

AKTIVITAS PENGENDALIAN DALAM LINGKUNGAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK STUDI KASUS PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000

Oleh :

Novi Meidasari Bangun

No. Stb. : 98 830 0148



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

**NOVI MEIDASARI BANGUN, JUDUL SKRIPSI AKTIVITAS
PENGENDALIAN DALAM LINGKUNGAN PENGOLAHAN DATA
ELEKTRONIK STUDI KASUS PADA PT POS INDONESIA (PERSERO)**

KP II MEDAN 20000, Di bawah bimbingan Drs. Arifin Akhmad, Msi, Ak
Selaku Pembimbing I dan Sari bulan Tambunan, SE Selaku Pembimbing II.

Perkembangan teknologi komputer dewasa ini sangat berpengaruh kepada sistem akuntansi. Sistem informasi akuntansi yang canggih merupakan produk hasil penggabungan dua disiplin ilmu yang terpisah yaitu Akuntansi dan Komputer. Sistem pengolahan data elektronik (PDE) dalam Sistem Informasi Akuntansi tidak berbeda dengan sistem manual, dari adanya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Perbedaan pokok hanya pada penanganannya, dengan menggunakan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).

Dalam perusahaan besar, aktivitas pengendalian sangat penting agar tidak terjadinya penyelewengan dan penyimpangan yang ada. Seluruh aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan terutama Pengolahan Data Elektronik diperlukan tenaga yang profesional sepenuhnya terhadap pekerjaan dengan garis wewenang dan tanggungjawab. Aktivitas pengendalian dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Untuk mengatasi hal ini diperlukan adanya pengawasan yang dapat berjalan dengan efektif. Untuk maksud tersebut maka penulis memilih judul skripsi ini adalah "Aktivitas Pengendalian Dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik Studi Kasus pada

perusahaan yaitu sebagai alat untuk dapat membantu pimpinan mencapai tujuan perusahaan, seperti mengamankan harta perusahaan dan dapat membatasi kemungkinan-kemungkinan terjadinya kesalahan maupun penyelewengan-penselewengan. Ada lima unsur pokok pengendalian intern yaitu: (1) Lingkungan Pengendalian, (2) Penaksiran Resiko, (3) Informasi dan Komunikasi, (4) Aktifitas Pengendalian, (5) Pemantauan.

Kemampuan komputer dalam melakukan kombinasi prosedur-prosedur yang terpisah merupakan Aplikasi yang cukup penting dalam pemrosesan data dengan komputerisasi, pengolahan data akuntansi lebih cepat dan akurat.

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

1. Input (masukan data)
2. Proses Data
3. Output (keluaran data)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha. Ada lima kategori yang terdiri dari:

1. Pemisahan tugas yang cukup
2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
3. Dokumen dan catatan yang memadai

5. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan kedalam berbagai kelompok. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengendalian Umum (General Control)
2. Pengendalian Aplikasi (Application control)

PT POS Indonesia (persero) KP II Medan 20000 adalah perusahaan umum yang bergerak dalam lapangan pelayanan (jasa). Adapun beberapa pengendalian intern yang dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional, struktur organisasi, kepala kantor.
2. Setiap transaksi data yang ada di buku kas harian (BKH), berdasarkan proses pencatatan yaitu:
 - a. Buku Kas Harian ke jurnal kas kemudian dicatat kembali ke buku besar.
 - b. Daftar-daftar pembantu (segala aktivitas kerja di dalam perusahaan tersebut).

Aktivitas pengendalian dilaksanakan pada PT Pos Indonesia (persero) KP II Medan 20000, yaitu:

1. Pengendalian untuk lokasi pemrosesan jarak jauh
2. Pengendalian keamanan umum
3. Pengendalian jejak audit
4. Pengendalian akses dan transmisi
5. Pengendalian tugas, garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas.

Dari hasil penelitian penulis pada perusahaan berdasarkan landasan teori yang berlaku umum, dapat dikatakan bahwa Aktivitas pengendalian Dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik Studi Kasus pada PT POS Indonesia (persero) KP II Medan 20000 dilaksanakn secara baik. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan perusahaan sehubungan dengan aktivitas pengendalian tersebut. Mak dari itu penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan menyediakan atau menambahkan karyawan bagian pembukuan akunatansi. Hal ini untuk mengantisipasi apabila ada karyawan-karyawan yang sakit atau berhalangan hadir.
2. Hendaknya dibuatkan program-program khusus untuk menangani masalah persediaan, program tentang personalia dan lain-lain agar operator komputer dapat dengan mudah mengalokasikan data, penting jika pimpinan ingin cepat mendapatkan informasi.
3. Khusus untuk aktivitas pengendalian dalam perusahaan lebih ditingkatkan lagi agar para pegawai tidak melakukan kesalahan-kesalahan yang membuat mereka tidak bertanggungjawab pada tugas yang mereka jalani.
4. Kemampuan para pemakai komputer hendaknya terus ditingkatkan agar perbentangan program-program terbaru dapat terus diikuti.

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji serta syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT dan juga shalawat beriring salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW keluarga dan para sahabatnya hingga akhir zaman. Aminn

Alhamdulillah, dengan rahmat dan karunia-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area (UMA) Medan.

Penulis sadar bahwa masih sangat banyak kekurangan dan kelemahan dari penulisan skripsi ini, baik dari segi materi maupun teknis penulisan yang disebabkan keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran serta kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak terhadap skripsi ini sehingga dapat memberikan perbaikan pada penulisan-penulisan selanjutnya.

Melalui kesempatan ini penulis menyampaikan raa terimakasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H Syahriandy, MSi, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Bapak Drs. Anwar Akhmad, Msi, Ak, Selaku Dosen Pembimbing I yang telah

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

banyak memberikan arahan dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini

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)26/8/24

4. Ibu Sari Bulan Tambunan, SE Selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi.
5. Seluruh Civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah membantu penulis dalam bidang administrasi.
6. Bapak Kepala Kantor POS Medan dan Seluruh Staff dan Karyawan PT POS Indonesia (persero) KP II Medan 20000.
7. Teristimewa Ibu (Almarhumah) dan Bapak Tercinta yang telah membimbing penulis dan Do'a sehingga penulis berhasil.
8. Spesial buat kakanda tercinta yang ada di Pekanbaru, Surabaya dan Medan juga Keponakanku yang kusayangi.
9. Terimakasih kepada teman-temanku yang selalu memberikan dorongan dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini terutama teman baikku-sobatku Zulfikar Nasution, ST (Depok), (semoga dapat kerja & kita selalu menjadi teman baik), Anwar Fakhrizal Nasution (mudah-mudahan cepat selesai kuliahnya dan menjadi Sarjana), Erick, Kak Fitri, Kak Ita, Bang Yus-Seva, Bang Afan-Gogon, Bang Awi, Novita dan seluruh anggota Ikatan Mahasiswa Akuntansi (IMA) Thanks For All.

NOVI MEIDASARI BANGUN

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian	2
C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
D. Metode Penelitian	4
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengolahan Data Elektronik	6
B. Tinjauan Tentang Pengendalian Intern	9
C. Prosedur Pengolahan Data Elektronik dan Distribusi Informasi ..	16
D. Unsur Aktivitas Pengendalian Dalam PDE	25

BAB III : PT POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000	47
A. Gambaran Umum Perusahaan	47
B. Pengendalian Intern Pada Perusahaan	56
C. Prosedur Pengolahan Data Elektronik dan Distribusi Informasi dalam Perusahaan	59
D. Unsur Aktivitas Pengendalian dalam PDE Perusahaan	68
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	74
A. Analisis	74
B. Evaluasi	74
BAB V : SIMPULAN DAN SARAN	82
A. Simpulan	82
B. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi komputer dewasa ini sangat berpengaruh terhadap Sistem Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi yang canggih merupakan produk hasil penggabungan dua disiplin ilmu yang terpisah yaitu Akuntansi dan Komputer. Sistem Proses Data Elektronik (PDE) dalam Sistem Informasi akuntansi tidak berbeda dengan sistem manual, dari adanya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan perbedaan pokok hanya pada penanganannya, dengan menggunakan Perangkat Keras (Hardware) dan Perangkat Lunak (Software).

Pada perusahaan kecil biasanya pemilik perusahaan bertindak juga sebagai pimpinan yang dapat langsung turun tangan untuk mengatasi permasalahan yang timbul. Pada perusahaan kecil, transaksi yang terjadi tidaklah begitu banyak dan volume transaksi tidak dalam jumlah yang besar. Sedangkan pada perusahaan menengah dan besar, transaksi yang terjadi begitu kompleks dan volume transaksinya besar. Oleh karena itu, pengolahan data secara manual khususnya pengolahan data Akuntansi, pada perusahaan besar akan mengalami kesulitan untuk menghasilkan Informasi dan laporan keuangan secara cepat, tepat waktu dan benar, setiap perusahaan akan berusaha untuk menciptakan suatu sistem pengawasan akuntansi di dalam mengolah data perusahaan, khususnya data

dalam hal ini diolah dengan memakai sistem Komputer.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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)26/8/24

Sehubungan dengan adanya revolusi dalam bidang teknologi informasi yang banyak dapat membantu perusahaan, mengharuskan perusahaan dapat beradaptasi dengan kemajuan yang telah dicapai tersebut. Dengan demikian pengolahan data yang bersifat manual lambat laun berganti dengan sistem pengolahan data secara elektronik atau komputerisasi. Dalam hal ini data keuangan Akuntansi diproses melalui Komputer dengan tingkat kecepatan dan ketepatan serta ketelitian yang tinggi, sehingga informasi dan laporan yang dihasilkannya dapat disajikan dalam waktu yang tepat dan dapat memenuhi kebutuhan manajemen.

Adapun alasan penulis memilih PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000 sebagai objek penelitian karena selain diberikan izin dapat dijangkau oleh penulis dalam melakukan penelitian, selanjutnya penulis memilih judul skripsi :

**“AKTIVITAS PENGENDALIAN DALAM LINGKUNGAN
PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK STUDI KASUS PADA PT. POS
INDONESIA (PERSERO) KP II 20000”**

B. Perumusan Masalah dan Pertanyaan penelitian

Berdasarkan uraian masalah pada I.A diatas dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti sebagai berikut. Kemungkinan aktivitas pengendalian PDE perusahaan belum efektif. Oleh karena itu, untuk meneliti lebih lanjut penulis mengajukan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA pengendalian dalam perusahaan?

2. Perangkat apa saja yang digunakan untuk Pengolahan Data Elektronik pada Perusahaan?
3. Apakah aktifitas pengendalian dalam Pengolahan Data Elektronik Perusahaan sudah efektif?

C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Untuk mengarahkan penelitian dan pembahasan maka luas penulisan skripsi ini hanya mencakup Aktivitas pengendalian dalam pengolahan data elektronik pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000.

Tujuan penelitian dan penulisan skripsi ini bagi penulis dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk memperdalam pengetahuan dan menambah wawasan penulis khususnya mengenai Aktivitas pengendalian dalam pengolahan data elektronik.
2. Untuk mengetahui sampai sejauhmana perusahaan menerapkan komputerisasi dalam pengolahan data elektronik.
3. Ingin mengembangkan pengetahuan penulis khususnya tentang penerapan komputerisasi dalam pengolahan data elektronik.
4. Untuk dapat membandingkan antara teori yang penulis peroleh dalam perkuliahan dengan praktek yang diperoleh melalui riset di perusahaan.

Kegunaan penelitian dan penulisan skripsi bagi perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui seberapa jauh aktivitas pengendalian yang berperan dalam pengolahan data elektronik dalam perusahaan.

2. Sedapat mungkin menarik simpulan dan memberikan sumbang saran sebagai salah satu alternatif bagi pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.
3. Menjadi satu bahan masukan dan pertimbangan bagi pihak Extern maupun Intern PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II MEDAN 20000 yang berkaitan dengan pengendalian dalam lingkungan pengolahan data elektronik pada perusahaan dimasa depan.

D. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini digunakan dua metode yakni :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Merupakan penelitian yang dilakukan melalui studi kepustakaan sebagai dasar untuk menyusun landasan teoritis. Dalam hal ini data dikumpulkan dari buku-buku paket, literatur, diktat kuliah, karangan ilmiah serta sumber – sumber lain yang berhubungan dengan objek penelitian tersebut. Hasil yang berhubungan dengan objek penelitian tersebut. Hasil yang diperoleh disebut data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan bersumber langsung pada objek penelitian guna mendapatkan data primer. Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Pengamatan (observation), yaitu dengan melakukan pengamatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA langsung pada objek yang diteliti untuk memperoleh data dan

- b. Wawancara (interview), yaitu dengan melakukan tanya jawab pada pihak perusahaan.
- c. Daftar pertanyaan (questionnaire), yaitu dengan memberikan perusahaan yang berhubungan dengan topik pembahasan penulis pada skripsi ini.

E. Metode Analisis

Adapun metode analisis dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasikan serta mengintrepetasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu metode analisis dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek, atau antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh gambaran persesuaian atau perbedaan antara keduanya.

Dari hasil analisis diatas, penulis akan mengambil simpulan dan selanjutnya memberikan saran yang mungkin berguna untuk mengatasi masalah aktivitas pengendalian dalam lingkungan pengolahan data elektronik pada perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengolahan Data Elektronik

Informasi merupakan hal yang pokok dalam suatu organisasi sehingga dapat diibaratkan sebagai napas kehidupan organisasi. Dalam hal memberikan informasi yang baik dan cepat maka diperlukan suatu sistem penanganan informasi yang lebih serius dan lebih personal.

Bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang dibutuhkan manajemen, khususnya manajemen perusahaan adalah informasi akuntansi. Penerapan suatu sistem informasi tidak terlepas dari penggunaan peralatan yang sanggup mengatasi kelemahan dalam sistem informasi dengan hanya mengandalkan tenaga dan pikiran manusia. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengolahan data yang cepat dan tepat yaitu menggunakan peralatan elektronik yang disebut komputer. Untuk menghasilkan informasi yang memenuhi kualitas relevan dan dapat diandalkan diperlukan suatu sistem yang mengatur dan mengelola data akuntansi serta menghasilkan informasi akuntansi yang disebut Sistem Informasi Akuntansi.

Untuk memperoleh pengertian yang lebih jelas mengenai pengertian Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengolahan Data Elektronik ada baiknya terlebih dahulu dibahas pengertian sistem dan pengertian lainnya. Beberapa ahli

menyatakan bahwa "Sistem adalah suatu kerangka dari Prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

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

untuk melaksanakan suatu kejadian atau fungsi utama dari perusahaan.”¹ Ditinjau dari defenisi tersebut jelas bahwa sistem merupakan kerangka dari suatu prosedur. “Sistem adalah sekelompok elemen yang erat hubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”² Sistem secara umum yaitu merupakan suatu kesatuan dari beberapa elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama. “Informasi adalah data yang diproses lebih jauh sehingga mempunyai arti bagi sipenerima dan mempunyai nilai pengaruh atas tindakan-tindakan, keputusan-keputusan sekarang atau masa yang akan datang.”³ Data merupakan bahan baku informasi yang didefenisikan sebagai sekelompok simbol-simbol tertentu yang mempunyai makna kualitas, tindakan objek dan sebagainya.

Sebenarnya terdapat banyak defenisi mengenai Akuntansi, tetapi penulis akan mengemukakan satu defenisi saja.

“Akuntansi adalah sebuah sistem informasi, lebih jelasnya Akuntansi adalah penerapan teori umum informasi terhadap pemecahan masalah usaha (operasi) ekonomi yang efisien. Akuntansi yang dibentuk oleh sebagian besar informasi maupun yang dinyatakan dalam simbol kuantitatif.”⁴

Dengan demikian Akuntansi sekaligus merupakan bagian dari sistem informasi umum dari keseluruhan operasi ekonomi yang efisien dan juga merupakan bagian pengetahuan dasar yang dibatasi oleh konsep informasi.

¹ Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi kelima, Cetakan ketujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998, hal. 3

² Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi III, BPSTIE YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 5

³ Zaki Baridwan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi I, Cetakan III, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 10

⁴ *Ibid.*, hal. 15

“Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransfortasi data keuangan menjadi informasi, informasi ini dikomunikasikan kepada para pembuatan keputusan.”⁵

Sedangkan menurut Wilkinson mengemukakan Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut : “Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem informasi dalam pengertian yang paling lazim yang mencakup semua karakteristik, yakni mempunyai jaringan arus buangan data, menyediakan informasi pada berbagai pemakai untuk berbagai tujuan dan menggunakan berbagai sumber daya.”⁶

Dari definisi diatas dapatlah disimpulkan bahwa Sistem Informasi merupakan bagian operasi atau kegiatan manajerial dimana Sistem Informasi Akuntansi juga tidak luput dari Sistem Akuntansi. Adanya ruang lingkup Sistem Informasi Akuntansi bersifat menyeluruh yang menyangkut semua kegiatan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan.

Sebagaimana dikemukakan sebelumnya bahwa Sistem Akuntansi meliputi semua teknik, metode dan prosedur dalam mencatat dan mengolah data akuntansi. Sistem Akuntansi yang disusun pada perusahaan diproses dengan teknik manual atau dengan menggunakan alat elektronik, yaitu komputer.

Fungsi setiap Sistem Akuntansi yang dilakukan secara manual maupun secara komputer adalah untuk mencatat transaksi-transaksi secara ekonomis dan akurat, untuk pelaporan internal dan eksternal. Pemeriksaan dan pencatatan transaksi-transaksi tersebut menghasilkan laporan keuangan dan laporan manejerial, baik yang bersifat rutin maupun non rutin.

⁵ George H. Bodnar and William S. Hopwood, *Accounting Information System, (Sistem Informasi Akuntansi)*, Edisi IV, Terjemahan Bob Widyahartono, Penerbit Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1990, hal. 46

⁶ Joseph W. Wilkinson, *Accounting and Information System (Sistem Informasi dan Akuntansi)*, Edisi II, Terjemahan Marinus Sinaga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 12

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

Penerapan suatu sistem informasi tidak terlepas dari penggunaan peralatan yang sanggup mengatasi kelemahan dalam sistem informasi dengan hanya mengandalkan tenaga manusia. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengolahan data yang mempergunakan peralatan modern. Sistem peralatan modern yang lebih dikenal saat ini disebut dengan nama komputer atau yang diistilahkan dengan sistem Pengolahan Data Elektronik (PDE).

Menurut Longkutoy : “EDPS (Elektronik Data Processing System).... Is a term used for describing the processing of data largely by electronic means in which a computer play the key role”⁷.

Dari pengertian ini dapat diketahui bahwa sistem Pengolahan Data Elektronik (PDE) merupakan proses pengolahan sebagian besar data dimana komputer memainkan peranan penting. Karena komputer sebagai sesuatu yang penting dalam sistem Pengolahan Data Elektronik (PDE), maka disini akan dikemukakan defenisi mengenai Komputer. Oorchot memberikan pengertian komputer sebagai berikut :

“Computer A groups of machines which in cooperation and full coordination under the control of program stored in its memory”⁸

Pengertian dari defenisi di atas adalah bahwa komputer merupakan seperangkat mesin yang saling bekerjasama satu dengan lainnya dan dikoodinasi secara penuh di bawah pengawasan program-program yang tersimpan di memorinya.

B. Tinjauan Tentang Pengendalian Intern

Pengendalian Intern mempunyai arti yang sangat penting bagi suatu perusahaan yaitu sebagai alat untuk dapat membantu pimpinan mencapai tujuan perusahaan seperti mengamankan harta perusahaan dan dapat membatasi

kemungkinan–kemungkinan terjadinya kesalahan maupun penyelewengan–penyelewengan.

Berikut ini penulis sajikan pengertian Pengendalian Intern :
 “Pengendalian Intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (1) Keandalan pelaporan keuangan, (2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) Efektifitas dan efisiensi operasi.”⁹ Dari defenisi tersebut ditarik suatu simpulan, bahwa pengendalian intern dalam suatu organisasi dapat dilakukan atau dijalankan oleh semua staf-staf yang ada di organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Seperti telah disebutkan diatas tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan kedua sebagaimana disajikan diatas, hanya dibatasi pada golongan tujuan pertama keandalan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum di Indonesia.

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan oleh karena itu, diatas telah disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam sistem pengendalian intern :

“1. Kesalahan dan pertimbangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

kemungkinan-kemungkinan terjadinya kesalahan maupun penyelewengan-penyelewengan.

Berikut ini penulis sajikan pengertian Pengendalian Intern :
 “Pengendalian Intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (1) Keandalan pelaporan keuangan, (2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) Efektifitas dan efisiensi operasi.”⁹ Dari defenisi tersebut ditarik suatu simpulan, bahwa pengendalian intern dalam suatu organisasi dapat dilakukan atau dijalankan oleh semua staf-staf yang ada di organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Seperti telah disebutkan diatas tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan kedua sebagaimana disajikan diatas, hanya dibatasi pada golongan tujuan pertama keandalan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum di Indonesia.

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan oleh karena itu, diatas telah disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam sistem pengendalian intern :

“1. Kesalahan dan pertimbangan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

Mulyadi, *Auditing*, Edisi Enam, Cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat, (PT. Salemba Empat Patra), Jakarta, 2002, hal. 180

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. Gangguan.
3. Kolusi.
4. Pengabaian oleh manajemen.
5. Biaya lawan manfaat¹⁰

Ad. 1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

Ad. 2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelainan, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

Ad. 3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (Collusion). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

Ad. 4. Pengelolaan oleh Manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Ad. 5. Biaya lawan Manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat yang baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern. Setiap orang dalam organisasi bertanggung jawab terhadap organisasi dan menjadi bagian dari pengendalian intern organisasi disamping itu, beberapa pihak luar, seperti auditor independen dan badan pengatur (regulatory body) dapat membantu organisasi dengan cara memberikan informasi yang bermanfaat dalam organisasi tersebut.

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh pengelolaan manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

dan jumlah sebenarnya untuk mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang Document Accepted 26/8/24

untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya karya 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 26/8/24

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat yang baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Setiap orang dalam organisasi bertanggungjawab terhadap, dan menjadi bagian dari, pengendalian intern organisasi. Disamping itu, beberapa pihak luar, seperti auditor independen dan badan pengatur (regulatory body) dapat membentuk organisasi dengan cara memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk pemberlakuan pengendalian intern dalam organisasi tersebut. Disini penulis juga membahas unsur pokok pengendalian intern yaitu, menurut Mulyadi ada lima unsur pokok pengendalian intern:

1. "Lingkungan pengendalian.
2. Penaksiran resiko.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Aktivitas pengendalian.
5. Pemantauan."¹¹

Ad. 1. Lingkungan pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

1. Nilai integritas dan etika.

3. Dewan komisaris dan komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur organisasi.
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab.
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Dalam standar pekerjaan lapangan kedua, auditor harus memperoleh pemahaman atas lingkungan pengendalian yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan didalam entitas.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manejer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas. Efektivitas informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian.

Ad. 2. Penaksiran risiko

untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain, implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.

2. Perubahan standar akuntansi.
3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menurut perubahan fungsi pengolahan data dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

Ad. 3. Informasi dan komunikasi.

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi tersebut terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporkan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

1. Sah
2. Telah diotrisasi
3. Telah dicatat
4. Telah dinilai secara wajar
5. Telah digolongkan secara wajar
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Ad.4 Aktifitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan kedalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian pengolahan informasi
 - a. Pengendalian Umum
 - b. Pengendalian Aplikasi.
 - (1) Otorisasi memadai
 - (2) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai
 - (3) Pengecekan secara independen
2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
4. Review atas kinerja.

Ad.5 Pemantauan.

Pemantauan adalah proses penilai kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

C. Prosedur Pengolahan Data Elektronik dan Distribusi Informasi

Kemampuan komputer dalam melakukan kombinasi prosedur- prosedur

vagn terpisah merupakan aplikasi yang cukup penting dalam pemrosesan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Data dengan komputerisasi, pengolahan data akuntansi lebih cepat dan akurat.

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

Beberapa pemrosesan data juga dipengaruhi oleh alat yang digunakan untuk memasukan data kedalam komputer, sehingga cara-cara pemrosesan dan dapat dikombinasikan.

Prosedur pengolahan data elektronik dengan menggunakan komputer dapat dibagi atas tiga bagian, yaitu :

1. Input (masukan) data
2. Proses data
3. Output (keluaram data)

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 sebelum dicatat, disebut dengan capture. Untuk mengidentifikasi dan mencatat yang terjadi ada dua kemungkinan, yaitu :

- Data yang dicatat sama seperti manual, yaitu digunakan bukti-bukti transaksi kemudian harus diubah agar sesuai dengan komputer.
- Data dicatat dengan cara- cara yang didapat komputer atau memasukan data kedalam dengan menggunakan terminal.

Setelah data diidentifikasi dan dicatat dalam bukti transaksi, maka perlu dirubah bentuknya kedalam bentuk yang dapat di baca mesin. Kegiatan merubah bentuk data disebut kegiatan penyiapan data (data preparation), termasuk pemberian kode. Transaksi akuntansi harus dikelompokkan dan diberi kode untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Setiap Perkiraan yang Akurat akibat suatu transaksi yang sebelum diposkan ke

“ Pemberian kode adalah pemberian simbol seperti huruf dan nomor yang sesuai dengan rencana klasifikasi, sistem pengkodean memberikan identitas kepada peristiwa dalam keatuan khusus.”¹² Dengan sistem pengkodean dapat mempermudah catatan 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-nomor perkiraan dan 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 memasukan data komputer atau file. Kegiatan ini disebut data entry. Untuk memasukan data ini dapat digunakan beberapa alat, misalnya, card reader dan sebagainya.

2. Proses data

Setelah dimasukkan ke komputer, langkah selanjutnya adalah pemrosesan data oleh komputer. Operator melalui printer keyboard atau console (berupa type writer yang dihubungkan langsung dengan CPU) memberikan tanda kepada CPU untuk mulai bekerja. Setelah sebelumnya instruksi yang akan digunakan untuk memerintah sistem komputer dalam mengolah data telah disiapkan kedalam media-media perekam data yang akan diolah, kemudian ditempatkan kedalam atau alat mesin yang sesuai untuk pembacaan datanya, misalnya apabila program dan data ditempatkan dalam disk maka disk tersebut

UNIVERSITAS MEDAN AREA
akan ditempatkan kedalam Disk-Drive.

Document Accepted 26/8/24

© 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

Dengan kemampuan control section yang berada dalam CPU, CPU memerintahkan kepada input unit untuk membaca instruksi atau program, dan selanjut instruksi dialihkan melalui tenaga elektronis ke dalam 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 atau output manakah yang digunakan dalam pengolahan, dan memerintahkan dalam setiap unit untuk bersiap karena pengolahan akan segera dimulai. Pekerjaan ini berlangsung beberapa detik saja. Berdasarkan program yang berada dalam main storage, data dibaca dan ditempatkan kembali ke dalam main storage sementara menunggu pengolahan selanjutnya. Melalui control section juga data yang berada dalam main storage dipindahkan kembali ke dalam arithmetical and logical unit dimanipulasi sesuai dengan langkah-langkah dalam program. Hasil manipulasi ditempatkan kembali ke 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 berikutnya, hingga data yang ditempatkan ke dalam input unit habis diolah.

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

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

2. Tidak adanya jejak transaksi (transaction trail)

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. Output data

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

Beberapa tahapan dalam proses data yang memperoleh manfaat besar dengan adanya komputer, antara lain :

- Verifikasi, yaitu pengecekan kebenaran kelayakan angka-angka yang menjadi input dalam proses.
- Sortir, yaitu pernyotiran data kedalam beberapa klasifikasi yang berbeda dengan cepat.
- Transmission, yaitu dapat memindahkan lokasi data dari suatu tempat lainnya dengan cepat.
- Perhitungan dapat dilakukan dengan cepat.
- Dll.

Selanjutnya penulis ingin membahas prosedur pengolahan dengan menggunakan komputer adalah sebagai berikut :

1. Pengolahan data pengujian auditor pada sistem komputer klien sebagai bagian dari reviu pengendalian intern.
2. Pengujian catatan yang diselenggarakan oleh komputer sebagai sarana guna melakukan verifikasi atas laporan keuangan klien.
3. Menggunakan komputer untuk melaksanakan tugas audit yang independen dari catatan klien¹³

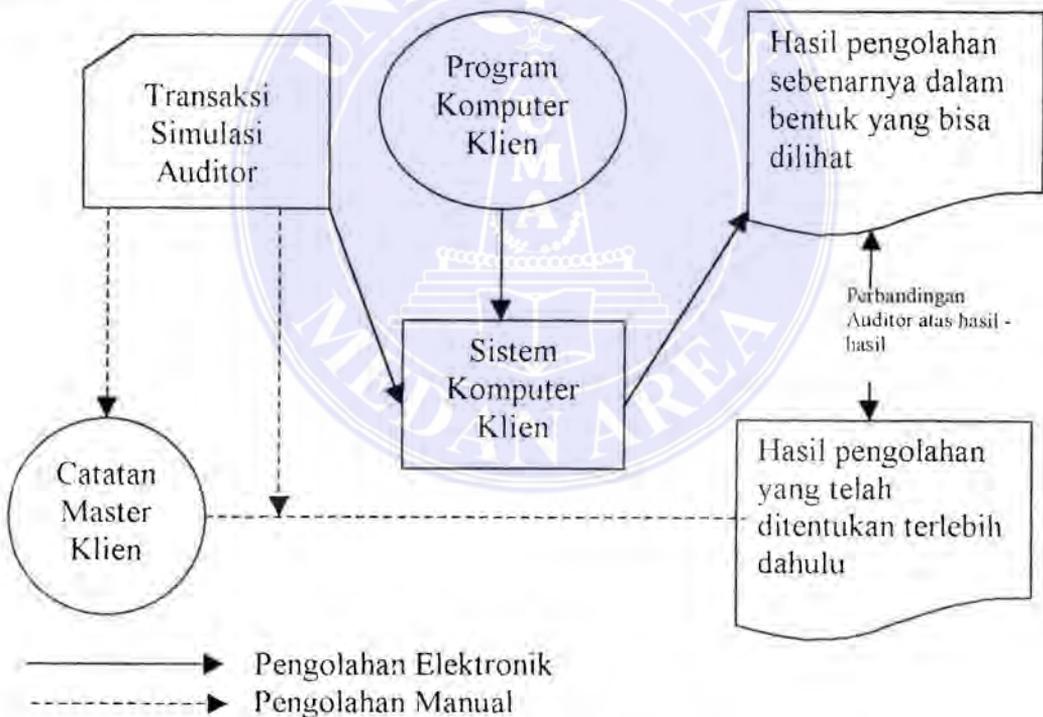
Ad.1. Pendekatan data pengujian

Tujuan dari pendekatan data pengujian ialah untuk menentukan apakah program komputer klien dapat menangani dengan benar transaksi yang sah

ataupun yang tidak sah. Untuk memenuhi tujuan ini, auditor mengembangkan berbagai jenis transaksi yang berbeda yang akan diolah dalam sistem pengendaliannya sendiri dengan menggunakan program komputer klien pada pendekatan PDE klien.

Data pengujian auditor harus mencakup baik transaksi yang sah maupun yang tidak sah agar bisa ditentukan apakah program komputer klien akan bereaksi dengan tepat terhadap berbagai jenis data.

Penggunaan pendekatan data pengujian dapat dilihat dan digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Pendekatan Data Pengujian

Sumber : Alvin A. Arrens & James K. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu), Edisi III, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 134.

UNIVERSITAS MEDAN AREA diambil contoh, andaikan seorang akuntan publik

batas tertentu. Auditor tersebut menyiapkan transaksi penggajian untuk 40 jam kerja per minggu dan mengolahnya melalui sistem PDE klien dengan cara yang diperagakan gambar diatas.

Jika pengendaliannya efektif, sistem klien tidak akan mengolah transaksi itu. Dengan demikian daftar kesalahan akan menunjukkan jumlah jam yang melebihi batas.

Data pengujian berguna dalam mereviu sistem pengolahan data dari klien dan pengendaliannya atas kesalahan – kesalahan, tetapi beberapa kesulitan harus diatasi sebelum pendekatan ini dapat digunakan, ini mencakup hal – hal berikut :

1. Data pengujian harus mencakup seluruh kondisi relevan yang diinginkan auditor untuk diuji.

Data pengujian (test data) harus memenuhi kecukupan dari semua pengendalian yang dibahas sebelumnya yang dapat diterapkan pada program klien yang sedang direviu, maka pada umumnya bantuan dari seorang spesialis PDE diperlukan.

2. Program yang diuji oleh data pengujian auditor harus sama seperti yang digunakan sepanjang tahun oleh klien.

Satu pendekatan yang bisa dipakai auditor untuk meyakinkan bahwa kondisi ini dipenuhi ialah dengan mengerjakan data pengujian secara kejutan, pada waktu sembarang panjang tahun.

3. Dalam beberapa hal, data pengujian harus dihapus dari catatan klien.

Penghapusan data pengujian adalah perlu jika program yang sedang diuji

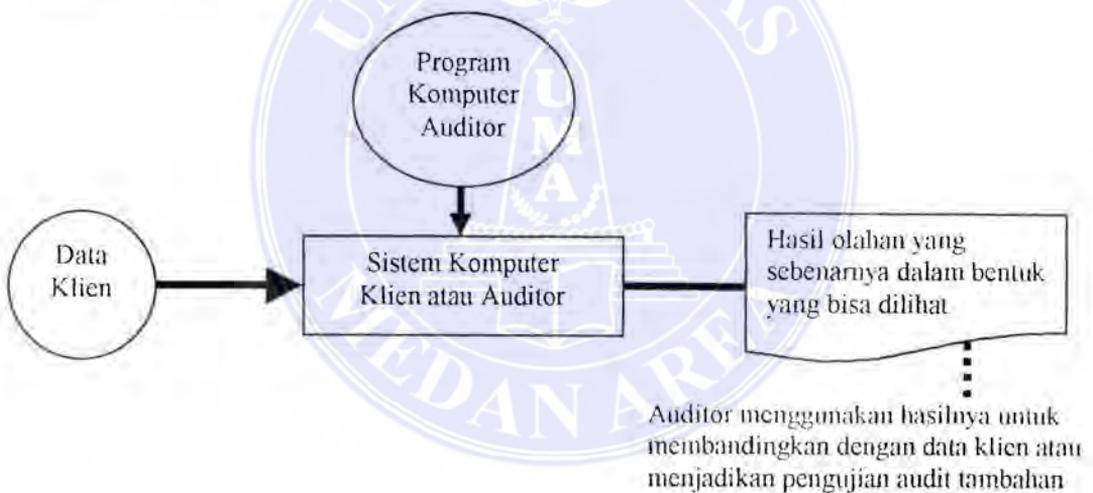
adalah untuk memuatkan master file seperti neraca saldo piutang. Adalah

secara permanen dalam suatu master file. Ada metode-metode yang memungkinkan untuk melenyapkan data pengujian, tetapi umumnya hal itu membutuhkan bantuan dari seorang spesialis PDE.

Ad.2. Pendekatan Program Komputer Auditor.

Pendekatan kedua pada Auditing dengan komputer bagi Auditor ialah dengan me – run programnya sendiri secara terkendali untuk melakukan verifikasi atas data klien yang dicatat dalam bahasa mesin. Pendekatan program komputer auditor dapat dilihat dalam gambar dibawah ini.

Gambar 2. Pendekatan Program Komputer Auditor



Sumber : Alvin A. Arrens & James K. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu), Edisi III, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 135.

Dari gambar tersebut dapat diambil contoh, anggaplah seorang auditor ingin menjumlahkan daftar piutang klien yang berada dalam bentuk yang bisa dibaca

UNIVERSITAS MEDAN AREA The klien akan diolah pada komputer auditor atau

auditor dapat membandingkan jumlah total yang dihasilkan komputer dengan total buku besar umum.

Ad.3. Perangkat Lunak Audit yang Digeneralisasi

Walaupun mungkin bagi Auditor untuk menulis program spesifik untuk melaksanakan fungsi diatas, atau untuk menggunakan program klien yang ada untuk tujuan tersebut, namun pendekatan yang paling lazim ialah menggunakan perangkat lunak pemeriksaan yang digeneralisasi (GAS – Generalized Audit Software).

Perangkat lunak yang digeneralisasi dikembangkan oleh sebuah kantor akuntan atau organisasi lain dan dapat digunakan pada berbagai audit untuk sebagian besar dari ketujuh aplikasi yang dibahas dimuka. Program yang digeneralisasi terdiri dari seperangkat program komputer yang secara bersama melaksanakan bermacam fungsi pengolahan data. Ini sebagian besar dapat dianggap sebagai manipulasi data. Program yang digeneralisasi merupakan pengembangan yang secara relatif masih baru dalam Auditing yang banyak meningkatkan penggunaan komputer untuk tugas – tugas Auditing.

Ada dua manfaat penting dari program – program yang digeneralisasi yaitu :

1. Program – program ini dikembangkan dengan cara sedemikian sehingga staf audit dapat dengan cepat dilatih untuk menggunakan program itu kendati mereka hanya memiliki sedikit pendidikan formal PDE.
2. Dengan program yang digeneralisasi, suatu program tunggal dapat diterapkan pada lingkup tugas – tugas yang luas tanpa harus mengeluarkan biaya atau mengalami kesulitan dalam mengembangkan program individual.

Kekurangan utama dari program komputer yang digeneralisasi ialah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

biaya permulaan yang besar dari pengembangannya dan kecepatan pengolahan

© 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

yang secara relatif kurang efisien. Adakalanya auditor terpaksa menggunakan komputer untuk melaksanakan prosedur karena tidak mampu untuk mengakses dokumen sumber dan daftar keluaran yang mendetail.

Distribusi informasi adalah " suatu prosedur membuat perincian baik rupiah maupun kuantitas dari bukti-bukti transaksi dan mengumpulkan jumlahnya untuk tujuan pembuatan laporan."¹⁴ Hampir sama sama dengan defenisi Zaki Baridwan tentang distribusi, maka Mulyadi juga memberikan defenisi, yaitu "Distribusi informasi adalah prosedur ringkasan rincian yang tercantum dalam media (seperti faktur, dll) dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan."¹⁵

Distribusi pada perusahaan dalam dunia bisnis mempunyai tiga sasaran utama :

1. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan.
2. Menyediakan informasi yang mendukung operasi harian.
3. Menyediakan informasi yang menyangkut penjelasan kekayaan"¹⁶

Dalam sasaran ini pengguna intern maupun ekstern dilayani oleh informasi pendukung, sedangkan informasi untuk dua sasaran terakhir, dan sebagian informasi sasaran pertama.

D. Unsur Aktivitas Pengendalian dalam PDE

Aktivitas pengendalian menurut Mulyadi adalah "kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan."¹⁷ Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan

¹⁴ Alvin A. Arens, *op cit*, hal. 133

UNIVERSITAS MEDAN AREA *op cit*, hal. 131

¹⁶ Joseph W. Wilkinson, *Op.Cit*, hal. 8

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Mulyadi, *Auditing*, Edisi 6, Cetakan Ke-1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta,

1. Dilarang menyalin 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

bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam penapaian tujuan entitas. aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Menurut Arens dan loebbecke "aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain dari empat komponen yang lain, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya."¹⁸ Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha. Tetapi lazimnya dapat dipecah menjadi lima kategori yang diuraikan sebagai berikut :

1. Pemisahan tugas yang cukup.
2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.
3. Dokumen dan catatan yang memadai.
4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
5. Pengecekan independen atas pelaksanaan.

Ad. 1. Pemisahan tugas yang cukup

Ada empat pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji yang baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja mempunyai kepentingan khusus bagi auditor.

1. Pemisahan pemegang (custody) aktiva dari akuntansi
2. Alasan untuk tidak mengizinkan orang yang kadang-kadang atau secara permanen memegang aktiva untuk mencatat aktiva tersebut adalah untuk mencegah orang yang menyetujui transaksi, memiliki kendali atas aktiva tersebut.
3. Pemisahan tanggungjawab pembukuan.
4. pengendalian intern dalam suatu lingkungan PDE, terdapat persamaan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

perbedaan suatu sistem pengendalian intern dalam cara manual dalam lingkungan PDE.

5. Pemisahan tugas dalam PDE.

Sepanjang dianggap praktis, diperlukan untuk memisahkan fungsi utama dalam PDE (Pemrosesan data Elektronik), yang ideal fungsi berikut ini harus dipisahkan:

- Analisis sistem. Analisis sistem bertanggungjawab atas perencanaan umum sistem. analisis menentukan tujuan sistem keseluruhan dan rancangan khusus bagi aplikasi tertentu.
- Programmer. Berdasarkan tujuan individual yang ditentukan analisis sistem, programmer mengembangkan bagan arus khusus untuk aplikasi menyiapkan instruksi komputer, mengujikan program dan mendokumentasikan hasilnya.
- Operator komputer. Operator komputer bertanggungjawab atas pemeliharaan program komputer lainnya.
- Kelompok pengendali data. Fungsi kelompok pengendali data adalah untuk menguji efektifitas dan efisiensi semua aspek dalam sistem.

Ad. 2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.

Setiap transaksi harus diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian mungkin memuaskan. Kalau setiap orang dalam organisasi dapat memperoleh atau menggunakan aktivitas sekehendak hati, kekacauan akan terjadi otorisasi dapat berbentuk umum atau khusus. Otorisasi umum berarti bahwa manajemen menyusun kebijakan bagi organisasi untuk ditaati. Bawahan diinstruksikan untuk menerapkan otorisasi umum ini dengan cara menyetujui seluruh transaksi dalam batas yang ditentukan oleh kebijakan otorisasi khusus dilakukan terhadap

transaksi seharusnya memegang posisi yang sepadan dengan sifat dan besarnya transaksi. Kebijakan otorisasi tersebut harus dibuat oleh manajemen puncak. Misalnya, kebijakan umum adalah bahwa setiap perolehan aktiva modal melebihi jumlah tertentu harus diotorisasi oleh dewan komisaris.

Ad. 3. Dokumen dan catatan yang memadai.

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dengan makna transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan organisasi klien dan antara organisasi berbeda. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.

Prinsip - prinsip relevan tertentu diikuti dalam membuat rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang pantas. Dokumen dan catatan sebaiknya:

- Berseri prenumbered untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen, dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen kalau mereka diperlukan dikemudian hari.
- Disiapkan pada saat transaksi terjadi, atau segera sesudahnya, kalau selang waktunya makin lama, catatan menjadi kurang dipercaya dan ada kemungkinan yang besar terjadinya kekeliruan.
- Cukup sederhana untuk multiguna, sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda.
- Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar. Ini dapat dilakukan dengan memberikan derajad pengecekan intern dalam formulir atau

Jenis ukuran perlindungan untuk mengamankan aktiva dan catatan yang paling utama adalah penggunaan tindakan pencegahan secara fisik. Ada tiga kategori pengendalian yang berkenaan dengan perlindungan peralatan, program dan berkas data PDE. Seperti untuk aktivitas jenis lain yaitu:

- a. Pengendalian Fisik (Physical Control), digunakan untuk melindungi dari kehilangan, dan sistem pemadam kebakaran yang pantas.
- b. Pengendalian akses (Acces Control), berkaitan dengan meyakinkan bahwa hanya orang yang diotorisasi yang dapat menggunakan peralatan dan memiliki akses terhadap piranti lunak dan berkas data.
- c. Prosedur cadangan dan pemulihan (Backup and Recovery), merupakan langkah-langkah yang dapat dilakukan organisasi dalam kondisi kehilangan peralatan, program atau data.

Ad. 5. Pengecekan independen atas pelaksanaan.

Kategori terakhir prosedur pengendalian adalah penelaahan yang hati-hati dan berkesinambungan atas keempat prosedur yang lain, yang seringkali disebut sebagai pengecekan independen atau verifikasi intern cenderung untuk berubah setiap saat kalau tidak dapat mekanisme penelaahan yang sering. Pegawai mungkin lupa atau dengan sengaja atau tidak mengikuti prosedur, atau menjadi sembrono kalau tidak ada orang yang meninjau dan mengevaluasi pelaksanaannya. Tambahan pulsa, salah saji yang disengaja maupun yang tidak disengaja mungkin terjadi, tanpa melihat kualitas pengendalian.

Karakteristik utama orang yang melakukan prosedur verifikasi intern adalah keindependenan dari orang yang bertanggungjawab menyiapkan data. Bagian bernilai dari pengecekan atas pelaksanaan akan hilang kalau orang yang melakukan verifikasi adalah bawahan orang yang bertanggungjawab untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA

penyajian data atau tidak independen karena sebab lain. Cara paling mudah dari

© 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

verifikasi intern adalah pemisahan tugas seperti yang dibicarakan sebelumnya. Beberapa macam verifikasi yang penting hanya dapat dilakukan dengan usaha ganda, dimisalkan perhitungan persediaan oleh dua orang yang berbeda lebih membutuhkan biaya, tetapi sering kali diperlukan.

Jenis pengendalian dalam sistem Pengolahan Data Elektronik dibagi menjadi dua golongan, yaitu :

- “ 1. Pengendalian Umum.
2. Pengendalian Aplikasi“¹⁹

Ad. 1. Pengendalian Umum

Pengendalian Umum berkaitan dengan seluruh bagian sistem PDE sehingga harus dievaluasi di bagian awal audit.

Ad. 2. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian Aplikasi diterapkan pada penggunaan tertentu dari sistem tersebut, seperti pemrosesan Penjualan atau Penerimaan Kas dan harus dievaluasi secara khusus dalam setiap area audit dimana klien menggunakan komputer dan auditor merencanakan untuk mengurangi risiko pengendalian.

Mengikhtisarkan empat kategori Pengendalian umum dan tiga kategori Pengendalian aplikasi dapat dilihat dalam gambar. Ini mencakup contoh khusus dari masing – masing kategori. Kategori – kategori Pengendalian secara ringkas dalam dua bagian berikut :

Gambar 3. Kategori-kategori untuk pengendalian umum dan Aplikasi

	KATEGORI PENGENDALIAN	CONTOH PENGENDALIAN
Pengendalian Umum	Rencana organisasi dan operasi aktivitas PDE	Pemisahan tugas antara pemrograman dan operator.
	Prosedur untuk mendokumentasikan, memeriksa kembali dan mensahkan sistem dan program.	Instruksi pelaksanaan program yang memadai untuk pengoperasian komputer.
	Pengendalian perangkat keras	Kesalahan peralatan menghasilkan pesan yang salah dimonitor.
	Pengendalian atas akses ke peralatan program dan file data	Otorisasi password yang dibutuhkan oleh terminal komputer untuk dioperasikan.
Pengendalian Aplikasi	Masukan	Otorisasi pra-pemrosesan transaksi penjualan.
	Pemrosesan	Pengujian kelayakan atas harga jual per unit dari suatu penjualan.
	Keluaran	Perelaahan pasca - pemrosesan transaksi penjualan oleh bagian penjualan.

Sumber : Alvin A. Arrens & James K. Loebbecke, *Auditing Pendekatan Terpadu*, Edisi Indonesia, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Buku Dua, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1996, hal. 513.

Pengendalian umum meliputi empat kategori yang di ikhtisarkan dalam gambar, setiap kategori dibahas secara ringkas :

1. Rencana Organisasi.

Dalam sistem yang lebih kompleks, rekomendasi pemisahan tugas lebih mungkin dibandingkan dari yang kurang kompleks.

Contohnya adalah pembagian tugas antara analisis system dan pemrogram.

2. Prosedur untuk mendokumentasikan, memeriksa kembali, dan mensahkan Sistem dan Program Komputer.

Pengendalian umum ini adalah untuk meyakini bahwa klien

UNIVERSITAS MEDAN AREA menerapkan pengendalian yang memadai atas aspek program komputer dan

Document Accepted 26/8/24

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 26/8/24

dokumentasi yang berkaitan, pengendalian utama mencakup perancangan dan penggunaan pedoman sistem.

3. Pengendalian Perangkat Keras.

Pengendalian perangkat keras dibangun untuk mendeteksi kesalahan peralatan auditor independen kurang memperhatikan kecukupan pengendalian perangkat keras dalam sistem dibandingkan dengan metode untuk mengatasi kekeliruan dan ketidakberesan yang dapat dilakukan oleh komputer.

4. Pengendalian atas Akses ke peralatan, program dan file data.

Pengendalian umum ini penting untuk melindungi peralatan PDE dan pencatatan.

Pentingnya pengendalian umum Auditor biasanya mengevaluasi efektivitas pengendalian umum sebelum mengevaluasi pengendalian aplikasi, jika pengendalian umumnya tidak efektif, mungkin ada potensi salah saji yang material dalam setiap aplikasi akuntansi berdasar komputer.

Pengendalian aplikasi meliputi tiga kategori yang diikhtisarkan dalam gambar, setiap kategori dibahas secara ringkas.

1. Pengendalian masukan.

Pengendalian atas masukan dirancang untuk menjamin bahwa informasi yang diproses oleh komputer adalah sah, lengkap dan akurat. Pengendalian ini kritis karena bagian terbesar dari kekeliruan dalam sistem komputer berasal dari kekeliruan masukan.

2. Pengendalian pemrosesan.

Pengendalian atas pemrosesan dirancang untuk menjamin bahwa masukan data ke dalam sistem telah diproses secara akurat. Ini berarti bahwa semua

data yang dientri ke dalam komputer telah diproses, diproses sekali saja, dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

diproses secara akurat.

Document Accepted 26/8/24

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

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

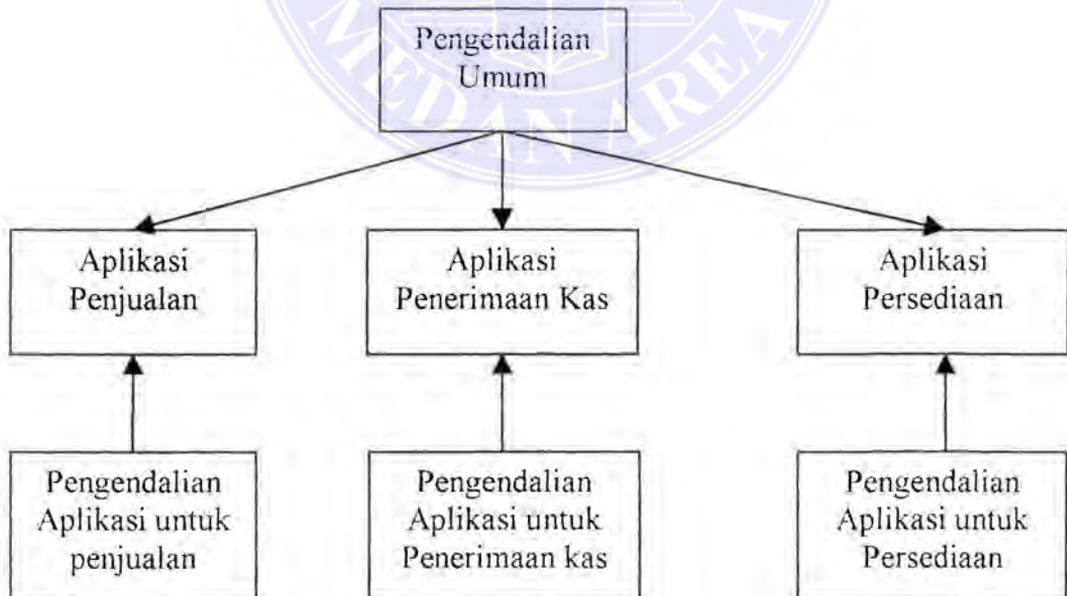
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

3. Pengendalian keluaran.

Pengendalian atas keluaran dirancang untuk menjamin bahwa data yang dihasilkan oleh komputer adalah sah, akurat, lengkap dan didistribusikan hanya kepada orang yang berhak. Pengendalian keluaran yang penting adalah penelaahan kelayakan data oleh orang yang memahami bagaimana keluaran seharusnya.

Pengendalian aplikasi diterapkan pada tahap masukan, pemrosesan dan keluaran aplikasi PDE. Perbedaan antara pengendalian umum dan aplikasi dapat dilihat gambar 4.

Gambar 4. Hubungan antara Pengendalian umum dan Pengendalian aplikasi dengan aplikasi audit.



Perbedaan antara pengendalian umum dan aplikasi adalah tiga aplikasi komputer ditunjukkan dalam gambar tersebut. Pengendalian umum mempengaruhi kinerja aplikasi, tetapi Pengendalian aplikasi yang terpisah dikembangkan untuk penjualan, penerimaan kas dan persediaan.

Meskipun beberapa prosedur pengendalian aplikasi mempengaruhi satu atau hanya beberapa tujuan audit transaksi, sebagian besar prosedur ini mencegah atau mendeteksi beberapa jenis kekeliruan dalam semua tahap aplikasi.

Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

1. Sah.
2. Telah diotorisasi.
3. Telah dicatat.
4. Telah dinilai secara wajar.
5. Telah digolongkan secara wajar.
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Ad. 4. Aktivitas Pengendalian.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan kedalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. Pengendalian pengolahan informasi
 - a. Pengendalian umum
 - b. Pengendalian aplikasi
 - (1) Otorisasi memadai.
 - (2) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai
 - (3) Pengecekan secara independen
2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
4. Review atas kinerja.

1). Pengendalian Pengolahan Informasi

Banyak perusahaan sekarang menggunakan komputer untuk pengolahan informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua: pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

a.) Pengendalian umum (General Control)

Unsur pengendalian umum ini meliputi: organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

b.) Pengendalian Aplikasi (Application Control)

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan diatas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi.

Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan berikut ini:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali
 © 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. Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.
3. Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.
4. Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
5. Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengendalian aplikasi terhadap pengolahan transaksi tertentu di kelompokan menjadi: (1) prosedur otorisasi yang memadai, (2) perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, (3) pengecekan secara independen.

2). Prosedur Otorisasi yang Memadai

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, prosedur otorisasi diatur sebagai berikut:

a.) Kepala fungsi gudang

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi atas permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.

b.) Kepala fungsi pembelian

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi atas surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.

c.) Kepala fungsi penerimaan

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan

d.) Kepala fungsi akuntansi

Kepala fungsi ini berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Dengan demikian, transaksi pembelian yang mengubah utang, sediaan, atau biaya akan dicatat dan disajikan dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi, karena didasarkan atas dokumen sumber(bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) yang dihasilkan melalui prosedur otorisasi seperti yang telah diuraikan diatas. Pengendalian akuntansi tersebut menjamin:

- a. Barang dan jasa yang dibeli adalah yang diperlukan perusahaan, yang dibuktikan dengan adanya surat permintaan pembelian dari fungsi gudang atau dari pemakai.
- b. Barang yang diteima adalah barang yang dipesan, yang dibuktikan dengan adanya surat order pembelian yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembelian.
- c. Utang yang dicatat adalah kewajiban perusahaan atas barang atau jasa yang dibeli dan diterima oleh perusahaan, yang dibuktikan dengan bukti kas keluar yang dilampirim laporan penerimaan barang yang ditandatangani oleh kepala fungsi penerimaan barang, faktur dari pemasok, dan surat order pembelian.

3). Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup

Seperti telah disebutkan diatas setiap transaksi didalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, didalam organisasi harus dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media

yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi didalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi di dalam catatan akuntansi.

Dalam perancangan dokumen dan catatan, unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Perancangan dokumen bernomor urut tercetak. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak (pre-numbered form), yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya setiap transaksi.
2. Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi, atau segera setelah transaksi terjadi. Jika pencatatan transaksi dilakukan dalam jarak waktu yang semakin jauh dari saat terjadinya transaksi, catatan akuntansi akan semakin kurang keandalannya dan kemungkinan terjadinya kesalahan akan semakin tinggi.

Sedangkan menurut George dan Hopwood, "alat pengendalian pemrosesan transaksi terdiri dari pengendalian umum dan pengendalian aplikasi"²⁰

1). Pengendalian umum

pengendalian umum memperhatikan keseluruhan lingkungan pemrosesan transaksi pengendalian umum mencakup hal-hal berikut ini :

1. Rencana pengorganisasian pemrosesan transaksi.
2. Prosedur-prosedur operasi umum.
3. Masalah pengendalian peralatan.
4. Pengendalian peralatan dan akses data.

Ad.1 Rencana pengorganisasian dan pengoperasian pengolahan data.

- Pemisahan tugas. Tanggungjawab otorisasi, penanganan fisik, dan pencatatan untuk penanganan dan pemrosesan transaksi dilakukan secara terpisah. Contoh: fungsi pustaka komputer menyelenggarakan penyimpanan program komputer dan dokumentasi, tetapi tidak memiliki akses atau otoritas untuk mengoperasikan peralatan pengolahan komputer.
- Pemisahan tugas dalam pengolahan data. Fungsi pengolahan data komputer harus disentralisasikan. Pengolahan data komputer harus tidak memiliki penanganan fisik atau otoritas atas setiap aktiva selain hanya mengolah data aktiva. Contoh: departemen-departemen yang harus bertanggungjawab atas penanganan fisik persediaan harus tidak melapor kepada wakil direktur bidang pengolahan data komputer.

Ad.2 Prosedur-prosedur operasi umum

- Defenisi tanggungjawab. Deskripsi tugas-tugas untuk setiap fungsi pekerjaan didalam sistem pemrosesan transaksi. Titik awal dan akhir untuk setiap fungsi pekerjaan harus diindikasikan secara jelas, seperti juga hubungan fungsi-fungsi pekerjaan satu sama lain. Contoh: Operator komputer memiliki akses terbatas pada program-program dan file-file data.
- Keandalan personal yang melaksanakan pemrosesan bergantung pada fungsi dalam suatu pola yang konsisten. Contoh: personal diberikan instruksi-instruksi eksplisit dan diuji pemahamannya sebelum dibebani tugas-tugas baru.
- Kompetensi personal. Karyawan yang diberi tugas untuk memproses atau

diperlukan untuk melaksanakan fungsi-fungsi mereka. Contoh: direktur pemrosesan data adalah seorang MBA.

- Rotasi tugas. Pekerjaan-pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan dirotasikan secara periodik dalam jadwal waktu yang tidak pasti. Jika memungkinkan, juga untuk fungsi-fungsi pemrosesan penting. Contoh: tanggungjawab untuk menghancurkan data sensitif dirotasikan diantara para klerk.
- Rancangan formulir. Formulir-formulir dibuat secara jelas, dapat dipahami, padat dan dapat memuat seluruh informasi yang diperlukan dengan cara yang mudah dilakukan. Contoh: formulir untuk mengotorisasi pembelian memiliki instruksi-instruksi yang jelas dan padat untuk setiap bidang dimana data akan dimasukkan.
- Formulir-formulir Dipranomori. Nomor-nomor sekuensial didalam formulir-formulir terpisah dicetak untuk memungkinkan deteksi kerugian atau kesalahan tempat pada tindakan lanjutan. Contoh: cek dipranomori.
- Formulir-formulir dipracetak. Elemen-elemen informasi yang tetap dimasukkan didalam formulir-formulir yang telah jadi dan kadang-kadang dalam format yang memungkinkan pemrosesan mesin langsung dapat mencegah masukan data secara berulang-ulang. Contoh: akun MICR dikodekan diatas cek dan slip penyetoran.
- Penyajian secara simultan pencatatan transaksi satu kali untuk seluruh pemrosesan lanjutan, menggunakan rangkap berganda, untuk mencegah kesalahan-kesalahan transkripsi. Contoh: sistem sekali tulis (one-write system)

UNIVERSITAS MEDAN AREA menyajikan formulir laporan penerimaan dan register

- Perputaran dokumen. Dokumen yang dihasilkan komputer ditujukan untuk disampaikan kembali kedalam sistem. Contoh: bagian dari tagihan yang di kembalikan oleh pelanggan bersama-sama dengan pembayaran.
- Dokumentasi. Catatan-catatan tertulis untuk tujuan terselenggaranya komunikasi. Contoh: ayat jurnal standar mengkomunikasikan data akuntansi yang dipasok dari berbagai departemen operasi.
- Pelabelan. Identifikasi transaksi-transaksi, file-file, atau hal-hal lain untuk tujuan pengendalian. Contoh: seluruh file komputer memiliki label luar.

Ad.3 Masalah-masalah pengendalian peralatan.

- Backup dan pemulihan. Backup terdiri dari peralatan file, dan prosedur-prosedur yang tersedia jika yang aslinya rusak atau tidak dapat digunakan. Pemulihan merupakan kemampuan untuk menciptakan kembali file-file master dengan menggunakan file-file dan transaksi-transaksi terdahulu contoh: file-file master dan file-file transaksi diselenggarakan setelah pembuatan file master yang dimutakhirkan dimana file master yang ada telah diubah-ubah.
- Jejak transaksi. Ketersediaan alat pembaca mekanis atau manual untuk penjejukan status dan isi catatan transaksi terpisah kebelakang atau kedepan dan diantara keluaran, pemrosesan, dan sumber. Contoh: daftar perubahan-perubahan file komputer on-line disimpan dalam pita magnetik untuk menyediakan jejak transaksi.
- Statistik sumber kekeliruan. Akumulasi informasi dalam jenis kesalahan dan sumber. Ini digunakan untuk menentukan hakekat hasil yang dibutuhkan untuk mengurangi jumlah kesalahan. Contoh: penyelia-penyelia masukan data

mengumpulkan dan menelaah statistik pada kesalahan-kesalahan masukan
UNIVERSITAS MEDAN AREA

yang dibuat oleh klerk.

Document Accepted 26/8/24

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)26/8/24

Ad. 4 Pengendalian peralatan dan akses data.

- Penangan yang aman. Aktiva-aktiva informasi memberikan keamanan terhadap aktiva berwujud seperti kas, efek-efek, dan sejenisnya. Contoh: file master buku besar disimpan dalam kotak aman setiap malam.
- Akses ganda/pengendalian ganda. Dua tindakan atau kondisi yang simultan yang dibutuhkan sebelum pemrosesan dilakukan. Contoh: kotak penyimpanan (safe deposit box) untuk file-file komputer sensitif yang membutuhkan dua kunci untuk membukanya.

2). Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi dikhususkan untuk aplikasi individual. Pengendalian aplikasi dikategorikan menjadi tiga kategori yaitu:

1. Pengendalian masukan
2. Pengendalian pemrosesan
3. Pengendalian keluaran

Ad.1 Pengendalian masukan.

Pengendalian masukan dirancang untuk mencegah atau mendeteksi kekeliruan dalam tahap masukan pemrosesan data. Jika komputer digunakan untuk pemrosesan, maka tahap masukan mencakup konversi data transaksi kedalam format yang terbaca mesin. Pengendalian masukan umumnya mencakup hal-hal berikut ini.

- Otorisasi. Pembatasan pengenalan transaksi atau kinerja proses untuk individu-individu tertentu saja. Contoh: hanya pencatatan waktu saja yang boleh memberikan data jam penggajian untuk diproses.

- Contoh: pejabat diperusahaan menyetujui penggajian sebelum dibagikan kepada karyawan-karyawan.
- Masukkan terformat. Spasi otomatis dan pergeseran format field data selama masukan data ke alat pencatatan. Contoh: komputer secara otomatis memasukan koma kedalam angka yang dimasukkan oleh klerk dengan menggunakan terminal-terminal data.
 - Dokumen transmital (formulir pengendali Batch). media untuk mengkomunikasikan total pengendalian dari seluruh pergerakan data, khususnya dari sumber ketitik pemrosesan atau diantara titik-titik pemrosesan. Contoh: penyetoran kas harian diselaraskan dengan slip penyetoran yang mengindikasikan jumlah total penyetoran.

Ad.2 Pengendalian pemrosesan.

Pengendalian pemrosesan dirancang untuk memberikan jaminan bahwa pemrosesan telah terjadi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dan tidak ada transaksi yang hilang atau tidak tepat yang dimasukkan kedalam jalur pemrosesan.

Pengendalian pemrosesan yang umum mencakup hal-hal berikut ini:

- Mekanisasi. Konsistensi disediakan melalui pemrosesan mekanis atau elektronis. Contoh: penyetoran kas di total dengan mesin penjumlahan.
- Standarisasi. Prosedur-prosedur yang seragam, terstruktur, dan konsisten telah dikembangkan untuk seluruh pemrosesan. Contoh: bagan akun mendokumentasikan debit dan kredit normal untuk setiap akun.
- Pilihan default. Pemanfaatan otomatis terhadap nilai yang telah ditentukan pada situasi dimana transaksi-transaksi masukan memiliki nilai tertentu yang dibiarkan kosong. Contoh: karyawan menerima gaji untuk empat puluh jam

Pengendalian keluaran dirancang untuk memeriksa apakah masukan dan pemrosesan berpengaruh pada keluaran secara absah dan apakah keluaran telah didistribusikan secara memadai. Pengendalian keluaran umumnya mencakup hal-hal berikut ini.

- Rekonsiliasi. Identifikasi dan analisis perbedaan diantara nilai yang dicakup dalam dua file yang identik atau diantara file rinci dan total pengendalian. Kesalahan diidentifikasi sesuai dengan hakekat pos-pos rekonsiliasi daripada dengan perbedaan diantara saldo-saldo. Contoh: rekonsiliasi bank mengidentifikasi beban jasa dan upah pada rekening koran yang belum tercatat dalam buku perusahaan.
- Penyajian umur (aging). Identifikasi dari pos-pos yang tidak diproses atau ditahan dalam file sesuai tanggalnya, biasanya tanggal transaksi. Penyajian umur membantu membuat klasifikasi pos-pos sesuai dengan bermacam-macam rentang tanggal. Contoh: penyajian umur saldo piutang dagang untuk mengidentifikasi tunggakan.
- Suspense file. File yang membuat pos-pos yang tidak diproses atau diproses sebagian, menunggu tindakan selanjutnya. Contoh: file pos-pos yang diorder ulang, menunggu pengiriman pelanggan.
- Suspense Account. Pengendalian total untuk pos-pos yang menunggu pemrosesan lebih lanjut. Contoh: total sub buku besar piutang dagang harus sama dengan saldo akun pengendali buku besarnya.
- Audit periodik. Verifikasi periodik atas file atau pemrosesan untuk mendeteksi masalah-masalah pengendalian. Contoh: seluruh pelanggan dikirim rekening saldo bulanan untuk dikonfirmasi saldo saldo mereka.

- Laporan ketidaksesuaian. Daftar pos-pos yang melanggar beberapa pengendalian detektif dan membutuhkan investigasi lebih lanjut. Contoh: daftar saldo pelanggan yang telah melebihi batas kredit mereka yang dikirimkan ke manajer kredit untuk ditelaah.
- Upstream Resubmission. Resubmisi transaksi-transaksi keliru yang telah dikoreksi secara mundur dari depan ke belakang (backward) dari suatu arus pemrosesan transaksi sehingga dapat melalui seluruh atau lebih banyak pengendalian detektif seperti transaksi yang normal. Contoh: transaksi-transaksi yang ditolak disampaikan kembali sebagai batch khusus seperti layaknya transaksi-transaksi yang baru.

Ad. 5. Pemantauan.

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan. kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

dalam melalui sistem dalam kaitannya dengan program komputer sistem keseluruhan dan rancangan khusus bagi aplikasi tertentu. Pengendalian intern mempunyai arti yang sangat penting bagi suatu perusahaan yaitu sebagai alat untuk dapat membantu pimpinan perusahaan untuk mengamankan harta perusahaan dan dapat membatasi kemungkinan – kemungkinan terjadinya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kesalahan maupun penyelewengan – penyelewengan. Pengendalian intern yang

© 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

baik dalam suatu perusahaan akan tercapai bila adanya suatu kebijaksanaan dari pimpinan yang mengatur pekerjaan karyawan yang mempunyai tugas rangkap. Pengendalian intern dalam suatu lingkungan PDE, terdapat persamaan dan perbedaan suatu sistem pengendalian intern dalam cara manual dan lingkungan PDE.



BAB III
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KP II
MEDAN 20000

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan.

a. Masa Kompeni dan Pemerintahan Belanda.

Kantor Pos yang pertama didirikan di Batavia pada tahun 1746. Pada masa itu pengiriman surat pertama kali dilakukan melalui laut dan diangkut oleh Pencilang perahu berukuran besar yang berlayar tanpa waktu yang pasti.

Baru pada tahun 1754 pengiriman surat-surat berjalan dengan teratur yaitu dua minggu sekali antara Batavia, Cirebon, Tegal, dan Semarang. Pengiriman surat-surat melalui jalan darat belum dibuka oleh kompeni karena banyak daerah yang masih dikuasai oleh kerajaan-kerajaan di Indonesia, kemudian Deandels membagi Jawa atas beberapa distrik yaitu, antara lain:

1. Banten (dari Banten sampai Batavia).
2. Batavia (dari Batavia sampai Karang sembung).
3. Semarang (dari Karang sembung sampai Semarang).
4. Surabaya (dari Semarang sampai Surabaya).

Pada waktu itu lalu lintas surat-surat dan berita dengan tertib dan teratur karena pengantaran surat-surat dan berita dilakukan pada siang dan malam hari dengan memakai “ Potillons ” yaitu pengantaran dengan kereta kuda. Bagi daerah maupun pedalaman pengantarannya disertai dengan seorang penunjuk jalan. Pada jalan-jalan yang agak baik Postillons di ganti dengan kereta pos.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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)26/8/24

Kemudian tahun 1928 ketika administrasi pos Belanda dan Hindia Belanda di satu pihak mengadakan perjanjian-perjanjian dengan KIM (Perusahaan penerbangan Belanda). Pada tanggal 1 Mei 1936 untuk pertama kalinya kereta api ekspres malam Batavia-Surabaya dipergunakan untuk mengangkut pos, lalu pengangkutan pos dengan pesawat terbang mulai pada tanggal 1 November 1983.

b. Masa Antara 1942 Sampai Sekarang.

Pada tanggal 1 Juli 1949 Belanda meninggalkan Yogyakarta. Pemerintah Republik Indonesia di pulihkan kembali. Tindakan-tindakan penyempurnaan kedalam mulai diambil antara lain:

- 1). Pendaftaran-pendaftaran pegawai PTT (Post, Telegram dan Telekomunikasi).
- 2). Menyusun kembali organisasi PTT, khususnya Yogyakarta.

Pada tanggal 1 Januari 1950 PTT RI Federal bergabung menjadi satu dengan jawatan PTT yang kantor pusatnya berkedudukan di Bandung. Semua pegawai PTT RI dan PTT Federal sejak tanggal tersebut dialihkan menjadi pegawai jawatan PTT dan kekayaan, hak dan kewajiban PTT RI dan PTT Federal mulai itu juga diambil alih oleh Jawatan PTT. Pada tahun 1953 tercatat beberapa kemajuan perhubungan pos terutama diluar Jawa dan Madura diperluas sedangkan perhubungan telegraf dan telepon ditingkatkan dengan penggunaan alat-alat modern.

Mulai tanggal 7 Juli 1960 berlaku undang-undang pos No. 4 tahun 1959 sebagai pengganti “ Pos Ordonantic 1953 dem Internationale Pos Beskuit 1848 “ berturut-turut diganti dengan pereturan pemerintah tersebut maka mulai 1 Juli 1959 berlaku porto dan bea dalam perhubungan pos dalam dan luar negeri.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Pada tahun 1960 pemerintah mengadakan Reorganisasi dan dinyatakan

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

memenuhi syarat untuk dijadikan Perusahaan Negara (PN), lalu dengan peraturan pemerintah No. 19 tahun 1961 didirikan PN Postel, tetapi usai PN Postel ternyata tidak lama, hal ini disebabkan karena organisasi yang dirasakan tidak sanggup lagi menampung usaha-usaha yang sedemikian pesat perkembangannya.

Berhubungan dengan itu, maka untuk memungkinkan cepatnya gerak perusahaan dalam memenuhi kebutuhan Masyarakat, Pemerintah memandang perlu meninjau kembali untuk organisasi Postel. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965 PN Postel dipecah menjadi dua perusahaan yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi, dan dengan Peraturan Pemerintah tahun 1978 No. 9 statusnya mengalami perubahan yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.5 tahun 1995 tentang perubahan status Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero).

PT. Pos Indonesia (Unit Pelayanan Teknis) yang berkantor pusat di Bandung mempunyai cabang di seluruh Indonesia, salah satu diantaranya adalah cabang Medan yang saat ini dipimpin oleh seorang kepala kantor dalam menjalankan aktivitasnya, kepala kantor dibantu oleh wakil kepala kantor dan beberapa manajer-manajer bagian. PT.Pos Indonesia kantor Pos kelas II Medan mempunyai struktur organisasi garis, hal ini menyatakan dengan jelas susunan tugas dan tanggung jawab yang ada demi lancarnya proses operasional perusahaan dengan baik dan teratur sesuai dengan fungsinya setiap jabatan pada organisasi tersebut.

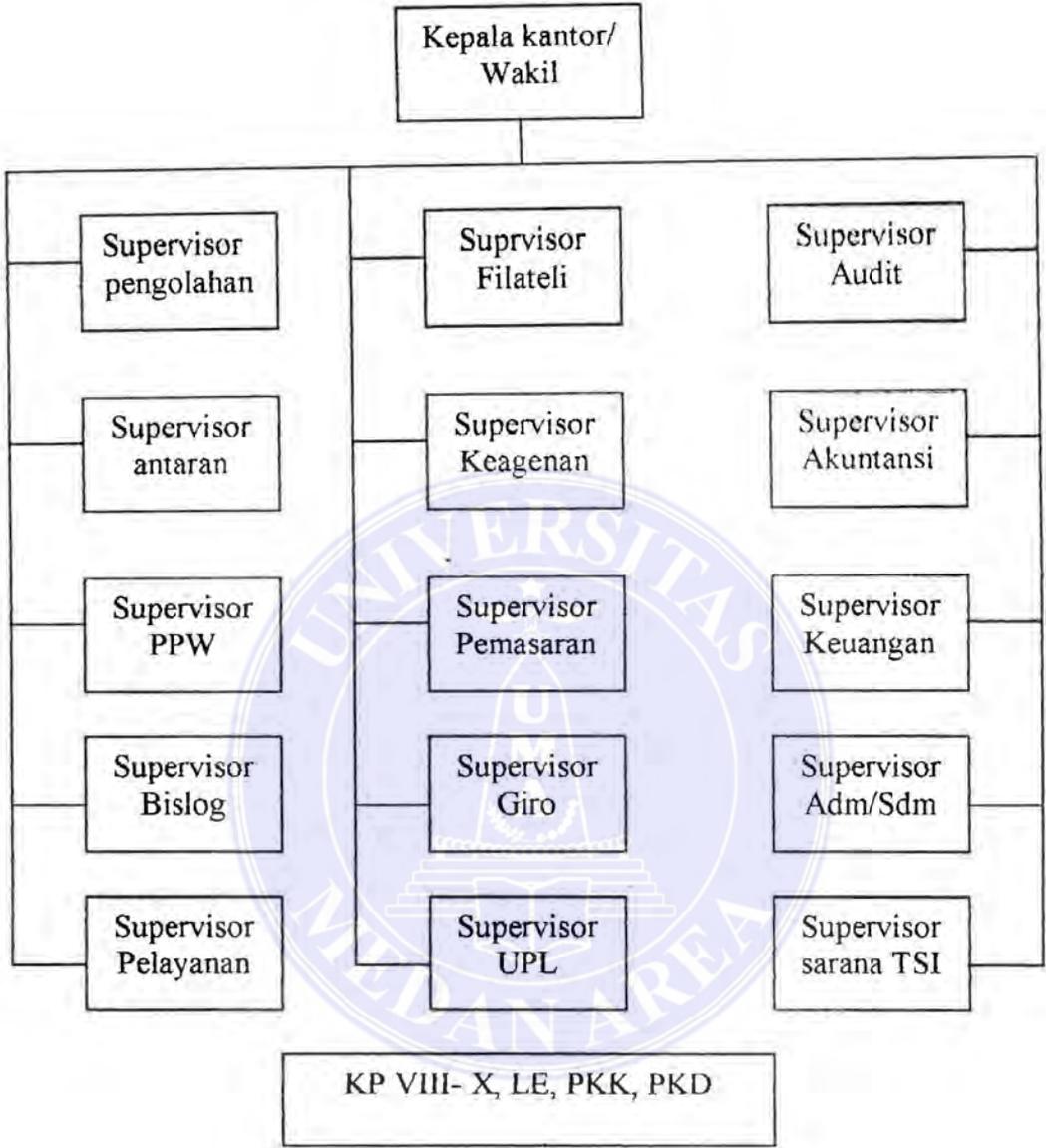
2. Struktur Organisasi Perusahaan.

Berkut ini penulis sajikan bagan Struktur Organisasi PT.Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 pada gambar 5

UNIVERSITAS MEDAN AREA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS

MEDAN 20000



Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000

1. Kepala Kantor

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala kantor daerah sebagai berikut :

- a. Memegang pimpinan Umum dan pengawasan Umum atas pengurusan kantor .
- b. Kordinasi tugas dengan wakil.
- c. Mewakili perusahaan dengan pihak luar.
- d. Melaksanakan pembinaan diantara pegawai.
- e. Mewakili perusahaan dalam bidang keuangan.
- f. Konsep dan kerangka kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- g. Target kinerja perusahaan/kantor.

2. Wakil kepala kantor

Tugas dan tanggung jawab wakil kepala kantor adalah sebagai berikut:

- a. Membantu tugas-tugas kepala kantor khususnya bidang operasional.
- b. Mewakili kepala kantor pada saat berada tidak di tempat.
- c. Pengendalian operasional.
- d. Pemeriksaan periodik seluruh aktivitas kantor.
- e. Menjabarkan kebijakan kepala kantor menjadi kebijakan teknis kepada seluruh bagian.

3. Supervisor Audit

Tugas dan tanggung jawab supervisor audit adalah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan pengendalian/ pengawasan bidang operasional dan mutu serta bidang keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Melaksanakan audit bidang keuangan secara rutin.
- c. Sebagai pusat data operasional.
- d. Melaporkan seluruh kegiatan kepada kepala kantor.

4. Supervisor pelayanan

Adapun tugas dan tanggungjawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi operasional pelayanan seluruh counter di kantor
- b. Membuat statistik pertumbuhan produksi seluruh counter
- c. memeriksa pembukuan transaksi harian
- d. Pelaporan

5. Supervisor pengolahan

Adapun tugas dan tanggungjawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi operasional pengerimin dan penerimaan kiriman pos
- b. Bertanggungjawab terhadap kelancaran lalu lintas kiriman
- c. Penjadwalan alat angkut
- d. Pelaporan

6. Supervisor Bisnis Logistik

Adapun tugas dan tanggungjawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi pelayanan counter paketpos
- b. Membuat perencanaan perluasan pasar bisnis logistik
- c. Membuat statistik pertumbuhan jenis paket/logistik
- d. Mengawasi pengantaran paket
- e. Koordinasi dengan petugas bea dan cukai
- f. Pelaporan

7. Supervisor Pos Peka Waktu

- a. Mengawasi pelaksanaan pengiriman suratpos peka waktu seperti kilat khusus, Express Mail Service (EMS) dan Pos Plus

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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)26/8/24

- b. Membuat Stastik Standar waktu Penyerahan (SWP) kiriman (PPW)
- c. Koordinasi dengan biaya petugas bea dan cukai
- d. Koordinasi dengan bagian antaran
- e. Pelaporan

8. Supervisor Antaran

- a. Mengawasi dan mengendalikan proses antara suratpos
- b. Membagi wilayah antar
- c. Evaluasi kinerja setiap petugas antaran
- d. Mengikuti pertimbangan lingkungan khususnya perkembangan pemu-kiman

9. Supervisor Keuangan

Tugas dan tanggung jawab supervisor keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi arus keluar masuk kas.
- b. Membuat rencana permintaan Benda Pos dan Materai (BPM).
- c. Mendistribusikan kebutuhan BPM untuk counter termasuk kantor cabang.
- d. Mengawasi pekerjaan kasir.
- e. Membina hubungan baik dengan mitra (Bank).
- f. Menjaga Pagu/ batas saldo maksimal.
- g. Pelaporan.

10. Supervisor Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab supervisor akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Mempertanggungkan semua jenis transaksi dan menjurnal kas masuk/ keluar.
- b. Mengawasi dan mengendalikan biaya dan pendapatan.
- c. Menganalisis pertumbuhan dan pendapatan.
- d. Laporan laba rugi.
- e. Laporan bulanan.

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 26/8/24

Access From (repository:uma.ac.id)26/8/24

Didalam melaksanakan tugasnya supervisor akuntansi dibantu oleh dua orang staf/karyawan yang mengerjakan semua laporan tentang jenis transaksi dan menjurnal kas masuk/keluar dengan memakai elektronik komputer.

11. Supervisor Pemasaran/Humas.

Adapun tugas dan tanggungjawab adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana program aksi pemasaran.
- b. Scheduling perluasan pasar.
- c. Target jangka pendek dan jangka panjang.
- d. Strategi promosi.
- e. Memproses perjanjian kerjasama dengan pelanggan.
- f. Mengawasi masa berlaku izin kiriman berlangganan.
- g. Merancang sistem pentarifan yang fleksibel.
- h. Negosiasi dengan calon pelanggan.
- i. Memberikan keterangan kepada pers.
- j. Sosialisasi pelayanan pos pada masyarakat dan bisnis.
- k. Pelaporan.

12. Supervisor jasa keagenan.

Adapun tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengendalikan penyelenggaraan jasa keagenan.
- b. Membina hubungan baik dengan mitra usaha.
- c. Statistik pertumbuhan jasa keagenan.
- d. Pelaporan.

13. Supervisor Administrasi / Sumber Daya Manusia

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut: Document Accepted 26/8/24

© 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

Access From (repository:uma.ac.id)26/8/24

- a. Membuat data base pegawai.
- b. Perencanaan mutasi.
- c. Mengawasi tata usaha perkantoran.
- d. Mengawasi pembuatan daftar gaji dan restitusi pengobatan.
- e. Mengawasi pengarsipan kepegawaian.
- f. Pelaporan.

14. Supervisor sarana dan TSI (Teknologi Sistem Informasi).

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kebutuhan sarana, peralatan, dan pengadaannya.
- b. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan sarana dan kendaraan.
- c. Membuat data base seluruh perlengkapan termasuk dikantor cabang.
- d. Mengawasi dan mengendalikan sistem komputerisasi.
- e. Data base pelanggan Wasantara net.
- f. Pelaporan.

15. Supervisor giro.

Adapun tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut:

- a. Mengawasi dan mengendalikan proses layanan giro.
- b. Mengawasi pengeluaran cek.
- c. Data base pelanggan giro.
- d. Mengawasi rekening koran pelanggan giro.
- e. Mengawasi proses penyetoran pajak.
- f. Pelaporan.

B. Pengendalian Intern Pada Perusahaan

Untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan secara efektif, manajemen menggantungkan diri pada informasi tiap bagian, dan tingkat informasi tersebut dapat dipercaya atau tidak tergantung pada efektivitas pelaksanaan internal control perusahaan.

Jaringan berdasarkan komputer umumnya mengekspos data perusahaan pada bahaya kehilangan, akses yang tidak berwenang dan penyelewengan yang sangat serius. Untuk mengurangi ancaman dan kecurangan maka perusahaan membuat pengendalian dan sarana pengamanan, di dalam lokasi pemrosesan jarak jauh dan pada keseluruhan jaringan komunikasi.

Adapun beberapa pengendalian intern pada PT.Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, struktur organisasi kepala kantor.
2. Setiap transaksi data yang ada di buku kas harian (BKH), berdasarkan proses pencatatan yaitu:
 - a. Buku kas harian ke jurnal kas kemudian dicatat kembali ke buku besar.
 - b. Daftar-daftar pembantu (segala aktifitas kerja didalam perusahaan tersebut).

Adapun Alur akuntansi PT.POS INDONESIA (Persero) KP II MEDAN 20000 yang digunakan seperti gambar 6:

Keterangan Gambar :

1. Dokumen Sumber.

Dokumen Sumber terdiri dari:

a. Biaya.

- Faktur - faktur pengeluaran.
- Kwitansi.
- Daftar pengeluaran.

b. Pendapatan.

- Resi (untuk setiap jenis produk / layanan)
- Daftar perhitungan (kantor pos cabang)

2. Buku kas harian.

Dibuat berdasarkan dokumen sumber gabungan, dokumen sumber gabungan ini inputnya dari DS KPRK (tanpa pemeriksa). DS dari kantor cabang dan kompilasi daftar perhitungan (pendapatan dan pengeluaran).

3. Jurnal Mutasi (JM).

Yaitu pemindahan bukuan (Adanya mutasi keluar/ masuk). Jurnal penyelesaian mutasi.

4. Jurnal penyelesaian mutasi (JPM).

Konfirmasi jika seorang pegawai dipindahkan dari kantor.

5. Jurnal transaksi antar kantor (JTAK).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

b. Giro

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)26/8/24

6. Jurnal Umum.

- a. Untuk koreksi catatan yang perlu dirubah.
- b. Transfer, Freecing.

7. Jurnal kas.

Jika berdasarkan buku kas harian disana memuat tentang saldo kas dan bank kemudian saldo kas penerimaan dan pengeluaran.

8. Buku Besar (BB).

Terdiri dari :

1. BB aktiva.
2. Penyertaan Kantor Pusat (PKP)
3. Pendapatan.

Buku besar berdasarkan jurnal kas, jurnal mutasi, jurnal transaksi antar kantor, jurnal umum.

9. Penjelasan Saldo Akhir (PSA).

Merupakan rincian dari buku besar (saldo akhir)

10. Laporan kilat.

Laporan kilat memuat tentang pendapatan dan biaya dalam satu bulan.

C. Prosedur Pengolahan Data Elektronik dan Distribusi Informasi Dalam Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan PT. Pos Indonesia (persero) Kp II Medan 20000 didukung oleh suatu sistem informasi akuntansi yang memadai dan diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan

melaporkan transaksi satuan usahanya. Metode pencatatan yang digunakan cukup memadai.

PT. Pos Indonesia (persero) KP II Medan 20000 dalam pengolahan data akuntansi menggunakan sistem pengolahan data base. Dengan sistem ini perusahaan mengolah segala transaksi yang terjadi seperti pembelian bahan baku, produksi, penjualan, penggajian karyawan, mutasi kas yang sewaktu-waktu dapat diperbaharui. Dalam sistem ini, segala informasi akuntansi yang berisi kebijakan dan prosedur diterapkan dalam kegiatan sehari-hari perusahaan. Data akuntansi tersebut merupakan sumber acuan resmi tentang prosedur penyusunan laporan keuangan dan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan laporan keuangan dalam penerapannya.

Sistem akuntansi PT. Pos Indonesia (peresero) KP II Medan 20000 mempunyai empat fungsi utama.

1. Pengukuran Hasil Operasi, fungsi ini mencakup:
 - Mengkuantifikasikan informasi mengenai jumlah dan nilai uang dari dokumen - dokumen transaksi.
 - Menggunakan informasi di atas sebagai persiapan laporan bagi manajemen perusahaan.
2. Pencatatan dan pengendalian aktiva dan kewajiban, fungsi ini mencakup upaya pencatatan dan pertanggungjawaban berbagai jenis aktiva dan kewajiban perusahaan.
3. Terciptanya efisiensi dalam setiap kegiatan perusahaan, fungsi ini mencakup penggunaan informasi akuntansi sebagai dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Kegiatan Operasional Dan Ara efisien.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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)26/8/24

4. Penyediaan informasi bagi perencanaan kegiatan, evaluasi kerja dan penyesuaian rencana. Fungsi ini meliputi penggunaan aplikasi untuk perencanaan, evaluasi dan pengendalian keuangan. Fungsi perencanaan dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan dan hasil kegiatannya kepada pemerintah.

Dalam lingkungan perusahaan besar PT. Pos Indonesia (persero) KP II Medan 20000 digunakan sistem Interaksi Manusia dan Komputer (IMK). IMK sangat diperlukan bagi teknisi ataupun komputer dalam mengatur mesin komputer agar mudah, efektif dan nyaman digunakan. Ada tiga fungsi utama yaitu:

1. Antar muka pemakai memiliki fungsi terdiri dari:
 - Penyampaian pesan atau input dari pemakai ke sistem.
 - Validasi terhadap pesan dari pemakai dan penyampaian pesan kesalahan dari sistem kepada pemakai.
 - Penyampaian pesan (output) dari sistem kepada pemakai.
2. Dalam perusahaan antar muka pemakai memiliki fungsi yaitu:
 - Bagian hard ware komputer yang digunakan oleh pemakai untuk berinteraksi dengan komputer, misalnya layar, keyboard, and mouse.
 - Image dan gambar yang tampak pada layar misalnya Window, menu and help.
 - User dokumentation, misalnya user manual.
3. Tujuan antar muka agar sistem komputer dapat digunakan (useable) oleh pemakai secara mudah dan efektif.

Adapun sistem pencatatan diperusahaan PT. Pos Indonesia (persero) KP II

Tabel I

Laporan Kilat
REALISASI PENDAPATAN DAN BIAYA EKSPLOITASI SERTA INVESTASI
PT.POS INDONESIA (PERSERO)

Kantor : Medan 20000
 Wil Pos : I Medan 20000
 Bulan : Desember 2001
 Nomor : 97/0/LUP/8/AKT
 Pendapatan :

Kepada:
 1. MAN. ANGGARAN
 2. KA. WILPOS I Medan

KOREK	NAMA REKENING
41	PENDAPATAN USAHA:
41.01	BISNIS KOMUNIKASI
41.01.01	PENDAPATAN LAYANAN KOMUNIKASI
41.01.01.01	Layanan Komunikasi Standar:
41.01.01.01.01	Pendapatan perangkat
41.01.01.01.02	Pendapatan kupon balasan internasional
41.01.01.01.03	Pendapatan perangkat berlangganan
41.01.01.01.04	Pendapatan porto dibayar
41.01.01.01.05	Pendapatan mesin perangkat
41.01.01.01.06	Pendapatan jasa pengiriman surat pos pemerintah
41.01.01.01.07	Pendapatan penggantian biaya surat pos udara dari LN
41.01.01.01.08	Pendapatan penggantian biaya surat pos laut dari LN
41.01.01.01.09	Pendapatan layanan komunikasi standar lainnya
41.01.01.02	Layanan Komunikasi Prioritas
41.01.01.02.01	Pendapatan pos kilat khusus
41.01.01.02.02	Pendapatan pos patas
41.01.01.02.03	Pendapatan pos ganta
41.01.01.02.04	Pendapatan surat bisnis Elektronik (SBE)
41.01.01.02.05	Pendapatan ratron
41.01.01.02.06	Pendapatan Wasantara Net
41.01.01.02.07	Pendapatan Expres mail service
41.01.01.02.08	Pendapatan Embalance Expres mail service
41.01.01.02.09	Pendapatan facsimile
41.01.01.02.10	Pendapatan layanan komunikasi perioritas lainnya
41.01.01.03	Layanan Komunikasi Perlakuan Khusus/Costumize
41.01.01.03.01	Pendapatan pos plus
41.01.01.03.02	Pendapatan layanan komunikasi perlakuan khusus lainnya
41.01.02	PENDAPATAN PENUNJANGAN LAYANAN KOMUNIKASI
41.01.02.01.01	Penjualan benda pos
41.01.02.01.02	Pendapatan majalah sahabat pena
UNIVERSITAS MEDAN AREA	UNIVERSITAS MEDAN AREA kotak pos/tromol pos/bulkpos dan R

41.01.02.02.01	Pendapatan kotak pos
41.01.02.02.02	Pendapatan tromol pos
41.01.02.02.03	Pendapatan bungkus ulang
41.01.02.02.04	Pendapatan penyimpanan Bulkpos dan R
41.01.02.03	Pendapatan Asuransi
41.01.02.03.01	Pendapatan provisi Asuransi
41.01.02.03.02	Pendapatan bagi hasil Asuransi
41.01.02.99	Pendapatan Penunjang Komunikasi Lainnya

41.02	BISNIS LOGISTIK
41.02.01	PENDAPATAN LAYANAN LOGISTIK
41.02.01.01	Layanan Logistik Standar
41.02.01.01.01	Pendapatan paket pos biasa dalam negeri
41.02.01.01.02	Pendapatan paket pos biasa luar negeri
41.02.01.01.03	Pendapatan taks akhir paket pos dari luar negeri
41.02.01.01.99	Pendapatan layanan logistik standar lainnya

41.02.01.02	Layanan Logistik Prioritas
41.02.01.02.01	Pendapatan paket pos cepat dalam negeri
41.02.01.02.02	Pendapatan paket pos cepat luar negeri
41.02.01.02.03	Pendapatan paket pos esok sampai dalam negeri
41.02.01.02.99	Pendapatan layanan logistik Prioritas lainnya

41.02.01.03	Layanan Logistik Perlakuan Khusus /customize
41.02.01.03.01	Pendapatan paket pos optima dalam negeri
41.02.01.03.02	Pendapatan paket pos optima luar negeri
41.02.01.03.99	Pendapatan layanan logistik perlakuan khusus lainnya

41.02.02	PENDAPATAN PENUNJANG LAYANAN LOGISTIK
41.02.02.01	Pendapatan Bungkus Ulang /Ialu Bea
41.02.02.01.01	Pendapatan bungkus ulang/pengepakan
41.02.02.01.02	Pendapatan lalu Bea
41.02.02.02	Pendapatan Asuransi
41.02.02.02.01	Pendapatan Provisi asuransi
41.02.02.02.02	Pendapatan bagi hasil asuransi
41.02.02.02.99	Pendapatan penunjang logistik lainnya

41.03	BISNIS KEUANGAN
41.03.01.01	PENDAPATAN LAYANAN KEUANGAN WESEL POS
41.03.01.01.01	Layanan keuangan wesel pos standar
41.03.01.01.02	Pendapatan wesel pos biasa
41.03.01.01.03	Pendapatan wesel pos standar
41.03.01.01.04	Pendapatan wesel pos berlangganan
41.03.01.01.05	Pendapatan wesel pos tebusan
41.03.01.01.06	Pendapatan wesel pos kwitansi dan bea tagih
UNIVERSITAS MEDAN AREA	Dancejaya Wp LN di Indonesia

41.03.01.02	Layanan Keuangan wesel pos perioritas
41.03.01.02.01	Pendapatan wesel pos elektronik biasa
41.03.01.02.02	Pendapatan wesel pos elektronik standar
41.03.01.02.03	Pendapatan wesel pos elektronik prima
41.03.01.03	Layanan Keuangan Wesel Pos Perlakuan Khusus
41.03.01.03.01	Pendapatan wesel pos PKG
41.03.01.03.02	Pendapatan Wesel pos Perlakuan khusus lainnya
41.03.02	PENDAPATAN LAYANAN KEUANGAN GIRO POS
41.03.02.01	Layanan Keuangan Giro pos Standar
41.03.02.02	Pendapatan giro Pos
41.03.02.03	Pendapatan cek pos dan Giras
41.03.02.04	Pendapatan provisi post cheque
41 03 02 02	Layanan Keuangan Giropos Prioritas
41 03 02 02 01	Pendapatan Giropos Kas Negara
41 03 02 02 02	Pendapatan Giropos KPR BTN
41 03 02 02 03	Pendapatan Giropos Taspen
41 03 02 02 04	Pendapatan Giropos ASABRI
41 03 02 02 99	Pendapatan Giropos Prioritas Lainnya
41 03 03	PENDAPATAN LAYANAN KEUANGAN KEAGENAN
41 03 03 01	Provisi Tabungan
41 03 03 01 01	Provisi Tabanas Batara BTN
41 03 03 01 02	Provisi Takesra BNI
41 03 03 01 03	Provisi Tabungan Palapa Bank Duta
41 03 03 01 99	Provisi Tabungan Lainnya
41 03 03 02	Provisi Penyaluran Dana
41 03 03 02 01	Provisi Pensiun TASPEN
41 03 03 02 02	Provisi Pensiun ASABRI
41 03 03 02 03	Provisi Pensiun DAPENDOS
41 03 03 02 04	Provisi TWP ASABRI
41 03 03 02 05	Provisi Kredit BBAI
41 03 03 02 06	Provisi Kredit Bank Pos
41 03 03 02 07	Provisi Kukesra BNI
41 03 03 02 99	Provisi Penyaluran Dana Lainnya
41 03 03 03	Provisi Pembayaran Billing
41 03 03 03 01	Provisi Bea Pabean
41 03 03 03 02	Provisi Angsuran Kredit BRI
41 03 03 03 03	Provisi Angsuran Kredit BTN
41 03 03 03 04	Provisi Angsuran Kredit BTPN
41 03 03 03 05	Provisi Angsuran Kredit BBAI
41 03 03 03 06	Provisi Angsuran Kredit Bank Pos
41 03 03 03 07	Provisi Angsuran Kredit Kukesra BNI
UNIVERSITAS MEDAN AREA	Provisi Angsuran Kredit INKOPABRI

41 03 03 03 09 Provisi Angsuran Kredit INKOPTAMA
 41 03 03 03 10 Provisi Angsuran Kredit BPKPP/KPR ASABRI
 41 03 03 03 11 Provisi Angsuran Kredit Bank Swasarindo International
 41 03 03 03 12 Provisi Potongan Pensiun Legiun Veteran
 41 03 03 03 13 Provisi System Online Payment Point (SOPP) Telepon
 41 03 03 03 14 Provisi PLN
 41 03 03 03 15 Provisi Belanja Lewat Pos (BLP)/Plaza Pos
 41 03 03 03 16 Provisi PAM/PDAM
 41 03 03 03 17 Provisi Angkutan LN ex GIA
 41 03 03 03 99 Provisi Pembayaran Billing Lainnya

41 03 03 04 Provisi Benda Konsinyasi
 41 03 03 04 01 Provisi Benda Materai
 41 03 03 04 02 Provisi Benda Akta Agraria/PPAT
 41 03 03 04 03 Provisi Benda U.T
 41 03 03 04 04 Provisi Sampul/Formulir Konsinyasi
 41 03 03 04 05 Provisi KTU (Smart, TECC, Chips, dll)
 41 03 03 04 06 Provisi Poserba
 41 03 03 04 07 Provisi Wartel/Telegraph
 41 03 03 04 99 Provisi Benda Konsinyasi Lainnya

41 04 BISNIS FILATELI
41 04 01 Pendapatan Penjualan Benda Filateli
41 04 99 Pendapatan Filateli Lainnya
 41 04 99 01 Desain Filateli
 41 04 99 02 Pendapatan Prisma

41 05 BISNIS PENYERTAAN
41 05 01 Pendapatan Surat Berharga
41 05 02 Pendapatan Dividen
 41 05 02 01 Pendapatan Deviden PT Valuta Pos
 41 05 02 01 Pendapatan Deviden PT Bank Pos

42 POTONGAN PENDAPATAN USAHA
42 01 POTONGAN PENDAPATAN BISNIS KOMUNIKASI
42 01 01 POTONGAN LAYANAN KOMUNIKASI
42 01 01 01 Potongan Layanan Komunikasi Standar
 42 01 01 01 01 Potongan Prangko
 42 01 01 01 02 Potongan Prangko Berlangganan
 42 01 01 01 03 Potongan Porto Dibayar
 42 01 01 01 04 Potongan Mesin Prangko
 42 01 01 01 99 Potongan Layanan Komunikasi Standar Lainnya
42 01 01 02 Potongan Layanan Komunikasi Prioritas
 42 01 01 02 01 Potongan Pos Kilat Khusus
 42 01 01 02 02 Potongan Pos Palas
 42 01 01 02 03 Potongan Pos Canta

42 01 01 02 04	Potongan Surat Bisnis Elektronik (SBE)
42 01 01 02 05	Potongan Ratron
42 01 01 02 06	Potongan Wasantara Net
42 01 01 02 07	Potongan Expres Mail Service (EMS)
42 01 01 02 99	Potongan Layanan Komunikasi Prioritas Lainnya
42 01 01 03	Potongan Layanan Komunikasi Perlakuan Khusus
42 01 01 03 01	Potongan Pos Plus
42 01 01 03 99	Potongan Layanan Komunikasi Perlakuan Khusus Lainnya
42 01 02	POTONGAN PENUNJANG LAYANAN KOMUNIKASI
42 01 02 01	Potongan Penjualan BendaPos
42 01 02 01 01	Potongan Formulir BendaPos
42 01 02 01 02	Potongan Majalah Sahabat Pena
42 01 02 02	Potongan Kotakpos dan Tromolpos
42 01 02 02 01	Potongan Kotakpos
42 01 02 02 02	Potongan Tromolpos
42 01 02 99	Potongan Penunjang Layanan Komunikasi Lainnya
42 02	POTONGAN PENDAPATAN BISNIS LOGISTIK
42 02 01	POTONGAN LAYANAN LOGISTIK
42 02 01 01	Potongan Layanan Logistik Standar
42 02 01 01 01	Potongan Paketpos Biasa Dalam Negeri
42 02 01 01 02	Potongan Paketpos Biasa Luar Negeri
42 02 01 01 99	Potongan Layanan Logistik Standar Lainnya
42 02 01 02	Potongan Layanan Logistik Prioritas
42 02 01 02 01	Potongan Paketpos Cepat Dalam Negeri
42 02 01 02 02	Potongan Paketpos Esok Sampai Dalam Negeri
42 02 01 02 03	Potongan Paketpos Cepat Luar Negeri
42 02 01 02 99	Potongan Layanan Logistik Prioritas Lainnya
42 02 01 03	Potongan Layanan Logistik Perlakuan Khusus
42 02 01 03 01	Potongan Paketpos Optima DN
42 02 01 03 02	Potongan Paketpos Optima LN
42 02 01 03 99	Potongan Layanan Logistik Perlakuan Khusus Lainnya
42 03	POTONGAN PENDAPATAN BISNIS KEUANGAN
42 03 01	POTONGAN LAYANAN KEUANGAN WESELPOS
42 03 01 01	Potongan Layanan Keuangan Weselpos Standar
42 03 01 01 01	Potongan Weselpos Biasa
42 03 01 01 02	Potongan Weselpos Standar
42 03 01 01 03	Potongan Weselpos Berlangganan
42 03 01 01 04	Potongan Weselpos Tebusan
42 03 01 01 05	Potongan Weselpos Luar Negeri
42 03 01 02	Potongan Layanan Keuangan Weselpos Prioritas

42 03 01 02 01	Potongan Westron Biasa
42 03 01 02 02	Potongan Westron Standar
42 03 01 02 03	Potongan Westron Prima
42 03 01 03	Potongan Layanan Keuangan Weselpos Prioritas
42 03 01 03 01	Potongan Weselpos PKS
42 03 01 03 99	Potongan Weselpos Perlakuan Khusus Lainnya
42 03 02	POTONGAN LAYANAN KEUANGAN GIROPOS
42 03 02 01	Potongan Layanan Keuangan Giropos Standar
42 03 02 02	Potongan Layanan Keuangan Giropos Prioritas
42 03 03	POTONGAN LAYANAN KEUANGAN KEAGENAN
42 03 03 01	Potongan Provisi Tabungan
42 03 03 02	Potongan Provisi Penyaluran Dana
42 03 03 03	Potongan Provisi Pembayaran Billing
42 03 03 04	Potongan Provisi Benda Konsinyasi
42 03 03 04 01	Potongan Benda Materai
42 03 03 04 02	Potongan Benda Akta Agraria/PPAT
42 03 03 04 03	Potongan Benda U.T
42 03 03 04 04	Potongan Sampul/Formulir Konsinyasi
42 03 03 04 05	Potongan KTU (Smart,TECC,Chips,dll)
42 03 03 04 06	Potongan Wartel/Telegraph
42 03 03 04 99	Potongan Provisi Benda Konsinyasi Lainnya
42 04	POTONGAN PENDAPATAN BISNIS FILATELI
42 04 01	POTONGAN BENDA FILATELI
42 04 99	POTONGAN FILATELI LAINNYA
43	PENDAPATAN NON USAHA
43 01	PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA
43 01 01	PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA LANCAR
43 01 01 01	Pendapatan Jasa Giro
43 01 01 01 01	Pendapatan Jasa Giro Rupiah
43 01 01 01 02	Pendapatan Jasa Giro Valuta Asing
43 01 01 02	Pendapatan Bunga Deposito On Call (DOC)
43 01 01 02 01	Pendapatan Bunga Deposito On Call (DOC) Rupiah
43 01 01 02 02	Pendapatan Bunga Deposito On Call (DOC) Valuta Asing
43 01 01 03	Pendapatan Bunga Deposito Berjangka
43 01 01 03 01	Pendapatan Bunga Deposito Berjangka Rupiah
43 01 01 03 02	Pendapatan Bunga Deposito Berjangka Valuta Asing
43 01 01 99	Pendapatan Pemanfaatan Aktiva Lancar Lainnya
43 01 02	PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA TETAP
43 01 02 01	Pendapatan Pemanfaatan Gedung
43 01 02 01 01	Pendapatan Sewa Gedung Kantor
43 01 02 01 02	Pendapatan Sewa Ruang Kantor

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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)26/8/24

43 01 02 01 03	Pendapatan Sewa Rumah Dinas
43 01 02 01 04	Pendapatan Sewa Halaman/Parkir
43 01 02 01 05	Pendapatan Penjualan Gedung Kantor dan Rumah Dinas
43 01 02 02	Pendapatan Pemanfaatan Kendaraan Bermotor
43 01 02 02 01	Pendapatan Sewa KBM Roda 6
43 01 02 02 02	Pendapatan Sewa KBM Roda 4 dan 2
43 01 02 02 03	Pendapatan Penjualan KBM
43 01 02 99	Pendapatan Pemanfaatan Aktiva Tetap Lainnya
43 01 02 99 01	Pendapatan Penjualan Inventaris
43 01 02 99 02	Pendapatan Royalty/Goodwill

43 02 PENDAPATAN NON USAHA LAINNYA

43 02 01	Pendapatan Denda / Ganti Rugi
43 02 02	Kelebihan Bea/Kas Bendaharawan
43 02 03	Weselpos Kadaluwarsa-
43 02 04	Pendapatan Luar Biasa

44 POTONGAN PENDAPATAN NON USAHA

44 01	POTONGAN PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA
44 01 01	POT. PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA LANCAR
44 01 02	POT. PENDAPATAN PEMANFAATAN AKTIVA TETAP
44 01 02 01	Potongan Pemanfaatan Gedung
44 01 02 02	Potongan Pemanfaatan Kendaraan Bermotor
44 01 02 99	Potongan Pemanfaatan Aktiva Tetap Lainnya

D. Unsur Aktivitas Pengendalian Dalam PDE Perusahaan.

Pada PT Pos Indonesia (persero) KP II Medan 20000, Unsur Aktivitas pengendalian dalam PDE Perusahaan dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1. Pengendalian Umum

1.1 Pengendalian Organisasi.

Untuk menciptakan pengendalian intern dalam lingkungan pengolahan data elektronik yang fungsi otorisasi dan fungsi akuntansinya dimasukkan dalam program komputer, perlu diadakan pemisahan fungsi perencanaan sistem dan penyusunan program dan fungsi operasi fasilitas pengolahan data serta fungsi penyimpanan program dan

kepastakaan pada PT Pos Indonesia (persero) KP II Medan 20000, perencanaan sistem dan penyusunan program merupakan wewenang dari supervisor TSI sedangkan divisi/supervisor lain hanya menyediakan operator komputer untuk mengoperasikan komputer.

1.2 Pengendalian terhadap sistem dan program komputer.

Sebagaimana telah dijelaskan diatas bahwa seluruh perencanaan sistem dan penyusunan program merupakan wewenang supervisor TSI begitu pula dengan program aplikasi. Supervisor TSI mengirim seluruh sistem dan program ke divisi lain berikut buku dan pedoman pemakaian serta cara kerjanya. Dan terkadang supervisor TSI langsung mengirimkan seorang stafnya untuk melakukan pelatihan bagi operator komputer.

1.3 Pengendalian Hardware.

Peralatan komputer membutuhkan sistem pengamanan yang memadai pengamanan terhadap peralatan komputer dilakukan untuk mendeteksi adanatau tidak adanya kesalahan atau kerusakan pada peralatan komputer. Dalam usaha untuk melindungi dan memelihara perangkat keras komputer PT Pos Indonesia (persero) KP II Medan 20000 melakukan kebijakan antara lain:

- Menyediakan ruang khusus untuk perangkat komputer yang dilengkapi alat pendingin (AC).
- Pengecekan secara rutin atas fisik peralatan komputer berikut jaringan kabel, kabel penghubung dan membersihkannya.
- Mengawasi pekerjaan yang sedang berlangsung, karena adanya kemungkinan terjadi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

 kesalahan-kesalahan
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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)26/8/24

2. Pengendalian aplikasi

2.1 Pengendalian Masukan

Pengendalian masukan ditujukan untuk menjamin agar data yang diterima untuk di masukan ke dalam komputer dan diproses merupakan data yang telah diyakini kebenarannya. Ketepatan jumlah dan otorisasinya dan tidak direkayasa. Pada PT POS Indonesia (persero) KP II Medan 20000 pemasukan data dibuat berdasarkan formulir-formulir yang diterima dari bagian lainnya merupakan bukti yang langsung . dalam hal pemasukan data (menginput data), operator harus dengan teliti memasukan data kekomputer karena umumnya kesalahan yang terjadi dalam pengolahan data elektronik adalah diakibatkan kurangnya pengawasan masukan.

2.2 Pengendalian keluaran

pengendalian ini bertujuan untuk menjaga kebenaran data yang akan dilaporkan dan membatasi penggunaan output hanya untuk orang yang berhak. Keluaran yang dihasilkan diperiksa kembali kebenarannya, siapa yang akan menerima isi keluaran dan kelengkapannya, pemeriksaan dilakukan berdasarkan buku petunjuk pemeriksaan dengan tujuan untuk mencegah terjadinya salah kirim, dan untuk meyakini bahwa keluaran yang dihasilkan telah lengkap dan benar isinya. Disamping itu perusahaan melakukan perbandingan terhadap dokumen sumber untuk meyakinkan kebenaran keluaran yang dihasilkan.

2.3 Pengendalian jumlah yang dibutuhkan

Masalah pengendalian jumlah yang dibutuhkan dilakukan oleh supervisor bisnis logistik dimana semua kebutuhan konsumen dan sub distributor telah direncanakan dan

dikendalikan pada bagian ini. Misalnya perencanaan ini menyangkut:

- (a) Jumlah stock barang yang harus ada digudang
- (b) Jumlah minimal barang
- (c) Waktu untuk melakukan pemesanan kembali (reorder)
- (d) Jumlah order yang harus dibuat

Mengawasi pelaksanaan pekerjaan secara efektif, manajemen menggantungkan diri pada informasi tiap bagian. Dimana lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut.

Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Pengendalian intern yang berlaku dalam entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas tersebut. Dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diaudit, auditor meletakkan kepercayaan efektivitas pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi. Pengendalian yang berkenaan dengan perlindungan program dan berkas data PDE. Dimana perusahaan membuat pengendalian dan sarana pengamanan.

Dalam pelaksanaan lingkungan pengendalian perusahaan dibuat elemen sistem pengawasan intern yang terdiri dari:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Ada beberapa Aktivitas pengendalian pada PT Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000, yaitu :

1. Pengendalian untuk lokasi pemrosesan jarak jauh.

Karena adanya masalah melekat yang ditimbulkan oleh lokasi pemrosesan jarak jauh, maka manajer setiap lokasi jarak jauh harus banyak didukung dalam pengembangan dan pemeliharaan pengembangan yang memadai.

Contohnya, kelompok sistem Informasi pusat harus membantu pendokumentasian prosedur dan pelatihan karyawan.

2. Pengendalian keamanan umum.

Di dalam keamanan fisik, misalnya peralatan komputer dan piranti komunikasi harus ditempatkan di lokasi yang terlindung dan terbatas. Dalam hal pengamanan data pesan yang dikirimkan dapat ditransmisikan dengan kecepatan yang tinggi sehingga tidak bisa disadap.

3. Pengendalian jejak audit

Dalam memberikan jejak audit yang memadai setiap transaksi atau pesan lain harus di kode jam dan tanggalnya. Juga harus ditetapkan nomor urut dan diberi label nomor kode terminal sumber.

4. Pengendalian akses dan transmisi.

Pengendalian akses yang utama adalah kata sandi, yang membatasi akses sistem hanya pada pemegang sandi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

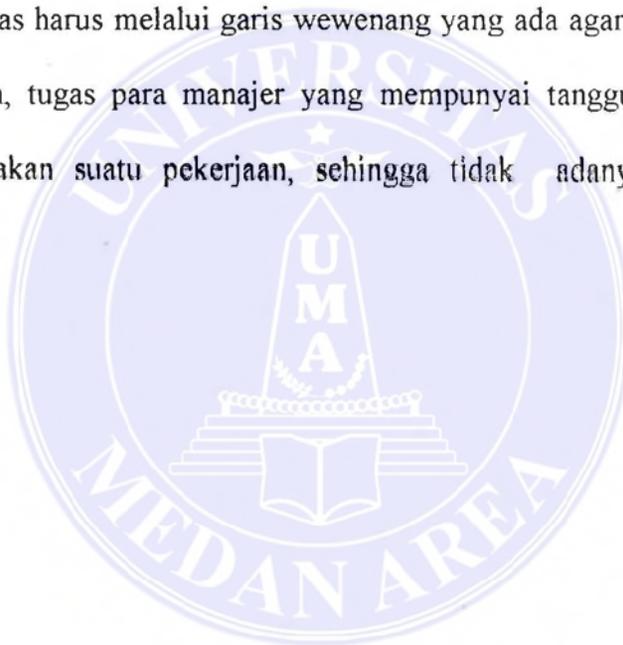
Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

Pengendalian ini dilengkapi dengan kode otorisasi, yang memungkinkan seorang pemakai mengakses file tertentu dan melaksanakan tindakan – tindakan seperti melihat (tetapi tidak memutakhirkan) file bersangkutan.

Salah satu pengendalian transmisi adalah pengecekan echo yang terdiri dari pesan ditransmisikan yang dikembalikan dan diperagakan pada layar terminal sumber.

5. Pengendalian tugas, garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Pengendalian tugas harus melalui garis wewenang yang ada agar terciptanya pekerjaan yang memuaskan, tugas para manajer yang mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam melaksanakan suatu pekerjaan, sehingga tidak adanya kecurangan dalam perusahaan.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab V yang merupakan bagian terakhir dari pembahasan dalam penulisan skripsi ini. Penulis memberikan simpulan berdasarkan hasil pembahasan bab IV dan akan mencoba memberikan saran – saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

A. Simpulan

Aktivitas pengendalian dalam lingkungan pengolahan data elektronik studi kasus pada PT Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 sudah berjalan dengan baik, dengan alasan sebagai berikut :

1. Penggunaan komputer di Perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) KP II Medan 20000 dirasa sangat membantu dan memudahkan baik untuk urusan administrasi perkantoran maupun dalam menyusun laporan keuangan.
2. Tugas – tugas para direktur telah dipisahkan dengan jelas dan job description telah dilakukan dengan baik. Dengan demikian masing – masing bagian organisasi telah dapat bekerja sendiri secara independen atau tidak terdapatnya tugas rangkap dalam perusahaan.
3. Dengan penggunaan sistem pengolahan data elektronik, maka informasi yang teliti dan terpercaya dapat disajikan secara cepat kepada pihak – pihak yang membutuhkannya sehingga dalam pengambilan keputusan dapat lebih cepat dan tepat.
4. Komputerisasi yang diterapkan di perusahaan yang terdiri dari perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) dan perangkat pelaksana (brainware) telah

UNIVERSITAS MEDAN AREA
.....terpenuhi dengan baik.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

5. Aktivitas pengendalian dalam elemen sistem pengawasan intern di perusahaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur yang ada, perusahaan membuat pengendalian dan sarana.
6. Aktivitas pengendalian dalam lingkungan pengolahan data elektronik dijalankan dengan menggunakan:
 - a. Dapat mengkonsolidasikan banyak sekali data yang disimpan.
 - b. Dapat memasukkan siklus pengolahan transaksi serta file-file.
 - c. Dapat melakukan berbagai kegiatan secara paralel dan dengan demikian dapat meminimalkan beban yang sangat besar
7. Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang diterapkan oleh perusahaan secara umum dapat dikatakan sudah cukup memadai.
8. Penggunaan tenaga supervisor sarana dan TSI (Teknologi Sistem Informasi) di PT POS Indonesia (persero) KP II Medan 20000 juga telah berjalan optimal, tetapi untuk itu perlu banyak pelatihan bagi tenaga PSI tersebut dalam meningkatkan kualitasnya.
9. Kemampuan para operator komputer dalam memahami berbagai macam program khususnya yang berbasis windows dirasakan sudah sangat baik. Hal ini dimaksudkan demi kelancaran administrasi dan pengolahan data – data.
10. Sistem pengkodean yang dilaksanakan cukup ringkas dan sederhana. Kode – kode transaksi terdiri dari empat atau lima digit sehingga memudahkan operator dalam memasukkan datanya.

Namun demikian ada beberapa kelemahan yang dijumpai penulis antara lain :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

1. ~~Sistem komputer yang dioperasikan antara satu unit yang dioperasikan dengan unit~~

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

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

yang lain pengolahannya pada PDE dipisah. Hal ini dapat mengganggu sistem kerja yang akhirnya dapat memperkuat PDE.

2. Aktivitas pengendalian perusahaan dalam sistem pencatatan hanya dilakukan dalam bagian tertentu dalam perusahaan yaitu bagian akuntansi. Sehingga aktivitas tersebut dalam PDE pelaksanaannya sedikit terlambat.
3. Masih kurangnya para pegawai yang ahli dalam mengoperasikan komputer. Hanya mengandalkan beberapa orang pegawai saja.

B. Saran

Dengan adanya kelemahan – kelemahan yang dijumpai penulis, disini penulis mencoba untuk mengemukakan beberapa saran – saran antara lain :

1. Sebaiknya perusahaan menyediakan atau menambahkan karyawan bagian pembukuan Akuntansi. Hal ini untuk mengantisipasi apabila ada karyawan – karyawan yang sakit atau berhalangan.
2. Hendaknya dibuatkan program – program khusus untuk menangani masalah persediaan, program tentang personalia dan lain-lain agar operator komputer dapat dengan mudah mengalokasikan data – data penting jika pimpinan ingin cepat mendapatkan informasi.
3. Khusus untuk aktivitas pengendalian dalam perusahaan lebih ditingkatkan lagi agar para pegawai tidak melakukan kesalahan – kesalahan yang membuat mereka tidak bertanggung jawab pada tugas yang mereka jalani.
4. Kemampuan para pemakai komputer hendaknya terus ditingkatkan agar perbentangan program – program terbaru dapat terus diikuti.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin, Arens A & James K. Loebbecke, **Auditing An Integrated Approach, (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu)**, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Edisi III, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- Barry E. Chusing, **Accounting Information System and Bussiness Organization (Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan)**, Terjemahan Ruchyat Kasasih, Edisi III, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- D. E. Kieso and J. J. Weygant, **Intermediate Accounting (Akuntansi Intermediate)**, Terjemahan Herman Wibowo, Penerbit Bina Putera Aksara, Jakarta, 1995.
- George H. Bodnar And William S. Hopwood, **Accounting Information System (Sistem Informasi Akuntansi)**, Terjemahan Bob Widyahartono, Edisi IV, Penerbit Pusaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1990.
- James A. Hall, **Accounting Information System, (Sistem Informasi Akuntansi)**, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Edisi III, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Jhon J. Lonkutoy, **Pengenalan Komputer**, Cetakan ke 9, Mutiara Sumber Widya, Jakarta, 1992.
- Joseph W. Willkinson, **Accounting Information Systems, (Sistem Informasi dan Akuntan)**, Terjemahan Marinus Sinaga, Edisi II, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi III, BPSTIE – YKPN, Yogyakarta, 1993.
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi IV, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Niswonger, Warren, Reeve and E. Fess, **The Accounting Principles (Prinsip-prinsip Akuntansi)**, Terjemahan Sirait, Alfonsus M. Bss dan Gunawan Helda, Erlangga, Jakarta, 1999.
- Nugroho Widjajanto, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001.
- S. Hadibroto, Umar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)**, LPFE UI, Jakarta, 1984.
- ZUNIBERSTAS MEDAN AREA **Sistem Informasi Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991.