaan uang atau cek. Nomor registrasi adalah nomor urut dari transaksi marketing disarankan menggunakan kode yang spesifik, misalnya :



Seperti : 01 = PT. IRA WIDYA UTAMA

02 = PT. ASRI PCKC

03 = PT. IRA INTI

- Tanggal** : adalah tanggal transaksi marketing/tanggal penerimaan.
- Diterima dari** : adalah nama orang atau perusahaan yang akan bayar atau setor.
- Keterangan** : uraian atau penjelasan tentang uang yang diterima misalnya penerimaan uang .
- Kode perkiraan** : masukan kode perkiraan jika kita sudah mengenal nomor Perkiraannya, jika tidak klik pada tombol nama perkiraan dan pilih nama perkiraan yang sudah diindeks/berurut, kemudian tentukan perkiraan tersebut pada sebelah debet atau kredit. Masukan jumlah nilai transaksi marketing, kemudian terdapat pertanyaan data sudah benar ? jawab “ ya “ jika benar dan “ tidak” jika masih belum benar.

Lakukan seterusnya untuk kode perkiraan yang lainnya, sampai nilai transaksi tersebut sudah balance kredit dan debit. Kemudian klik tombol simpan untuk selesai dan batal untuk membatalkan.

ad. 2. Edit penerimaan marketing

Menu ini berfungsi untuk mengedit/ mengubah suatu transaksi jika terjadi suatu kesalahan pengeditan pada tanggal, diterima, dari keterangan dan juga dapat mengedit kode perkiraan yang salah caranya:

1. Masukkan nomor bukti
2. Edit item – item yang akan dirubah
3. Klik simpan untuk menyimpan data yang sudah diedit

Tabel. 1
Edit Penerimaan Marketing

NO. Perkiran	Nama Perkiraan	Mutasi	Jumlah
A01000101	Kas Kantor Pusat	D	12500000
A20000301	Penempatan um cash I	K	12500000

Sumber : PT. IRA WIDYA UTAMA

ad. 3. Hapus Penerimaan Marketing

Menu ini berfungsi untuk menghapus atau membatalkan menu marketing caranya :

Masukkan nomor bukti dan klik hapus data.

ad. 4. Display Data Marketing

Melihat data marketing per tanggal, agar dapat memeriksa data yang sudah diinput, juga berfungsi untuk melihat nomor transaksi.

ad. 5. Laporan Penerimaan Marketing

Berfungsi untuk mencetak laporan transaksi marketing tiap hari agar data yang diinput dapat dimonitor. Dapat dicetak kelayar atau ke komputer caranya : dengan memasukkan data transaksi kemudian enter.

II. Transaksi Kas/Bank

Menu ini berfungsi untuk mendata transaksi pengeluaran dan pemasukan kas atau bank. Menu ini akan dikerjakan atau dilaksanakan oleh kasir sebagai pelaksana pengeluaran dan pemasukan uang. Menu ini terdiri dari :

1. Input Transaksi Kas/ bank
2. Edit Transaksi Kas/bank
3. Penomoran Kasir
4. Cetak Bukti Kas/ bank

ad. 1. Proses Penginputan Data Transaksi Pemasukan dan Pengeluaran Kas/Bank

Proses ini berfungsi untuk memproses data pengeluaran kas/bank. Dasar penginputan adalah bukti – bukti transaksi kas/bank seperti bon pengeluaran, cek, dan kwitansi lainnya.

Caranya :

1. Masukan nomor nota
 Nomor nota harus diisi dengan nomor nota yang spesifik seperti nomor register pada transaksi marketing.
2. Masukan tanggal (Enter)
3. Masukan nama atau perusahaan untuk kolom kepada/dari (Enter)
4. Masukan keterangan (Enter)
5. Masukan kode perkiraan (Enter)
6. Jika kode perkiraan tidak hapal, klik pada kolom nama perkiraan dan pilih nama perkiraan (Enter)
7. Masukan jenis transaksi D Debet atau K Kredit (Enter)
8. Masukan jumlah (Enter)
9. Kemudian ada jawaban data sudah benar ? jawab “ya” dan “tidak” jika masih belum benar. Lakukan seterusnya untuk kode perkiraan yang lainnya, dan sampai kode transaksi tersebut sudah balace kredit dan debet. Kemudian klik tombol simpan untuk selesai dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA batalkan.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

10. Klik untuk keluar untuk mengakhiri proses ini.

ad. 2. Edit Transaksi Kas/Bank

Menu ini berfungsi untuk mengedit/ mengubah suatu transaksi jika terjadi suatu kesalahan. Pengeditan pada tanggal, kepala, dari keterangan dan juga dapat mengedit kode perkiraan yang salah.

Caranya :

1. Masukkan nomor bukti
2. Edit item – item yang akan dirubah
3. Klik simpan untuk menyimpan data yang sudah diedit
4. Klik batal untuk membatalkan pengeditan
5. Klik keluar untuk mengakhiri proses ini

ad. 3. Hapus Transaksi Kas/ Bank

Menu ini berfungsi untuk menghapus dan membatalkan transaksi marketing. Caranya:

Masukkan nomor bukti dan klik hapus data

ad. 4. Menu ini berfungsi untuk memberi nomor bukti oleh kasir terhadap transaksi yang telah dimasukkan oleh marketing.

Caranya : masukkan nomor register marketing, kemudian masukkan nomor bukti kasir, kemudian muncul pertanyaan “data mau disimpan” ? jawab “ya” jika disimpan “tidak” jika di batalakan.

ad. 5. Cetak Bukti Kas/Bank

Menu ini berfungsi untuk mencetak transaksi kas/bank, bukti penerimaan kas/bank dan bukti pengeluaran kas/bank.

III.Accounting

Menu ini berfungsi untuk mendata/membubuhkan jurnal transaksi pengeluaran dan pemasukan atau kas bank. Menu ini akan dikerjakan/dilaksanakan oleh Akuntansi sebagai pelaksana pembukuan.

Meu ini terdiri dari :

1. Daftar perkiraan
2. Jurnal
 - a. Jurnal Memorial
 - b. Edit Jurnal
 - c. Hapus Jurnal
3. laporan Jurnal
4. Buku Besar
5. Neraca lajur
6. Rugi laba
7. Neraca

ad. 1. Kode Perkiraan

Menu ini berfungsi untuk input/Edit/Hapus kode perkiraan, pada menu ini juga dapat memasukkan nilai saldo awal.

Contoh nomor perkiraan :

UNIVERSITAS MEDAN AREA digit terakhir merupakan kode terakhir)

Cara penggunaannya :

1. Masukkan nomor perkiraan, jika sudah akan timbul pesan untuk dihapus atau diedit ? jawab “ya” jika dihapus dan “tidak” jika tidak dihapus.
2. Klik simpan, jika sudah benar nomor dan nama perkiraan.
3. Klik cari, untuk mencari nomor perkiraan.
4. Klik keluar, untuk keluar dari menu ini.

ad. 2. Jurnal Memorial

Menu ini berfungsi untuk input jurnal memorial, proses ini akan menjurnal segala bentuk koreksi jurnal ataupun memorial, jurnal. Proses ini hanya dapat dilakukan oleh Akuntansi untuk mengoreksi jurnal – jurnal yang mungkin terjadi kesalahan.

ad. 3. Edit Jurnal Memorial

Menu ini berfungsi untuk mengedit jurnal memorial, proses ini akan mengedit segala bentuk jurnal ataupun memorial jurnal. Proses ini hanya dapat dilakukan oleh Akuntansi untuk mengoreksi jurnal – jurnal yang mungkin terjadi kesalahan.

ad. 4. Laporan Jurnal

Menu ini berfungsi untuk mencetak seluruh laporan jurnal selama sebulan, setiap jurnal akan ditampilkan.

ad. 5. Laporan Buku Besar

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Menu ini berfungsi untuk mencetak seluruh laporan buku besar per – periode, setiap transaksi akan ditampilkan per- nomor perkiraan.

ad. 6. Laporan Neraca Lajur

Menu ini berfungsi untuk mencetak seluruh laporan neraca lajur per – bulan, setiap transaksi akan ditampilkan per – nomor perkiraan.

IV.Laporan Harian

Menu ini berfungsi untuk mencetak seluruh laporan harian.

Menu ini terdiri dari :

1. Laporan Harian Bank
2. Laporan Harian Kas
3. Rekapitulasi Harian

ad. 1. Laporan Harian Bank

Tabel. 2
Laporan Harian Bank

Budget	Kas bond	Uraian	Debet	Kredit
		Penerimaan :		
	02/0104/0003	MANDIRI TASBIH	225.312.500.00	
	02/0104/0004	Set UM Ruah Blok G 250 Desi	15.000.000.00	
		Set UM Rumah Block E 239 Beny	240.312.500.00	
		TOTAL PENERIMAAN		

Sumber : PT. IRA WIDYA UTAMA

Menu ini berfungsi untuk mencetak seluruh laporan khusus bank, laporan ini dapat menampilkan semua transaksi bank perhari.

ad. 2. Laporan Harian Kas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Menu ini berfungsi untuk mencetak seluruh laporan khusus harian kas, laporan ini dapat menampilkan semua transaksi kas perhari.

ad. 3. Rekapitulasi Harian Kas/Bank

Menu ini berfungsi untuk mencetak seluruh laporan rekapitulasi harian kas dan bank, laporan ini dapat menampilkan semua laporan rekapitulasi transaksi perhari.

b. Perangkat Komputer

Untuk memperlancar tugas – tugas operasional perusahaan PT.Ira Widya Utama menggunakan sistem EDPS. Adapun perangkat komputer yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Hardware : yaitu Main Frame Komputer, Micro Komputer (Personal Computer) serta Mini Komputer (Mid Range)

Komponen – komponen hardware nya terdiri dari :

- a. CPU
- b. Input Equipment (unit masukan) seperti : CD Writer, Mouse, Keyboard, dan Scanner.
- c. Output Equipment (unit keluaran) seperti : Telecopy, Printer, Laser Jet Printer dan Faximile.
- d. Seconddary storage Equipment (alat bantu input/output) seperti : CD, Disket dan Harddisk.

2. Software yang digunakan dibuat dalam bahasa Pascal Under Window Visual Basic dan program Delphi (bahasa visual)

3. Data Base

Sistem keuangan eksekutif IRA atau yang disebut SINKEF IRA mengklasifikasikan data ke dalam menu utama berikut ini :

1. Mutasi Transaksi yang terdiri dari :

1. Transaksi Penjualan/Pembelian/Personalia.
2. Transaksi Non Penjualan/Pembelian/Personalia.
3. Otorisasi Super Visor.
4. Otorisasi Bagian Keuangan.
5. Otorisasi Bagian Akuntansi.
6. Otorisasi Transaksi Non Penjualan/Pembelian/Pesonalia.

2. Konversi menu ini terdiri dari :

1. Generate Laporan Neraca.
2. Generate Laba Rugi.
3. End of day Prrocess.

3. Laporan Keuangan menu ini terdiri dari :

1. Laba/Rugi.
2. Neraca.
3. Daftar Aktiva Tetap.

4. Laporan Eksekutif menu ini terdiri dari :

UNIVERSITAS MEDAN AREA Laporan Hasil Penjualan Harian.

2. Laporan Resume Arus Kas Harian.
3. Laporan Rincian Arus Kas Harian.
4. Laporan Posisi Perubahan Persediaan.

5. Anggaran menu ini terdiri dari :

1. Input Data Anggaran.
2. Laporan R/L Perbulan.
3. Laporan Analisa Varians Anggaran VS R/L.

4. Brainware (Pengawakan)

Perusahaan melakukan pelatihan – pelatihan terhadap personal – personal yang melakukan pengoprasian komputer. Pelatihan ini dilaksanakan untuk mengantisipasi terjadinya :

1. Perkembangan sistem informatika termasuk didalamnya perkembangan media komputerisasi.
2. Pergantian karyawan seperti karena cuti, mutasi, promosi atau phk.

Kemudian perusahaan juga membatasi personil yang dapat mengoperasikan komputer yaitu :

1. Personil yang terlibat langsung dalam sistem informasi keuangan IRA.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami dan mengerti Akuntansi sederhana.

D. Pengendalian Intern EDP

Pengendalian terhadap EDP pada PT. Ira Widya Utama dilakukan dalam 2 sistem pengendalian, Pengendalian umum (General Control) dan Pengendalian terapan (Application Control).

1. Pengendalian umum (General Control)

1. Pengendalian Organisasi : dilakukan dengan cara pembagian tugas berdasarkan fungsinya masing – masing seperti :

a. Seksi sistem informasi dan pelaporan.

Selaku administrator bertugas melakukan pengawasan pemeliharaan dan perbaikan atas segala kegiatan yang berkaitan dengan mekanisme pembukuan dengan media komputer.

b. Bagian Marketing

- 1. Staf Administratif Marketing** bertugas melakukan input atas transaksi penjualan tiap hari.
- 2. Manajer Bagian Marketing** bertugas melakukan supervisi atas segala transaksi yang diinput oleh staf administrasi pengadaan.

c. Bagian Pengadaan

- 1. Staf Administrasi Pengadaan** bertugas melakukan penginputan atas transaksi pembelian tiap hari.

2. **Manajer Bagian Pengadaan bertugas melakukan supervisi atas segala transaksi yang diinput oleh staf administrasi pengadaan.**

d. Bagian Personalia

1. **Staf Aministrasi Personalia bertugas melakukan input atas transaksi personalia tiap hari.**
2. **Manajer Bagian personalia bertugas melakukan supervisi atas segala transaksi yang diinput oleh staf administrasi personalia.**

e. Bagian Keuangan

1. **Staf Administrasi Keuangan bertugas melakukan review atas keseluruhan transaksi tiap hari setelah diotorisasi oleh pimpinan terkait.**
2. **Manajer Bagian Keuangan bertugas melakukan supervisi atas segala transaksi yang direview oleh staf administrasi akuntansi.**

f. Bagian Akuntansi

1. **Staf administrasi Akuntansi bertugas melakukan koreksi atas keseluruhan transaksi tiap hari yang telah direview oleh bagian keuangan.**

2. Manajer Bagian Akuntansi bertugas melakukan supervisi atas keseluruhan transaksi yang direview oleh staf administrasi akuntansi.

2. Pengendalian Penggunaan File dan Data dilakukan dengan cara :
melakukan pengamanan komputer dan datanya jenis – jenis pengamanan tersebut antara lain adalah :

1. Acces Control

Acces Control pada dasarnya adalah menerjemahkan secara fisik permintaan manajemen tentang siapa yang boleh kemana dan kapan, sistem yang tradisional adalah penggunaan kunci dan anak kunci. Siapa yang memiliki anak kunci boleh masuk. Untuk pintu yang banyak digunakan orang bisa digunakan penjaga atau satuan pengamanan. Karena keterbatasan serta untuk menambah efektifitas dan efisiensi banyak digunakan kartu tanda pengenal. Karena keterbatasan serta untuk menambah efektifitas dan efisien pula perusahaan membutuhkan Acces Control System (ACS).

ACS dapat memeriksa 3 bahan yaitu : pertama sesuatu yang dapat diingat misal pasword atau kombinasi angka – angka, kedua sesuatu yang dapat dibawa misal kunci

UNIVERSITAS MEDAN **ARDA** pengenal , benda khusus , dan ketiga sesuatu yang

menempel misal suara, sidik jari, telapak tangan dan kornea mata. Setelah memeriksa ketiga bahan tersebut ACS akan membandingkan dengan data yang dimasukkan sebelumnya dan memberikan aksi sebagai jawaban sesuai dengan yang telah diprogramkan.

1. Password

Secara teori password juga merupakan ACS. Hanya saja password lebih terfokus pada perangkat lunak saja. Sesuai dengan cara membuatnya password dibagi 2 kriteria yaitu password yang menempel pada pribadi yang memilikinya dan password yang menempel pada sistem.

Prinsip pertama adalah bila seseorang telah memasuki password beliau akan mendapat daftar mana saja yang boleh dimasuki dan tidak boleh dimasuki. Prinsip kedua adalah password yang terletak pada sistem dimana pemakai pada level – level tertentu saja yang dapat memasuki sistem tersebut.

2. Back – up

Back – up adalah sebuah sistem security yang cukup efektif dalam menghadapi bencana. Hampir semua bagian dari sistem dapat dibuat back – upnya, mulai dari data,

UNIVERSITAS MEDAN **Arba daya, harddisk, server, jaringan, bahkan sistem**

diseluruh data satu pada gedung. Dengan bantuan risk manajemen kita dapat menentukan sampai pada taraf mana kita harus membuat back – up.

3. Maintenance

Bencana dapat dikurangi apabila setiap sistem mendapatkan perawatan (maintenance) yang baik. Banyak sekali pengguna komputer yang mengabaikan perawatan, sehingga bencana tiak dapat dideteksi secara dini.

4. Call Back

Analogi sebuah telepon kita dapat mengetahui siapa yang menelepon tetapi kita tahu siapa yang ditelepon. Dengan cara ini apa dan bagaimana komunikasi data benar – benar dapat terkontrol. Resiko bahwa dapat diambil orang luar “mengaku” dari kantor cabang dapat dikurangi karena kita yang menelepon kembali kepada si pemanggil.

5. Scrambling Data

Scrambling Data bisa digunakan untuk menambah segi keamanan pada komunikasi data. Pada dasarnya kita dapat mengirim data dengan kata – kata sandi dan hanya orang yang tahu kata sandi tersebut yang dapat membaca kata –

UNIVERSITAS MEDAN ~~KATA~~ tersebut. Peralatan yang dapat mengubah dari data

asli kedata sandi disebut Encryption dan peralatan yang berlaku sebaliknya adalah Decryption. Teknik Encryption dan decryption ini dapat digunakan pada security yang terddapat di bermacam – macam tingkatan.

6. CRC Detection and Prevention

Komputer Related Crime Detection and Prevention adalah sebuah upaya untuk mengantisipasi kemungkinan – kemungkinan kejahatan yang berhubungan dengan komputer Contoh dari CRC yang mungkin terjadi adalah : Impersentation menggunakan identitas orang lain, Piggy backing memasuki daerah terlarang, Data Didling mengubah data, Superzapping melewati lingkaran password, Salami mencuri data sedikit demi sedikit, Salvaging mengkais kais/ mencuri informasi dari data yang sudah terbuang, Stealing mencuri dalam arti yang lebih luas, Logic Bomb menempatkan sesuatu yang dapat merusak pada suatu waktu tertentu Wiretaping mencuri dengan sebuah komunikasi elektronik, Virus memberikan sesuatu yang dapat merusak sistem baik sengaja atau tidak sengaja

2. Pengendalian terapan (Application Control)

UNIVERSITAS MEDAN AREA masukan dan keluaran

Untuk menjaga kesalahan dalam menginput data staf menginput memasukkan data dengan benar dan dilakukan oleh staf penginput dan yang berwenang. Setelah yakin benar terhadap data yang diinput maka staf penginput langsung melakukan proses kirim keatasannya jika sudah tidak ada lagi yang akan ditambahkan. Kemudian setelah data terkirim atasan staf penginput memeriksa kembali data tersebut jika sesuai atau data tersebut benar maka atasan staf penginput memproses data tersebut jika tidak sesuai maka data tersebut dikirim kembali ke bagian staf penginput. Proses ini adalah proses pengujian pada ketelitian dan kelengkapan informasi yang akan diolah sebagai keluaran informasi yang akurat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang telah dikemukakan pada bab – bab terdahulu maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

Adapun kebaikan – kebaikan yang di dapat berdasarkan analisis dan evaluasi yang sudah dilakukan antara lain :

1. Data – data transaksi perusahaan diolah dan dikumpulkan dengan memakai periodik yaitu dalam setiap harinya dan perbulannya melakukan evaluasi terhadap data tersebut.
2. Pengendalian yang digunakan adalah pengendalian umum dan pengendalian terapan yang meliputi :
 1. Pengendalian umum
 - a. Pengendalian organisasi dilakukan dengan cara pembagian tugas berdasarkan fungsinya masing – masing.
 - b. Pengendalian komputer dan file data yang mencakup sistem perawatan dan pengamanan komputer.
 2. Pengendalian terapan
 - a. Pengendalian masukan dilakukan dengan cara melakukan input data dengan menjamin kebenaran dari data tersebut sehingga terhindar dari penanganan yang tidak layak atau kesalahan yang tidak perlu

- b. Pengendalian keluaran dilakukan dengan cara pengecekan kembali data yang telah diinput oleh bagian atasan penginput hal ini dilakukan untuk pengujian pada ketelitian dan kelengkapan serta akurasi informasi yang diolah sebagai hasil proses dari keluaran.
3. Satuan pengawasn Intern langsung berada dibawah kepengawasan direktur utama yang disebut dengan Internal Auditor. Bagian ini berfungsi sebagai mata dandan telinga bagi direktur utama dalam mengawasi oprasional perusahaan secara menyeluruh.
4. Prosedur informasi akuntansi yang dilakukan perusahaan ini suddah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan – kegiatan yang dilakukan antara satu kegiatan tugas dengan kegiatan tugas lainnya yang saling bertanggung jawab dan saling berkaitan satu dengan lainnya.

Adapun kelemahan – kelemahan yang didapat berdasarkan analisis dan evaluasi yang sudah dilakukan antara lain :

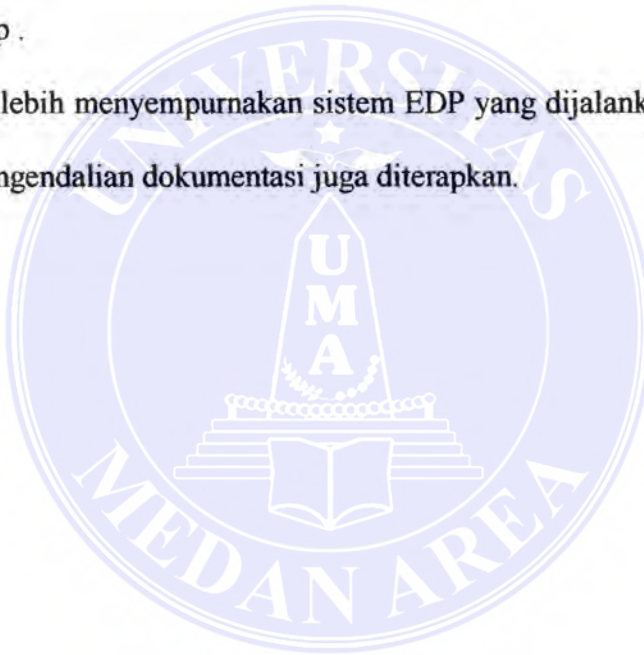
1. Tidak terdapatnya bagian khusus yang menangani sistem EDP.
2. Tidak adanya pemisahan fungsi tugas bagian EDP dari bagian lainnya.
3. Pada sistem pengendalian, tidak terdapat pengendalian dokumentasi.

B. Saran

Sehubungan dengan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis akan memberikan saran untuk menjadi acuan PT. Ira Widya Utama guna meningkatkan

operasional perusahaan pada umumnya dan pengendalian intern pada khususnya, adapun saran tersebut sebagai berikut :

1. Dalam sturktur organisasi hendaknya dibentuk suatu bagian yang menangani secara khusus EDP.
2. Didalam penerapan fungsi EDP, hendaknya dapat dipisahkan antara bagian EDPS dari fungsi yang lainnya agar terhindar dari penugasan rangkap .
3. Untuk lebih menyempurnakan sistem EDP yang dijalankan, ada baiknya bila pengendalian dokumentasi juga diterapkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Alvin . Arens & James K. Loebbeck, *Auditing Pendekatan Terpadu*, Adaptasi oleh Amir Abadi Jusuf, Edisi Indonesia, Cetakan Kedua, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1997, hal, 270.
- Abdul Halim, Bunga Rampai, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, BPFE, Yogya karta, 1994 ha. 45.
- D. E. Kieso And J. J. Weygant, *Intermediate Accounting, Akuntansi Intermediate*, Diterjemahkan oleh Herman Wibowo, Edisi Ketujuh Jilid Satu, Penerbit Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995, hal. 9.
- Fredrick H. Wu, *Accounting Information System, Teori and, Practise*, Sevent Edition, Mc. Graw Hill Bbook Company, New York 1990, hal. 146.
- George H. Bordnar and Wiliam S. Hopwood, *Accounting Information System, System Informasi Akuntansi*, Edisi 4, Terjemahan A.A. Jusuf dan R.M. Tambunan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1996, hal. 97.
- James D. Wilson & Jhon B. Campbell, *Controllership*, The Work of Mnajerial Accountant, Edisi Ketiga, Terjemahan Gunawan Hutahuruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hal. 241.
- Joseph W. Wilkinson, *Accounting and Information System, Sistem Informasi dan Akuntansi*, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi II, Penebit Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 12.
- Mulyadi & Jhony Setiawan, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manjemen*, Edisi Kesatu, Penerbit Additya Medan, Yogyakarta, 2000, hal. 382.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, hal. 163.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001
- S. Nasution dan M. Thomas, *Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, Makalah* Penerbit Bumi Aksara, Edisi Kedua, Cetakan Ketiga, Jakarta, Oktober 1996.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24