

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS  
DARI PELUNASAN PIUTANG YANG BERBASIS  
KOMPUTER**

Studi Kasus pada P.T. Telkom Solo

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh

**Clemens Setiadi**

**N I M : 952114152**

**N I R M : 950051121303120130**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2003**

**S k r i p s i**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

**DARI PELUNASAN PIUTANG YANG BERBASIS**

**KOMPUTER**

Studi Kasus pada P.T. Telkom Solo

Oleh

**Clemens Setiadi**

**N I M : 952114152**

**N I R M : 950051121303120130**

Telah disetujui Oleh :


Pembimbing I



**Drs.FA Joko Siswanto, MM.,Akt.**

Tanggal 12 Maret 2003

Pembimbing II



**Drs.Edi Kustanto, MM.**

Tanggal 9 November 2003

# S k r i p s i

## EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG YANG BERBASIS KOMPUTER

Studi Kasus pada P.T. Telkom Solo

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Clemens Setiadi**

**N I M : 952114152**

**N I R M : 950051121303120130**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada Tanggal 10 Desember 2003

Dan dinyatakan memenuhi syarat

### Susunan Panitia Penguji

	<b>Nama lengkap</b>
Ketua	Drs.YP Supardiyono ,M.Si.,Akt.
Sekretaris	Drs.G Anto Listianto, MSA.,Ak.
Anggota	Drs.FA Joko Siswanto, MM.,Akt.
Anggota	Drs.Edi Kustanto, MM.
Anggota	Drs.P Rubiyatno, MM.

**Tanda tangan**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Yogyakarta, 23 Desember 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Hg.Suseno TW.,M.S

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

Apa yang kamu inginkan suatu saat pasti dapat kamu dapatkan; berdoa, belajar dan bersabarlah

*Apa arti hidup ini jika hanya untuk menimbun kekayaan, mencari jabatan. Semua akan sirna pada saatnya.*

*Kupersembahkan Skripsi ini Kepada :*

- *(Alm) Bapak dan Ibu*
- *Mas dan Mbakku*
- *Keluarga Besar Mardisupadma*
- *Thika (Trenghu)*

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah

Yogyakarta, 19 Maret 2004

Penulis

**Clemens Setiadi**

## **ABSTRAK**

### **Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer Studi kasus PT.Telkom Solo.**

**Clemens Setiadi  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta**

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah system akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer dan pengendalian intern yang diterapkan pada Telkom Solo sudah baik atau belum.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Pengumpulan data yang digunakan dengan tehnik observasi,kuesioner,wawancara dan dokumentasi.

Data yang diperoleh dan dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut :pertama,mendiskripsikan prosedur-prosedur dan dokumen yang digunakan perusahaan dalam system akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis computer.Kedua dengan membandingkan antara system akuntansi penerimaan kas yang diterapkan tersebut dengan teori.Ketiga,mereview dokumen yang dibuat atau dimiliki oleh perusahaan dengan system aplikasi/flowcart dan uraian naratif.Kempat,melakukan penilaian pengendalian dengan kuesioner dan dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan Internal Control Quesionaire.

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan penelitian dan pembahasan bahwa system akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang berbasis komputer yang diterapkan Telkom Solo sudah baik dan kuisioner pengendalian intern sudah terjawab dan terpenuhi sehingga dapat dikatakan struktur pengendalian intern yang mendukungnya juga sudah dijalankan dengan baik.

## **ABSTRACT**

The Evaluation of Accounting System of Cash Receipts from Account Receivable based on

Computer

Clemens Setiadi

Sanata Dharma University

Yogyakarta

The objective of this research is to evaluate whether the accounting system of cash receipts from account receivable based on computer and the internal control applied by PT TELKOM Solo have already good.

The type of this research is a case study. The data were collected by observation, questionnaire, interview and documentation.

The data collected were analyzed with the following steps: firstly, the writer describes the procedures and documentation of the system of cash receipts from account receivable based on computer that are operated by the company. Secondly, compare the system of cash receipts applied by the company with the theories that the writer gets. Thirdly, the writer reviews those documents of the company using the flow cart/ application system and narrative description. Fourth, the writer conducts assessment over the internal control through questionnaire and carries out a compliance examination, using Internal Control Questionnaire.

From the research it can be concluded that the accounting system of cash receipts from account receivable base on computer applied by PT TELKOM Solo has already good and the questionnaire of internal control is fulfilled. Thus, the structure of internal control is running well.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah yang dilimpahkan-Nya, sehingga penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer” dapat selesai dengan baik.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar kesarjanaan pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Pada kesempatan ini Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak atas bantuan, bimbingan, petunjuk dan nasehat yang tak ternilai harganya dari awal hingga akhir penulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih saya haturkan kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs.FA Joko Siswanto, MM, Akt selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs.Edi Kustanto, MM selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan membantu dalam penulisan skripsi ini.
3. Bapak Daniel Alvin, S.E , S.Kom, Akt yang banyak memberikan bantuan berupa masukan-masukan untuk penyempurnaan skripsi ini.
4. Bapak Erlan Hadi selaku KADISTEL Telkom Solo yang telah memberikan ijin dalam proses pengambilan data.
5. Bapak R.Bagus Untung SP selaku Manager Keuangan Telkom Solo yang selalu ramah dalam membantu penulisan dalam pengambilan data.

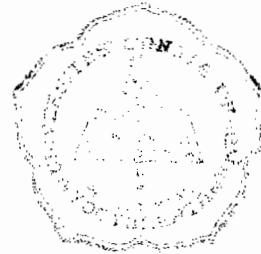


6. (Alm) Bapak “ *yang telah menunggu aku lulus*” ,Ibu,Mas dan Mbak serta keponakan tercinta yang selalu membantu materiil, moril serta mendoakan dan memberikan dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. My lovely Thika makasih atas kesabarannya menunggu.
8. Teman-teman mahasiswa Akt B angkatan 95(Iwan,Simbah,Robert,Binto,dll), angkatan 94,96, 97 yang selalu memberi dorongan moral maupun material sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
9. Teman-temanku baik yang dalam satu Universitas Sanata Dharma maupun tidak, yang selalu membantu dan memberikan dorongan semangat untuk penulis.

Dengan segala kekurangan, penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih belum sempurna bahkan jauh dari sempurna. Menyadari hal itu, dengan rendah hati penulis mohon kerelaan pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun bagi tercapainya kesempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta,19 Maret 2004

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang Masalah.....	1
B.Batasan Masalah.....	2
C.Rumusan Masalah.....	2
D.Tujuan Penelitian.....	3
E.Manfaat Penelitian .....	3
F.Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
A.Sistem Akuntansi.....	6
1.Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
2.Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	6

3.Unsur-Unsur sistem Akuntansi .....	7
B.Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang .....	9
1.Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.....	9
2.Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang	10
3.Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang .....	10
4.Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	11
C.Sistem Pengendalian Intern .....	22
1.Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	22
2.Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	23
D.SPI dan Sistem Berbasis Komputer.....	24
1.Komponen Sistem Pengolahan Data Elektronik.....	24
2.Pengaruh PDE pada SPI .....	25
3.Pengendalian Umum dan Aplikasi .....	26
4.Penilaian Pengendalian Sistem Informasi .....	31
5.Teknik Audit Berbantuan Komputer .....	39
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	42
A.Jenis Penelitian .....	42
B.Tempat dan Waktu Penelitian .....	42
C.Subyek dan Obyekk Penelitian .....	42
D.Data yang Diperoleh.....	43
E.Teknik Pengumpulan Data .....	43

F. Teknik Analisis Data .....	43
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	49
A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	49
B. Lokasi Perusahaan .....	53
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	53
1. Bagian Operasi .....	53
2. Bagian Marketing .....	57
3. Bagian Finance & Administration .....	59
4. Bagian Human Resources & Training .....	61
BAB V ANALISA DATA .....	62
A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang Dagang yang Berbasis Komputer .....	62
1. Dokumen yang digunakan .....	62
2. Fungsi yang terkait .....	64
3. Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang Dagang yang Berbasis Komputer .....	65
B. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang Dagang yang Berbasis Komputer .....	71
1. Pengendalian Umum .....	71
2. Pengendalian Aplikasi .....	81
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....	84
A. Kesimpulan .....	84
B. Keterbatasan Penelitian .....	85

C.Saran .....	86
DAFTAR PUSTAKA .....	87
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 1. Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang.....	63
2. Tabel 2. Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Fungsi yang terkait Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang.....	65
3. Tabel 3. Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara .....	72
4. Tabel 4. Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Otorisasi Transaksi dan Pelaksana dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	74
5. Tabel 5. Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Kepegawaian dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang .....	75
6. Tabel 6. Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Pengendalian Aplikasi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	83

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1. Bagan Alir Data Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.....	13
2. Gambar 2. Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan .....	14
3. Gambar 3. Bagan Alir Data Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos .....	16
4. Gambar 4. Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos	17
5. Gambar 5. Bagan Alir Data Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan .....	20
6. Gambar 6. Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang Lock-Box-Collection Plan .....	21
7. Gambar 7. Struktur Organisasi Kantor District Field Telkom Solo .....	55
8. Gambar 8. Bagan Alir Data Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang Melalui counter Agen pada PT. Telkom Solo.....	67
9. Gambar 9. Bagan Alir Dokumen Bagian Piutang Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada PT. Telkom Solo .....	69
10. Gambar 10. Bagan Alir Dokumen Bagian Penagihan Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada PT. Telkom Solo .....	70
11. Gambar 10. Bagan Alir Dokumen Bagian Jurnal Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada PT. Telkom Solo .....	70

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang Masalah

Sebuah informasi adalah data yang sudah diolah sehingga siap digunakan untuk membuat kesimpulan, argumen, peramalan, keputusan atau tindakan. Untuk mempertahankan eksistensinya dan untuk mencapai tujuannya, perusahaan memerlukan penyediaan informasi yang cukup. Informasi itu berasal dari luar dan dari dalam perusahaan. Informasi yang sumbernya dari luar yaitu situasi ekonomi, politik, pasar dan lain-lain. Sedangkan yang dari dalam perusahaan adalah informasi yang dihasilkan oleh informasi akuntansi. Informasi akuntansi bisa diperoleh secara manual (dominasi oleh sumber daya manusia) maupun secara komputerisasi.

Salah satu elemen yang sangat penting bagi perusahaan adalah kas karena hampir semua transaksi perusahaan bermula dan berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Untuk menanganinya diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik penerimaan kas ataupun pengeluaran kas yang terdiri dari beberapa prosedur yang harus dirancang dan dilaksanakan dengan baik agar dapat mendukung kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Tanpa adanya penggolongan dan pengawasan yang baik pada bagian kas maka kelancaran perusahaan akan terganggu. Banyak transaksi baik secara langsung maupun tidak langsung dapat dipengaruhi. Sistem akuntansi diciptakan mengorganisasi formulir catatan dan laporan sedemikian rupa untuk



menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk mempermudah pengelolaan perusahaan.

Pemrosesan data akuntansi baik secara manual maupun komputerisasi memerlukan pengendalian yang termuat dalam struktur pengendalian intern. Digunakannya sistem pengendalian Intern yang memadai diharapkan dapat menekan terjadinya kesalahan dan kecurangan yang disertai dengan pemalsuan catatan akuntansi dan penyalahgunaan wewenang dapat segera diketahui dan diatasi, sehingga sistem akuntansi penerimaan kas dapat berjalan dengan baik dan semua kegiatan-kegiatan dalam perusahaan diharapkan dapat berjalan lancar.

Bertitik tolak dari uraian-uraian diatas, penulis memusatkan penelitian ini pada : **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG YANG BERBASIS KOMPUTER”**

#### B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini masalah yang akan diteliti yaitu baik tidaknya sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang berbasis komputer pada PT. TELKOM Solo.

#### C. Rumusan Masalah

Apakah sistem akuntansi penerimaan kas dan pengendalian intern dari pelunasan piutang berbasis komputer sudah dilaksanakan dengan baik ?

#### D. Tujuan Penelitian

1. Untuk menilai sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer telah dilaksanakan oleh PT.Telkom Solo.
2. Menilai efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang terutama aktivitas komputerisasinya.

#### E. Manfaat Penelitian

##### 1. Bagi Perusahaan

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer.

##### 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dapat sebagai tambahan pengetahuan dan masukan bagi pihak-pihak yang berminat terhadap Sistem Pengendalian Intern khususnya terhadap penerimaan kas dari pelunasan piutang berbasis komputer.

##### 3. Bagi Penulis

Melalui hasil penelitian ini dapat melakukan studi banding antara teori yang didapat pada bangku kuliah dengan praktek yang dilihat dalam situasi sesungguhnya terutama dilokasi penelitian.

## F. Sistematika Penulisan

Penulisan penelitian ini dibagi dalam tiga bab yang meliputi:

### BAB I :PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### BAB II :LANDASAN TEORI

Bab ini berisi mengenai teori yang mendukung dan digunakan sebagai dasar untuk mengolah data-data yang diperoleh dari perusahaan.

### BAB III :METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, tehnik analisa data.

### BAB IV :GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, operasi dan pemasaran.

### BAB V :ANALALISA DATA

Bab ini menjelaskan tentang hasil penelitian beserta pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas

dari pelunasan piutang dagang yang berbasis komputer yang telah dilaksanakan

## BAB VI :KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan dan keterbatasan penelitian serta saran-saran yang dianggap penting.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **A.1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem pada dasarnya merupakan kelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur sistem akuntansi merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara bekerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi menurut Federik HWU dalam buku "*Accounting Information System Theory and Practice*".

Sistem akuntansi :

"Suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungan untuk mencapai sasaran dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi diantara komponen-komponen didalam sistem dan diantara lingkungannya."

Dari pengertian diatas jelas bahwa sistem yang baik akan menghasilkan informasi yang baik dan begitu pula sebaliknya. Informasi yang baik dan dapat diandalkan sebagai sumber untuk mempengaruhi pengambilan keputusan oleh manajemen.

##### **A.2. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi**

Tujuan umum "Pengertian Sistem Akuntansi" (Mulyadi,1993, hal 19,20)

Tujuan-tujuan tersebut akan dijelaskan dengan uraian berikut:

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*Reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### A.3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian-pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut. (Mulyadi, 1993, hal 3-5)

#### 1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

## 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

## 3) Buku Besar

Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

## 4) Buku Pembantu

Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam bentuk usaha. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*Book of Final Entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

## 5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan yang dapat berupa neraca, laporan rugi/laba, laporan biaya perusahaan, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang

merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang oleh debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Pada perusahaan tersebut, penerimaan dari penjualan tunai biasanya relatif kecil. Berdasarkan sistem pengendalin intern, sistem penerimaan kas piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya . Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan kas dari piutang mengharuskan :

- Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank.
- Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang meliputi

### B.1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang adalah :

#### a. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur yang disertakan dengan cek. Surat pemberitahuan ini sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang bagi perusahaan yang menerimanya.

#### b. Daftar Surat Pemberitahuan



Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, maka pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagih

c. Kwitansi

Dokumen ini sebagai bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan bagi debitur yang telah membayar hutangnya.

B.2. Catatan Akuntansi Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

a. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber antara lain dari penerimaan piutang

B.3. Fungsi yang terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Selain itu pula bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagih

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan piutang yang ditagih dan dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagih selain itu juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke bank dalam jumlah penuh serta menyetorkan cek ke bank.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab melaksanakan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik.

B.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

a. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagihan Perusahaan

Dalam sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama ataupun bilyet giro. Karena penerimaan kas dalam bentuk uang tunai memberi peluang bagi penagih perusahaan untuk melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Hal ini

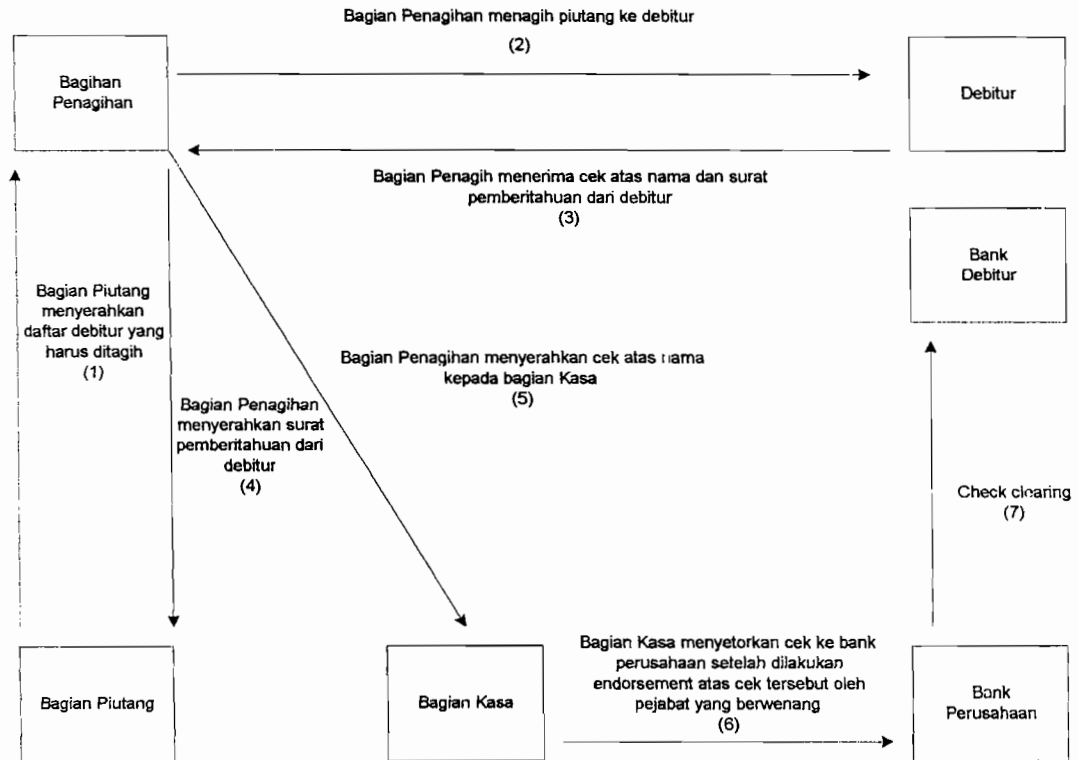
dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya karena itulah kas mudah digelapkan.

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dapat dilaksanakan dengan prosedur berikut :(Mulyadi,1993,hal 495)

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur.
4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilukiskan pada gambar 1.

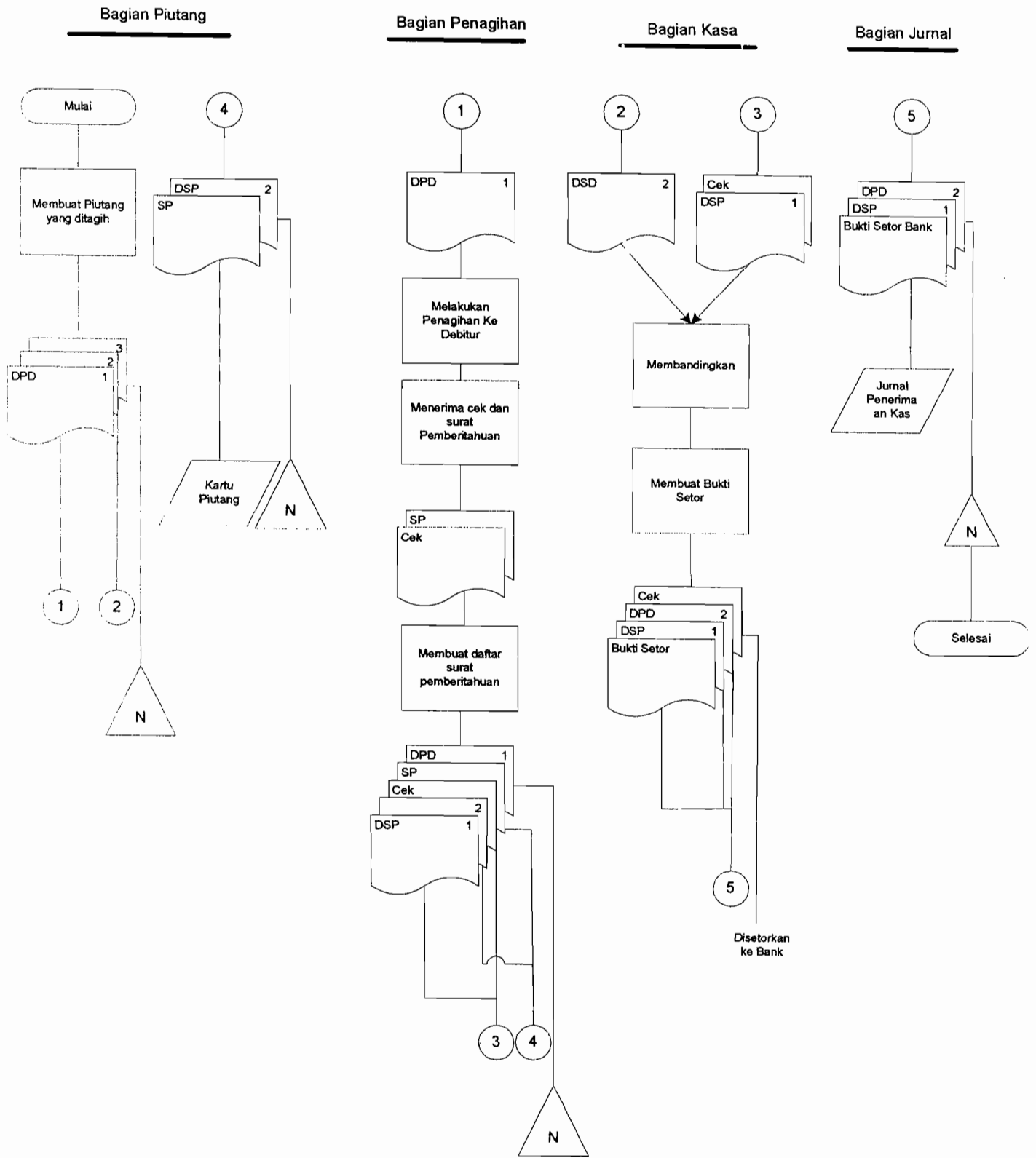
**Gambar 1. Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan**



Sumber Data : Mulyadi, 1993 :hal 496

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan disajikan pada Gambar 2. Dalam bagan alir tersebut, bagian Penagih melaksanakan penagihan piutang berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh Bagian Piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh Bagian Penagihan melalui daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan surat pemberitahuan diserahkan oleh Bagian Penagihan

Gambar 2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan Berbasis Komputer



DPD = Daftar Piutang yang Ditagih  
 SP = Surat Pemberitahuan  
 DSD = Daftar Surat Pemberitahuan

kepada Bagian Piutang. Bagian Piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih. Dengan cara ini kegiatan Bagian Penagihan dicek oleh Bagian Piutang.

Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan cek diserahkan oleh Bagian Penagih ke Bagian Kasa. Bagian Kasa melakukan endorsement atas cek dan kemudian menyetorkan cek ke bank. Bagian Jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan ini di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

#### b. Sistem Penerimaan Kas dari piutang melalui Pos

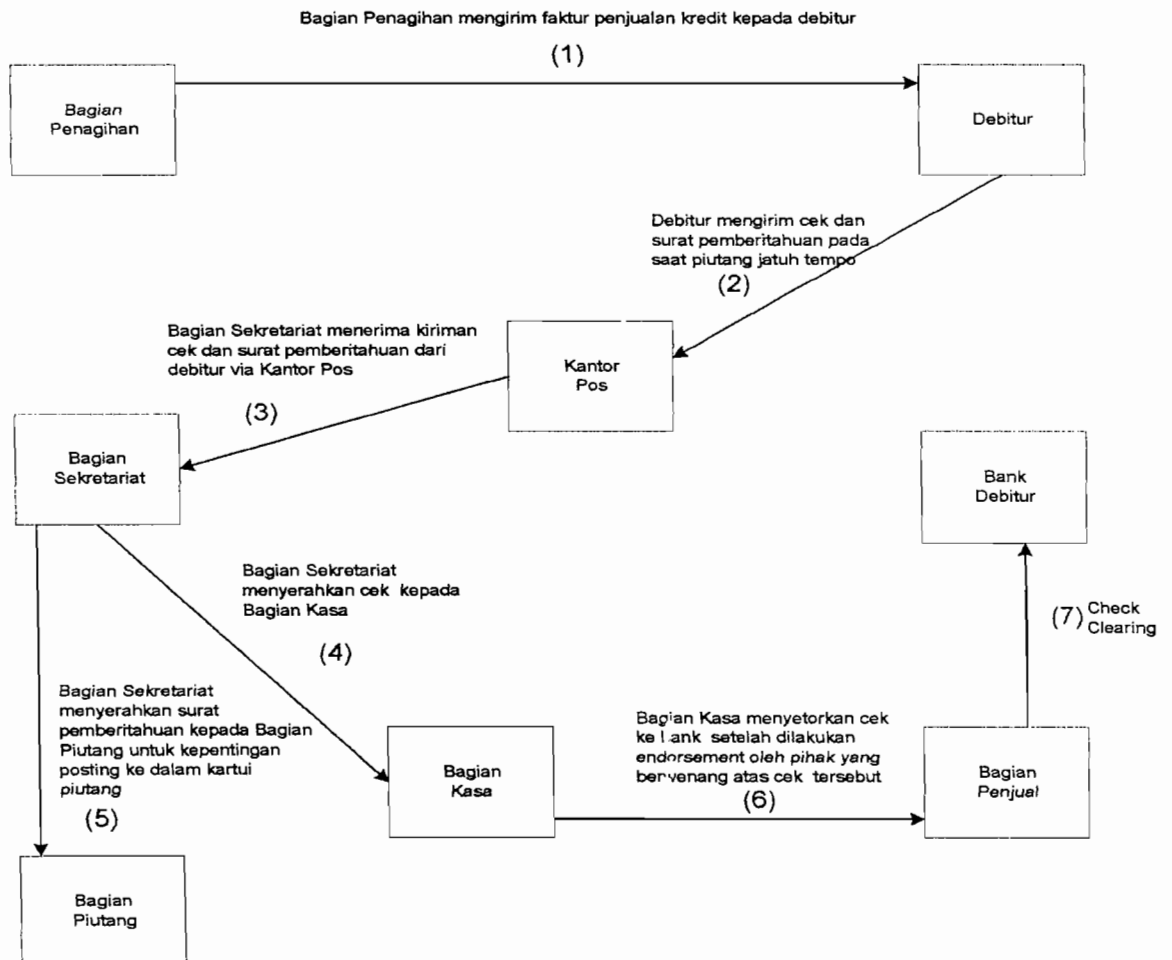
Penerimaan kas dari piutang melalui Pos merupakan penerimaan kas dari debitur untuk melunasi piutangnya. Dalam hal ini biasanya dilakukan dengan menggunakan cek atas nama sebagai alat pembayaran.

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur-prosedur berikut, dapat dilihat pada gambar 3 (Mulyadi 1993; 495):

1. Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4. Bagian Sekretariat menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.

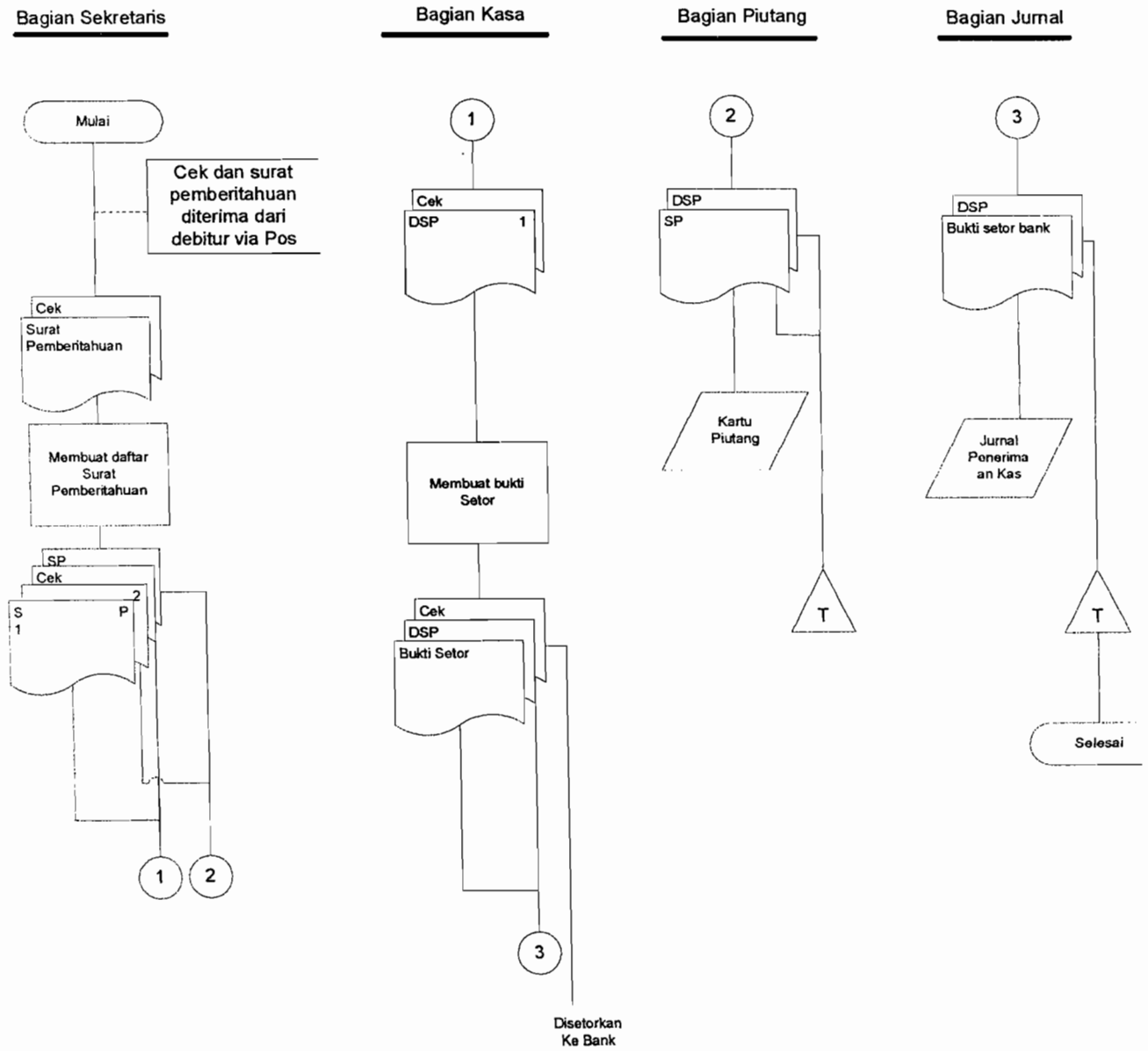
5. Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

**Gambar 3. Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos**



Sumber data : Mulyadi, 1993: hal 499

Gambar 4. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos Berbasis Komputer



SP = Surat Pemberitahuan  
 DSP = Daftar Surat Pemberitahuan



Bagan Alir dokumen sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos disajikan pada gambar 4. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos, maka yang bertanggung jawab untuk menerima surat beserta cek adalah Bagian Sekretariat. Bagian ini membuat daftar surat pemberitahuan dan menyerahkan cek dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan kepada Bagian Kasa dan menyerahkan daftar surat pemberitahuan yang dilampiri dengan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang. Bagian Kasa melakukan *endorsement* atas cek dan menyetorkan cek ke bank. Bagian Piutang mencatat pengurangan piutang ke dalam kartu piutang berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur. Bagian Jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

c. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan*

Debitur dari piutang kadang-kadang tersebar luas dari berbagai daerah untuk mengatasi pembayaran debitur supaya lebih mudah dan pihak perusahaan juga mudah di dalam penerimaan pembayaran tersebut, maka cara yang paling dan cepat adalah melalui *lock-box-collection plan*. Dalam sistem penerimaan kas ini, perusahaan membuka *post-office box* (P.O Box) dikota yang jumlah debiturnya banyak. Dapat dilihat pada gambar 5.

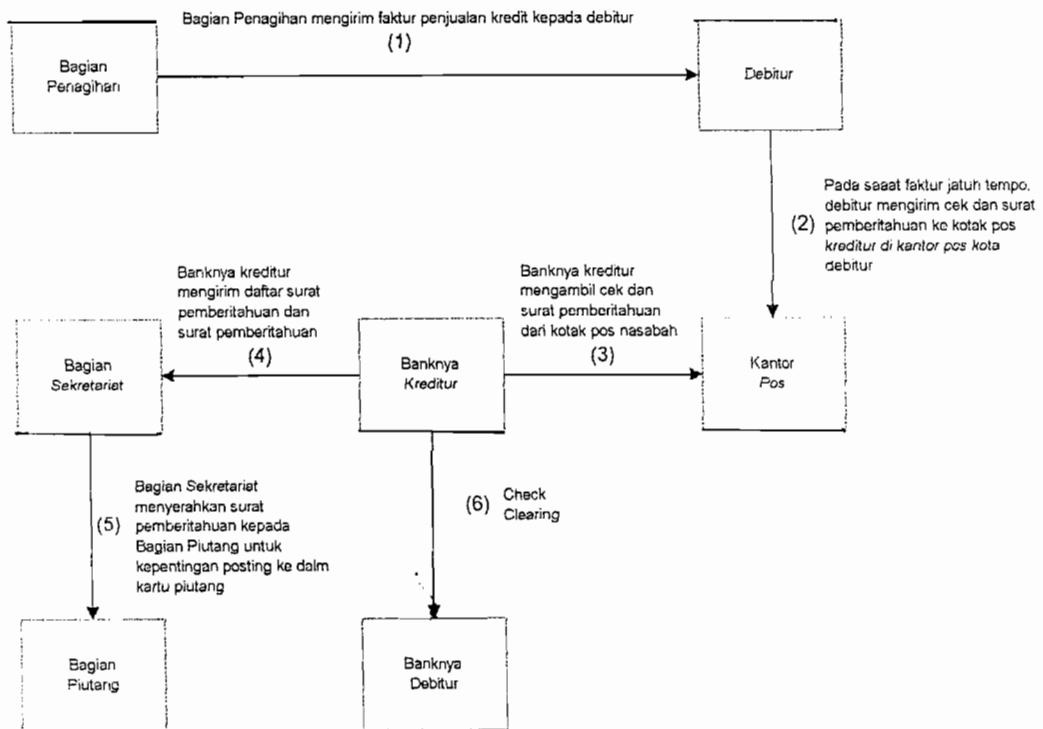
Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan* dilaksanakan dengan prosedur-prosedur berikut ini :

1. Bagian Penagih mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.

2. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
3. Bank membuka Po Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian Sekretarian.
5. Bank mengurus *check clearing*.
6. Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
7. Bagian Sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Bagan Alir Dokumen sistem penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan*. Dalam gambar 6 terlihat pengumpulan penagihan piutang dari pelanggan dilakukan oleh perusahaan dengan menyediakan Po Box dilokasi terdekat dengan tempat tinggal atau tempat usaha pelanggan. Setiap hari, bank yang ditunjuk oleh perusahaan diberi wewenang untuk membuka PO Box dan membuka surat-surat dari pelanggan yang berisi cek dan surat pemberitahuan. Cek yang diterima oleh bank kemudian diproses clearing-nya dan atas dasar hasil clearing tersebut, bank menerbitkan nota kredit. Bank membuat daftar surat pemberitahuan dua lembar dan mengirim daftar surat pemberitahuan, dan

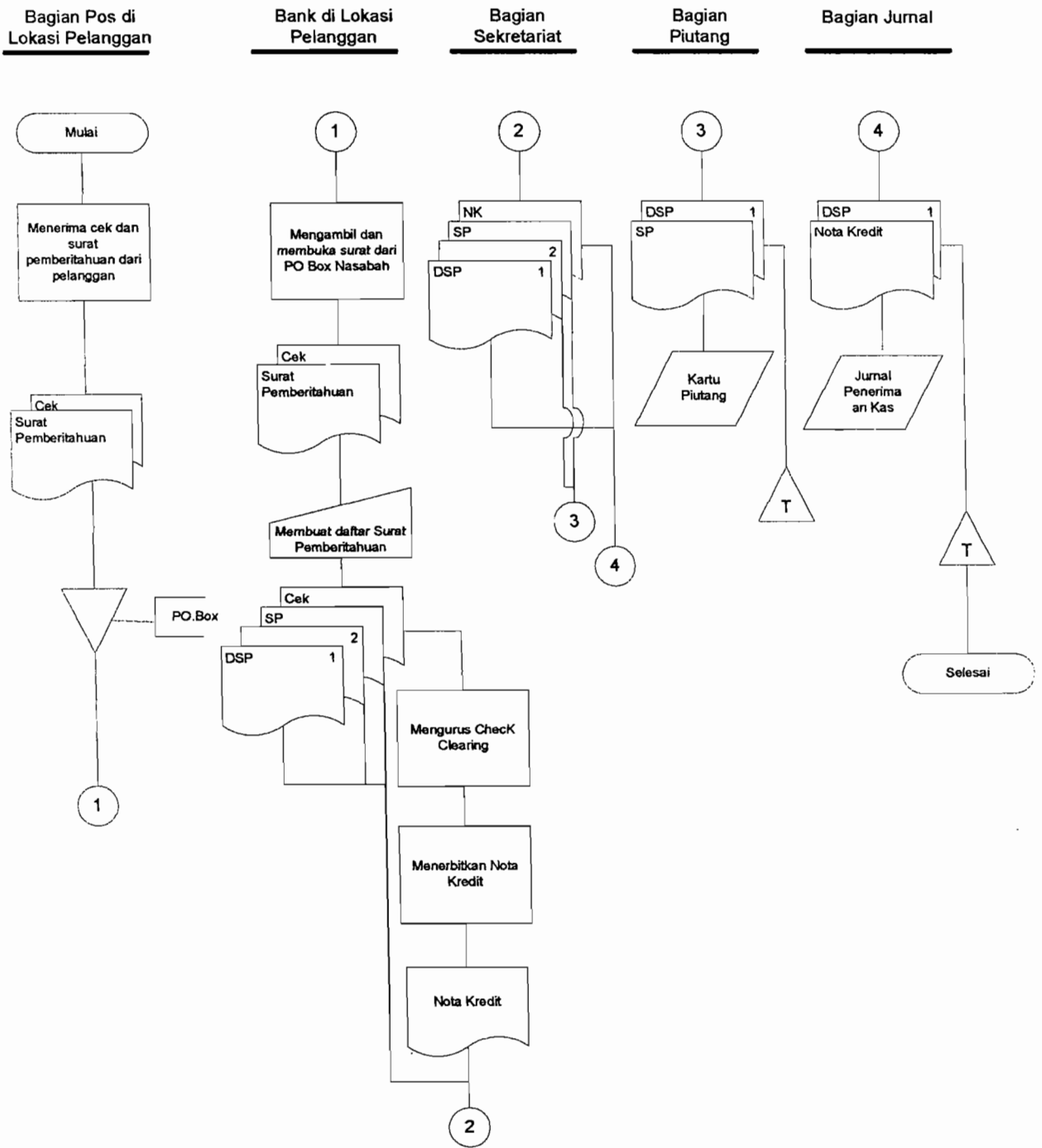
**Gambar 5. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan**



Sumber Data : Mulyadi. hal 501

surat pemberitahuan, serta nota kredit ke Bagian Sekretarian perusahaan. Bagian Sekretariat mendistribusikan daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan ke Bagian Piutang untuk pencatatan berkurangnya piutang kepada debitur yang bersangkutan, daftar surat pemberitahuan dan nota kredit ke Bagian Jurnal untuk pencatatan penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas.

Gambar 6. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan Berbasis Komputer



DSP = Daftar Surat Pemberitahuan  
 SP = Surat Pemberitahuan  
 NK = Nota Kredit

## C. Sistem Pengendalian Intern

### C.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian intern adalah suatu hal yang sangat penting dalam memegang peranan auditing pada khususnya. Untuk itu perlu diketahui definisi tentang Sistem Pengendalian Intern tersebut. Berikut ini beberapa definisi tentang Sistem Pengendalian Intern. Dalam Standar Profesi Akuntansi Publik pada SA 319 par.06 dikemukakan bahwa (Abdul Halim,1995, hal 161):

“Sistem Pengendalian Intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (*Assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu usaha akan dicapai.”

Sistem Pengendalian Intern dapat didefinisikan menjadi dua hal pengertian yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit: (HS Munawir,1995,hal 228-229)

“Diartikan sama dengan “*Internal Check*” yaitu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian/ fungsi lain dalam suatu organisasi/ satuan usaha.”

Dalam arti luas definisi Sistem Pengendalian Intern adalah (HS.Munawir,1995,hal 229)

“Sistem Pengendalian Intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan proses prosedur-prosedu yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.”

Manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting pengembangan sistem dirancang untuk memberikan jaminan bahwa proses pengelolaan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

## C.2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern terdiri dari 4 unsur pokok sebagai berikut :

(Mulyadi, 1993, hal 166-172)

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Dari keempat unsur diatas dapat diuraikkan sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi merupakan kerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan dalam perusahaan manufaktur misalnya kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut dibentuk departemen produksi, pemasaran , keuangan dan umum.

- b. Dalam Organisasi, setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki organisasi. Harus menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi dan terlaksananya setiap transaksi.
- c. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

#### D. SPI dan Sistem Berbasis Komputer

SPI dalam perusahaan yang mengolah data akuntansinya dengan komputer pada dasarnya tidak berbeda, baik tujuan pokok maupun unsur pokoknya dengan SPI dalam perusahaan yang menggunakan manual system. Namun demikian unsur-unsur pokok SPI dalam sistem pengolahan data elektronik sedikit mengalami perubahan bila dibandingkan dengan manual system, karena adanya perbedaan karakteristik pengendalian dalam sistem pengolahan data elektronik dengan manual system.

##### D.1. Komponen Sistem Pengolahan Data Elektronik (PDE)



Adanya lima komponen (unsur) yang biasa disebut sistem pengolahan data yaitu manusia (personil), prosedur-prosedur, fasilitas (gedung/ruangan), perangkat keras, dan perangkat lunak.

#### D.2. Pengaruh PDE pada SPI

Pengaruh penerapan sistem PDE terhadap pengendalian intern dalam lingkungan bisnis dapat dinilai:

##### a. Pemisahan Tugas

Pada sistem manual pemisahan tugas/ fungsi sangat jelas untuk pertanggung jawaban transaksi, pencatatan dan penyimpanan asset. Pemisahan tugas berfungsi untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan dan kecurangan yang dapat terjadi .

##### b. Wewenang dan Pertanggung Jawaban

Pendelegasian wewenang dan pertanggung jawaban adalah pengendalian yang sangat diperlukan akan tetapi karena pemusatan fungsi dan pemusatan proses pendelegasian wewenang pada sistem PDE juga menjadi tidak jelas.

##### c. Pengendalian Akses

Pengendalian akses pada sistem PDE adalah pengendalian yang sangat penting karena pengendalian ini menggantikan pengendalian pemisahan tugas dan wewenang dan pertanggung jawaban yang sangat tidak jelas akibat adanya pemusatan fungsi dan pemusatan proses. Pada sistem PDE pengendalian akses dilakukan baik secara fisik melalui pengendalian



umum, maupun pengendalian dalam program komputer misalnya kode password.

#### d. Dokumen dan Pencatatan

Pada sistem PDE semua pencatatan dilakukan dalam bentuk kode binary atau kode elektronik yang disimpan dalam suatu media penyimpanan khusus misalnya megnetik tape, magnetik disk, dan sebagainya. Dokumen bukan lagi menjadi bagian utama untuk tujuan pencatatan.

### D.3. Pengendalian Umum dan Aplikasi

Pengendalian dalam sistem PDE dapat dikategorikan menjadi dua yaitu pengendalian umum (*General Control*) yang berkaitan dengan aktivitas akuntansi dengan komputer dan pengendalian aplikasi (*Application Control*) yang berkaitan dengan penerapan akuntansi secara khusus. Berikut akan diuraikan lebih lanjut mengenai kedua jenis pengendalian tersebut :  
(Hiro Tugiman, 1996, hal 48-65)

#### a. Pengendalian Umum

Tujuan pengendalian umum (*General Control*) menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) seksi 314.5 adalah untuk membuat kerangka pengendalian menyeluruh atas aktivitas PDE dan untuk memberikan tingkat keyakinan yang memadai bahwa tujuan pengendalian intern secara keseluruhan dapat tercapai.

Pengendalian Umum meliputi :

##### 1. Pengendalian organisasi dan operasi

Pengendalian organisasi dan operasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi sistem, untuk itu harus meliputi pengendalian sebagai berikut :

a. Pemisahan Fungsi antara PDE dengan departemen pemakai

Departemen PDE harus independen terhadap semua departemen pemakai, hal ini dimaksudkan untuk meminimumkan manipulasi input dan output oleh personil departemen PDE.

b. Otorisasi transaksi dan pelaksana

Bagian PDE harus bebas dari wewenang mengotorisasi transaksi atau berinisiatif atas suatu transaksi walaupun inisiatif transaksi datang dari komputer, namun harus ada pengendalian yang cukup untuk menjamin bahwa inisiatif transaksi secara otomatis, tersebut diotorisasi (umum ataupun khusus).

c. Pemisahan Fungsi dalam departemen PDE

Dalam rangka untuk memaksimalkan indenpendensi diantara fungsi-fungsi yang ada dan juga untuk meminimumkan kesalahan, ketidakberesan adanya unsur pelanggaran hukum dalam departemen PDE, maka harus ada pada departemen PDE tergantung ukuran dan operasi perusahaan.

2. Pengendalian Kewenangan

Hanya personila yang telah diotorisasi saja yang boleh menguasai atau mempunyai kewenangan atas perangkat keras PDE, program dan

dokumentasi pendukung program , hal tersebut dalam rangka meminimumkan penggunaan yang tidak benar dan tidak diotorisasi.

### 3. Pengendalian Data dan Prosedur

Pengendalian data dan prosedur adalah pengendalian umum yang mempengaruhi aktivitas PDE secara menyeluruh yang meliputi :

#### a. Pedoman Prosedur dan Otorisasi

Suatu departemen PDE harus mempunyai pedoman prosedur secara tertulis, termasuk otorisasi manajemen yang bersifat umum dan khusus untuk pemrosesan data. Pedoman tersebut harus dengan jelas memberikan petunjuk pengoperasian, identifikasi arsip-arsip penting, input dan distribusi output.

#### b. Group Pengendali

Secara umum group pengendali mengkoordinasi komunikasi data antara departemen PDE dengan departemen pemakai lainnya. Group pengendali harus mereview dan mengevaluasi perubahan sistem yang diusulkan. Group pengendali bertanggung jawab untuk menjamin bahwa kriteria pengendalian berfungsi sebagaimana mestinya.

#### b. Pengendalian Aplikasi

Menurut SPAP Seksi 314.6 pengendalian aplikasi (*Application Control*) bertujuan untuk menetapkan prosedur pengendalian khusus atas aplikasi akuntansi untuk memberikan keyakinan memadai bahwa semua transaksi telah diotorisasi dan dicatat serta diolah seluruhnya dengan cermat dan tepat waktu.

Tujuan pengendalian aplikasi menurut Mulyadi adalah : (Mulyadi, 1993, hal 180- 190):

1. Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
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 ditetapkan.
5. Menjamin aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengendalian aplikasi berhubungan secara spesifik dengan fungsi pencatatan, pengolahan, dan pelaporan yang dilakukan oleh PDE, dan biasanya dikategorikan sebagai berikut:

a. Pengendalian Input/ Masukan

Pengendalian input PDE dirancang untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa data yang diterima untuk diproses oleh PDE telah diotorisasi dengan benar, diubah kedalam formulir *machine-sensible*, diidentifikasi, dan bahwa data tersebut tidak hilang, dikurangi, ditambah, dobel atau diubah secara tidak benar. Pengendalian input yang efektif merupakan prasyarat dasar untuk kebenaran dan dapat dipercayainya output. Pengendalian input yang relevan adalah :

## 1. Otorisasi dan persetujuan input

Sebelum input transaksi diterima untuk diproses oleh bagian PDE, harus diotorisasi/disetujui terlebih dahulu oleh manajemen umum dan khusus. Bukti otorisasi / persetujuan dapat berbentuk tanda tangan / paraf pada dokumen sumber atau beberapa dokumen. Contoh data sumber yang memerlukan otorisasi sebelum diproses oleh komputer adalah syarat kredit. Dalam beberapa sistem, input dimasukan secara langsung melalui terminal komputer yang berada diluar departemen PDE. Pemasukan input ke terminal dapat diotorisasi melalui nomor identifikasi pemakai sebelum pemasukan input . Input ini hanya akan dapat dimasukan jika nomer identifikasi dapat diterima unit pemroses/CPU.

## 2. Koreksi Kejadian

Penemuan kejadian, misalnya kesalahan , berarti mengidentifikasi masalah-masalah yang dimungkinkan terjadi yang harus dipecahkan dan dimasukan kembali untuk diproses. Secara umum kejadian harus dipecahkan oleh departemen yang bertanggung jawab atas timbulnya kejadian tersebut. Departemen PDE tidak bertanggung jawab untuk memecahkan kejadian yang ditimbulkan oleh departemen pemakai.

## b. Pengendalian Pengolahan

Pengendalian pengolahan PDE menyatu pada program, komputer yang dirancang untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa pengolahan data secara elektronik telah dilaksanakan seperti yang

dimaksudkan masing-masing akuntansi, antara lain : bahwa transaksi diproses sesuai dengan otorisasinya, bahwa tidak ada transaksi yang telah diotorisasi yang dihilangkan, mengecek perhitungan dan tidak ada transaksi tanpa otorisasi yang ditambahkan.

#### c. Pengendalian Output

Pengendalian output PDE dirancang untuk menjamin bahwa pengolahan menghasilkan output yang diteliti dan hanya diterima oleh personalia yang sudah mendapatkan otorisasi.

Dua Pengendalian output yang relevan adalah :

1. *Control Total Comparison* ; berarti bahwa perhitungan catatan akuntansi atau total batch untuk input dan pengolahan harus dibandingkan dengan jumlah yang sama pada output. Control total dapat dibandingkan dengan data intern lainnya, misal buku besar dan dokumen sumber.
2. *Output Distribution* (Distribusi Output); group pengendalian harus mendistribusikan output kepada pihak pemakai secara cepat dalam rangka untuk menjamin ketepatan output.

#### D.4. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi

Kualitas suatu sistem informasi sangat tergantung pada kuat tidaknya pengendalian yang diterapkan pada sistem tersebut. Penilaian pengendalian bertujuan untuk menilai apakah telah terdapat cukup pengendalian dalam menjalankan suatu aplikasi komputer dan apakah pengendalian yang

ditetapkan tersebut telah dijalankan. Hal ini dapat memberikan keyakinan bahwa setiap output dari aplikasi komputer telah lengkap dan akurat, serta data yang diproses oleh sistem memiliki integrasi yang tinggi. Ada beberapa cara dalam rangka melakukan penilaian pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi, yaitu : (Hiro Tugiman, 1996, hal 47-48)

### 1. Naratif

Naratif adalah suatu diskripsi tertulis atas pengendalian yang ada pada suatu sistem informasi. Dengan cara ini sistem dan aplikasi komputer digambarkan secara tertulis , termasuk pengendalian yang ada dan yang seharusnya ada. Tehnik narasi ini biasanya diterapkan pada sistem informasi yang relatif sederhana.

### 2. Bagan Arus (*Flowchart*)

Bagan arus adalah suatu penggambaran arus dokumen dengan menggunakan diagram-diagram dan simbol-simbol standar. Dengan metode ini, suatu penggambaran yang ringkas atau sebuah sitem yang rumit sekalipun dapat dilakukan dengan mudah. Bagan arus yang baik akan menunjukkan kekurangan dalam pengendalian yang ada dengan cara menggambarkan secara jelas bagaimana sistem beroperasi. Dengan demikian evaluasi atas adanya pengendalian yang kuat maupun yang lemah dapat tergambarkan.

### 3. *Internal Control Questionair (ICQ)*

ICQ adalah suatu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu area pemeriksaan. Pada umumnya pertanyaan-pertanyaan yang ada

pada ICQ berbentuk pertanyaan yang akan dijawab Ya atau Tidak, dimana jawaban Tidak menunjukkan adanya kelemahan pengendalian untuk area tersebut. Pertanyaan-pertanyaan dalam ICQ dikelompokkan ke dalam dua bagian utama, yaitu pertanyaan yang menyangkut pengendalian umum dan pertanyaan yang menyangkut pengendalian aplikasi. Adapun pokok-pokok pengendalian dalam melakukan pengendalian intern adalah sebagai berikut: (Hiro Tugiman, 1996, hal 49-65)

#### a. Pengendalian Umum

##### 1. Organisasi

Review yang dilakukan bertujuan untuk menilai apakah unsur pengendalian yang ada dalam struktur organisasi pada bagian PDE sudah memadai. Unsur tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

##### a. Struktur Organisasi Formal

Agar tugas dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, diperlukan suatu organisasi formal atas fungsi PDE yang didukung oleh Top Management. Dengan demikian akan terdapat kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggung jawab organisasi bagian PDE terhadap bagian lainnya maupun kendala Top Management.

##### b. Bagian Pengolahan Data pada Struktur Organisasi

Bagian PDE atau pengolahan data dalam level organisasi sebaiknya memiliki kedudukan yang menjamin sehingga ia dapat bersikap independen.



c. Terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi pengolahan data pada bagian pengolahan data dengan pemakai data (*User*).

Bagian PDE sebaiknya hanya melakukan pengembangan, pemeliharaan serta pengoperasian hardware dan software. Pemilik data dan pengolahan transaksi dilakukan oleh user.

## 2. Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi dalam Audit Sistem Informasi ditekankan pada Unit Pengolahan Data karena sangat berpengaruh pada kendala pengendalian internnya. Review terhadap pemisah fungsi meliputi sebagai berikut:

a. Terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi-fungsi yang ada dibagian pengolahan data.

b. Fungsi Data Base Administrasi (DBA) yang terpisah dari data / program *librarian* dari *programmer*. Pada instalasi sistem informasi yang cukup besar diperlukan fungsi tersendiri yang mengelola struktur dan hubungan antara elemen data dari seluruh informasi yang dikelola oleh bagian PDE. Namun fungsi ini tidak boleh memiliki akses terhadap program maupun data yang dipakai dalam operasi perusahaan.

## 3. Pengendalian Operasi

Setiap kegiatan perusahaan selalau berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara efisien untuk mencapai hasil yang diharapkan. Review terhadap pengendalian operasi meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Melakukan penjadwalan terhadap seluruh operasi komputer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien.

Untuk mengoptimalkan dan meningkatkan pemakaian sumber daya terbatas, perlu dibuat penjadwalan mengenai pemakaian dan pemeliharaan sumber daya tersebut.

b. Terdapat staf yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh media komputer yang dipakai dalam sistem. Perlu adanya fungsi yang bertugas mengadministrasikan dan memelihara media komputer yang dimiliki baik media yang telah terisi data/ aplikasi maupun media yang masih baru.

c. Terdapat prosedur pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari penyalahgunaan/kerusakan. Untuk mendapat kejelasan mengenai wewenang dan tanggung jawab pemakaian setiap media yang keluar dari tempat penyimpanan maka penggunaan media komputer perlu dijamin yaitu dengan disiapkannya prosedur permintaan, peminjaman, dan pengembalian media komputer.

#### 4. *Environmental Control*

Untuk menghindari kerugian yang lebih besar karena kerusakan perangkat yang disebabkan oleh kebakaran perlu tindakan preventif sebagai berikut:

a. Ruang komputer telah dilengkapi dengan pendeteksi dini adanya bahaya kebakaran dan peralatan pemadam kebakaran khusus untuk lingkungan komputer. Alat pemadam kebakaran yang digunakan

sebaiknya yang dapat bekerja secara otomatis pada saat kebakaran timbul.

- b. Alat pemadam kebakaran yang terdapat diruang komputer/fasilitas back-up serta *library* harus dipelihara secara berkala. Untuk menjamin bahwa peralatan pemadam kebakaran selalu dalam keadaan siap pakai perlu dilakukan pengecekan dan pemeliharaan secara berkala atas setiap peralatan yang ada.
- c. Terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran, khususnya untuk lingkungan informasi. Hal ini perlu dilakukan untuk menjamin bahwa seluruh personil selalu siap dalam menjalankan prosedur penanggulangan kebakaran.
- d. Ruang komputer telah dilengkapi alat pendingin dan pengatur kelembaban untuk komputer jenis tertentu, diperlukan lingkungan kerja dengan temperatur dan kelembaban tertentu. Untuk komputer semacam ini diperlukan lingkungan alat pengatur pendingin dan pengatur kelembaban sehingga temperaturnya sesuai dengan disyaratkan oleh pembuat hardware.

#### 5. Pemulihan masalah

Pedoman atau standar untuk pemulihan masalah sangat diperlukan untuk acuan pelaksanaan apabila terjadi bencana yang dapat merusak hardware maupun software, untuk mempermudah/ memperlancar proses pemulihan masalah.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- a. Telah terdapat prosedur back-up yang menandai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk menanggulangi terjadinya hal-hal yang dapat menyebabkan aplikasi/ data yang dipakai rusak.
- b. Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat digunakan. Apabila aplikasi kritis mengalami kelambatan/ kegagalan proses karena kerusakan hardware, maka diperlukan peralatan cadangan, baik milik pribadi maupun milik pihak lain.
- c. Telah tersedia *off-site storage* untuk menyimpan back-up data, aplikasi maupun dokumen yang penting. Penyimpanan back-up sebaiknya ditempatkan pada lokasi yang terpisah dan jauh dari instalasi sistem informasi. Dengan demikian apabila terjadi bencana disalah satu lokasi lain dapat dipakai sebagai pengganti dari data, aplikasi dan dokumen.

## 6. Pengendalian Aplikasi

### a. Input

Review ini meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Terdapat prosedur penyimpanan data yang harus ditaati oleh user, termasuk perubahan permanen dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah terekam. Diperlukan prosedur, baik otomatis maupun manual, untuk meyakinkan bahwa seluruh data telah terekam.

2. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer. Hal ini sangat mendukung apabila aplikasi dikembangkan bersifat interaktif dimana pesan kesalahan dapat segera muncul pada saat data dientry untuk dilakukan perbaikan.

#### b. Proses

1. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses. Penggunaan nomer transaksi yang akurat akan dapat membantu apabila terdapat transaksi yang hilang atau dobel.
2. Terdapat prosedur yang menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi telah diproses secara akurat. Penggunaan sampel terhadap beberapa record yang dilakukan *review* akan menunjukkan adanya ketidakakuratan dalam proses.
3. Dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukan rekonstruksi data.

#### c. Output

1. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu direview oleh *user* manajemen untuk melakukan kelengkapan akurasi dan konsistensinya.

Pada tahap-tahap proses tertentu sebaiknya dibuat *summary report* atas output proses yang telah dilakukan dalam pemrosesan data.

2. Terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang menyangkut kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan.

Untuk menjamin bahwa pengendalian selalu dijalankan, perlu dilakukan persetujuan yang berupa tanda tangan atas hasil dari dari pengendalian yang ada oleh *user* untuk meyakinkan bahwa *user* telah menjalankan prosedur yang dimaksud.

3. Terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya data/ dokumen harus disimpan sebelum data/ dokumen tersebut dimusnahkan.

Apabila tidak terdapat prosedur semacam ini ada kemungkinan data / dokumen yang diperlukan untuk analisa, audit maupun rekonstruksi file tidak dapat diperoleh pada saat dibutuhkan.

#### D.5. Teknik Audit Berbantuan Komputer

Perkembangan komputerisasi diberbagai bidang kegiatan membawa dampak terhadap cara-cara pemeriksaan penerapan tehnik audit berbantuan komputer dalam pelaksanaan audit sangat bermanfaat , karena dengan tehnik tersebut dapat dilaksanakan audit meskipun dokumen masukan dan jejal audit (*Audit Trail*) tidak dapat dilihat secara langsung . Oleh karena itu harus menggunakan tehnik audit berbantuan komputer dalam pengujian pengendalian dan pengujian substantif dengan menggunakan tehnik tersebut

pelaksanaan audit akan lebih efektif dan efisien. Dalam teknik Audit berbantuan komputer ada beberapa hal yang perlu diketahui:

a. Manfaat Teknik Audit Berbantuan Komputer

Berbagai prosedur audit dapat dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbentuk komputer antara lain:

1. Pengujian terhadap transaksi dan saldo

Dengan menggunakan perangkat audit pengujian dapat dilaksanakan terhadap semua transaksi yang ada dalam file komputer sehingga memungkinkan hasil pengujian yang lebih akurat dibandingkan pengujian secara manual.

2. Prosedur Review Analisis

Analisis terhadap file komputer memungkinkan diketahui lebih dalam hal-hal yang mungkin dilaksanakan secara manual.

3. Pengujian terhadap pengolahan data umum, untuk menguji akses ke program libraries.

4. Pengujian terhadap pengolahan data elektronik untuk menguji apakah program yang ada telah berfungsi sesuai dengan prosedur yang ada.

5. Mengakses file yaitu kemampuan untuk membaca file yang berbeda-beda record dan formatnya.

6. Memeriksa kelengkapan/kewajaran data

7. Mengelompokkan data berdasarkan kriteria tertentu

8. Mengorganisasi file seperti penggabungan.

9. Meyakini ada tidaknya duplikasi data.

10. Menguji kebenaran output hasil PDE dengan menggunakan audit software.

b. Beberapa Pertimbangan Untuk Menggunakan Teknik Audit Berbantuan Komputer. Harus dipertimbangkan kemungkinan dipakai tidaknya teknik audit berbantuan komputer karena hal ini sangat membantu pelaksanaan audit.

Beberapa pertimbangan yang harus diperhatikan :

#### 1. Ketidakpraktisan Pengujian Manual

Komputerisasi diberbagai bidang memungkinkan tidak dihasilkannya bukti yang dapat dilihat. Dalam keadaan seperti itu pengujian secara manual tidak praktis, bahkan untuk beberapa hal tidak mungkin dilaksanakan. Misalnya jejak audit tidak tampak dan output hanya tersimpan dalam bentuk file.

#### 2. Efektifitas dan Efisiensi

Dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer, pengujian transaksi bukan lagi secara sampel tapi seluruh data transaksi dapat diuji. Hal ini lebih efektif daripada pengujian yang dilakukan secara manual.



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan berdasarkan atas dasar penelitian lapangan. Berdasarkan pada penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer.

#### B. Tempat dan Waktu Penelitian

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di PT. Telkom Solo

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Maret sampai April 2002

#### C. Subyek dan Obyek Penelitian

##### 1. Subyek Penelitian

- a. Kepala Bagian Akuntansi
- b. Kepala Bagian Pengolahan Data

##### 2. Obyek Penelitian

Sistem Pengendalian Intern penerimaan kas dari penjualan kredit berbasis komputer yang meliputi:

- a. Bagian Akuntansi
- b. Bagian Pengolah Data
- c. Bagian Pelayanan Pelanggan

#### D. Data Yang Diperoleh

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Laporan Keuangan tahun 1997 sampai 1998 beserta lampirannya.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik pengumpulan data dengan cara penggalian teori baik dari buku serta skripsi lain yang berhubungan dengan pokok bahasan.
2. Pengumpulan data yang dilakukan di perusahaan dengan cara :

##### a. Dokumentasi

Dengan melihat dokumen-dokumen seperti laporan keuangan dan catatan lainnya.

##### b. Wawancara

Dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan pada pihak perusahaan mengenai obyek penelitian.

##### c. Observasi

Pengamatan langsung terhadap obyek yang dijadikan bahan penelitian untuk dapat memperoleh data yang sebenarnya dan gambaran nyata mengenai keadaan perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan permasalahan perusahaan.

#### F. Teknik Analisa Data

Untuk menjawab permasalahan pertama langkah yang dilakukan adalah :

1. Mendeskripsikan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan dan dokumen-dokumen apa saja yang dipakai oleh perusahaan.

2. Melakukan analisis terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer dengan cara membandingkan teori yang relevan apabila hasilnya sesuai dengan teori ataupun berbeda namun perbedaan tersebut tidak akan mempengaruhi, maka pelaksanaan sistem tersebut sudah baik.

3. Aplikasi atau modul penjualan kredit yang akan menjadi perhatian dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer, maka perlu mereview dokumen yang dibuat atau dimiliki oleh perusahaan yaitu ;

a. Sistem aplikasi/ *flowcart*

Menggunakan gambaran arus dokumen dengan simbol-simbol standar untuk menunjukkan kekurangan dalam pengendalian yang ada dengan cara menggambarkan secara jelas bagaimana sistem beroperasi dengan menggunakan aplikasi komputer.

b. Uraian Naratif

Dengan cara ini sistem dan aplikasi komputer dapat digambarkan secara tertulis, termasuk pengendalian yang ada dan yang seharusnya ada.

Untuk menjawab permasalahan kedua dengan mengadakan penilaian pengendalian berupa kuesioner dan dilakukan pengujian kepatuhan, dalam hal ini menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

Melakukan penilaian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dengan menggunakan *Internal Control Questionnaire*. Penilaian pengendalian terhadap komputerisasi yang menyangkut dua bagian utama, yaitu pengendalian umum



dan pengendalian Aplikasi. Cara ini dilakukan untuk menilai sejauh mana prosedur dan struktur organisasi yang relevan terhadap suatu sistem tertentu mempunyai kekuatan yang dapat diandalkan.

1. Pengendalian Umum (*General Control*) meliputi pengendalian operasi dan organisasi, pengendalian perangkat keras dan lunak, pengendalian prosedur data yang mempengaruhi PDE.

a. Pengendalian organisasi dan operasi

Pengendalian organisasi dan operasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi sistem, untuk itu harus meliputi pengendalian sebagai berikut :

1. Pemisahan Fungsi antara PDE dengan departemen pemakai

Departemen PDE harus independen terhadap semua departemen pemakai, hal ini dimaksudkan untuk meminimumkan manipulasi *input* dan *output* oleh personil departemen PDE.

2. Otorisasi transaksi dan pelaksana

Bagian PDE harus bebas dari wewenang mengotorisasi transaksi atau berinisiatif atas suatu transaksi walaupun inisiatif transaksi datang dari komputer, namun harus ada pengendalian yang cukup untuk menjamin bahwa inisiatif transaksi secara otomatis, tersebut diotorisasi (umum ataupun khusus)

3. Pemisahan Fungsi dalam Departemen PDE

Dalam rangka untuk memaksimalkan independensi diantara fungsi-fungsi yang ada dan juga untuk meminimumkan kesalahan,

ketidakberesan adanya unsur pelanggaran hukum dalam departemen PDE, maka harus ada pada departemen PDE tergantung ukuran dan operasi perusahaan.

b. Pengendalian Kewenangan

Hanya personalia yang telah diotorisasi saja yang boleh menguasai atau mempunyai kewenangan atas perangkat keras PDE, program dan dokumentasi pendukung program, hal tersebut dalam rangka meminimumkan penggunaan yang tidak benar dan tidak diotorisasi.

2. Pengendalian Aplikasi

a. Pengendalian terhadap *input*

Prosedur penyiapan data yang harus ditaati *user*, termasuk perubahan permanen dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah direkam secara akurat dalam media komputer.

1. Terdapat prosedur penyimpanan data yang harus ditaati oleh *user* termasuk perubahan permanen dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah terekam. Diperlukan prosedur, baik otomatis maupun manual, untuk meyakinkan bahwa seluruh data telah terekam.
2. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer. Hal ini sangat mendukung apabila aplikasi dikembangkan bersifat interaktif dimana pesan kesalahan dapat segera muncul pada saat data *entry* untuk melakukan perbaikan.

#### b. Pengendalian Proses

Seluruh transaksi yang terotorisasi telah diproses sesuai prosedur. *Source* dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukan rekonstruksi data.

1. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses. Penggunaan nomer transaksi yang akurat akan dapat membantu apabila terdapat transaksi yang hilang atau dobel.
2. Terdapat prosedur yang menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi telah diproses secara akurat. Penggunaan sampel terhadap beberapa *record* yang dilakukan *review* akan menunjukkan adanya ketidakakuratan dalam proses.
3. Dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukan rekonstruksi data.

#### c. Pengendalian *Output*

Meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan. Kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya data/ dokumen tersebut dapat dimusnahkan.

1. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu *direview* oleh *user* manajemen untuk melakukan kelengkapan akurasi selalu *direview* oleh user manajemen untuk melakukan kelengkapan akurasi dan konsistensinya.

Pada tahap-tahap proses tertentu sebaiknya dibuat *summary report* atau *output* proses yang telah dilakukan dalam pemrosesan.

2. Terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang menyangkut kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan. Untuk menjamin bahwa pengendalian selalu dijalankan, perlu dilakukan persetujuan yang berupa tanda tangan atas hasil dari pengendalian yang ada oleh *user* untuk meyakinkan bahwa *user* telah menjalankan prosedur yang dimaksud.
3. Terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya data / dokumen harus disimpan sebelum data / dokumen tersebut dimusnahkan. Apabila tidak terdapat prosedur semacam ini ada kemungkinan data/ dokumen yang diperlukan untuk analisa, *audit* maupun rekontruksi *file* tidak dapat diperoleh pada saat dibutuhkan.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Telkom telah beberapa kali mengalami perubahan bentuk sejak tahun 1906 hingga 24 September 1991. Pada saat pertama kali berdiri pada tahun 1884 perusahaan ini bernama *Post en Telegraafdienst* atau Jawatan Pos dan Telegraf. Pada tahun 1906 berubah menjadi Post, Telegraaf Teloondients atau Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon (PTT).

Pada tahun 1961 dengan mengikuti perkembangan jaman, Jawatan PTT melihat sudah saatnya untuk mengubah statusnya sebagai perusahaan *Indische Bedrijven Wet* (IBW), undang-undang perusahaan Hindia Belanda. Perubahan tersebut kemudian dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No.240 tahun 1961. Sejak tanggal 1 Januari 1962 jawatan PTT berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi atau disingkat PN POSTEL.

Sejalan dengan pesatnya perkembangan lapangan usaha PN Pos dan Telekomunikasi, maka pada tahun 1965 pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) perusahaan negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan PP No.29 tahun 1965 tentang pendirian perusahaan negara Pos dan Giro didirikan Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan berdasarkan PP No. 30 tahun 1965 tentang pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi didirikan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).



Pada tahun 1974, berdasarkan PP No.36 tahun 1974 tentang Perusahaan Umum Telekomunikasi, status PN telekomunikasi diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) dengan nama Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL), yang merupakan badan usaha tunggal penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri.

Selanjutnya guna meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, dengan PP No.22 tahun 1974 tentang telekomunikasi untuk umum, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Sedangkan Indosat yang dulunya merupakan Perseroan ditetapkan sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional.

Berdasarkan undang-undang No.3 tahun 1989 mengenai telekomunikasi sejak tanggal 1 April 1989 badan usaha Indonesia diijinkan untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi dasar dalam bentuk kerjasama dengan perusahaan sebagai badan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri. Badan usaha Indonesia lainnya juga diijinkan secara sendiri-sendiri menyelenggarakan jasa telekomunikasi bukan dasar. Dalam menyelenggarakan jasa telekomunikasi, badan usaha tersebut diharuskan untuk memperoleh ijin dari Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Republik Indonesia PP No.8 tahun 1993 mengenai penyelenggaraan jasa telekomunikasi mengatur lebih lanjut bahwa kerjasama tersebut dapat dilakukan dalam bentuk perusahaan patungan, kerjasama operasi atau kontrak manajemen dan badan usaha yang kerja sama dengan badan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri harus menggunakan jaringan

telekomunikasi badan penyelenggara. Jika jaringan telekomunikasi tersebut tidak tersedia, peraturan pemerintah tersebut mengharuskan kerjasama tersebut dilakukan dalam bentuk perusahaan patungan yang dapat membangun jaringan telekomunikasi yang diperlukan.

Pada tahun 1991, berdasarkan PP No.25 tahun 1991, status perusahaan diubah menjadi Perseroan Terbatas milik Negara (Persero). Perusahaan didirikan berdasarkan Akta Notaris Imas Fatima SH no. 128 tanggal 24 September 1991. Perubahan terakhir Anggaran dasar dilakukan dengan Akta Notaris Imas Fatima SH No.74 tanggal 25 Juli 1995 (yang kemudian diubah dengan Akta no.15 tanggal 7 Agustus 1995 dari notaris yang sama) dan diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia No.76 tambahan no. 7900 tanggal 22 September 1995. Perubahan terakhir meliputi perubahan anggaran dasar sehubungan dengan penawaran saham seri B dan "American Depositary Snares (ADS) oleh perusahaan secara bersamaan melalui pasar modal domestik dan Internasional.

Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Republik Indonesia melalui dua buah surat keputusannya, keduanya tertanggal 14 Agustus 1995, menetapkan kembali status perusahaan sebagai badan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri. Selanjutnya mulai tanggal 1 Januari 1996, memberikan kepada perusahaan hak eksklusif untuk menyelenggarakan jasa jaringan tetap dalam negeri (*Wireline dan fixed wireless*) untuk jangka waktu minimum 15 tahun dan hak eksklusif untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri untuk jangka waktu minim 10 tahun. Hak eksklusif tersebut termasuk penyelenggaraan jasa telekomunikasi untuk dan atas nama perusahaan, melalui

kerjasama operasi (KSO). Pemberian hak tersebut tidak mempengaruhi hak perusahaan untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri lainnya.

Sejak tanggal 1 Juli 1995, kegiatan usaha perusahaan direstrukturisasi menjadi tujuh divisi regional yang meliputi seluruh Indonesia yaitu Divre I Sumatera, Divre Jakarta II, Divre Jawa Barat III, Divre Jawa Tengah IV, Divre Jawa Timur V, Divre Kalimantan VI dan Divisi kepulauan yang meliputi semua pulau kecuali pulau Sumatera, Kalimantan dan Jawa. Pada tahun 1996, lima dari tujuh divisi regional perusahaan telah mulai dikelola oleh mitra KSO sebagai unit-unit yang terpisah (dikenal sebagai unit "KSO") dalam rangka kerjasama operasi.

Pada tanggal 20 Oktober 1995, pernyataan pendaftaran perusahaan untuk menawarkan 1.166.667.000 saham seri B kepada masyarakat Indonesia dinyatakan efektif. Saham tersebut berasal dari saham milik pemerintah Republik Indonesia dan saham baru masing-masing sebanyak 233.334.000 saham dan 933.333.000 saham. Saham tersebut mulai diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta dan Bursa efek Surabaya pada tanggal 14 November 1995. Pada saat yang bersamaan, seluruh saham perusahaan lainnya juga dicatatkan. Berkaitan dengan penawaran saham tersebut, pemerintah Republik Indonesia juga menawarkan tidak lebih 700.000.000 saham seri B dalam bentuk 35.000.000 ADS (termasuk saham untuk penjatahan lebih) kepada masyarakat di luar Indonesia. ADS tersebut (setiap ADS mewakili 20 saham seri B) mulai diperdagangkan di bursa efek di New York (*New York Stock Exchange*) dan London (*London Stock Exchange*) pada tanggal 14 November 1995.

Setelah Telkom berbentuk perusahaan Negara Persero, diadakan lagi perubahan pada nama perusahaan yaitu penambahan singkatan “Tbk” (perusahaan terbuka) setelah nama perusahaan. Perubahan terakhir ini telah memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan No.C2.7468.HT.01.04 tahun 1997 tanggal 31 Juli 1997.

#### B. Lokasi Perusahaan

Gedung Kantor Daerah Pelayanan telekomunikasi Solo yang terletak di Jalan Mayor Kusmanto no.1 Solo, digunakan seluruhnya untuk kegiatan operasional perusahaan..

#### C. Struktur Organisasi Perusahaan

PT.TELKOM adalah Badan Usaha Milik Negara di lingkungan Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi yang mempunyai kantor pusat berkedudukan di Bandung. Pimpinan Direktur Utama dan enam orang Direktur yang merupakan satu kesatuan dimana segala sesuatunya diputuskan secara kolektif dan menjadi tanggung jawab bersama.

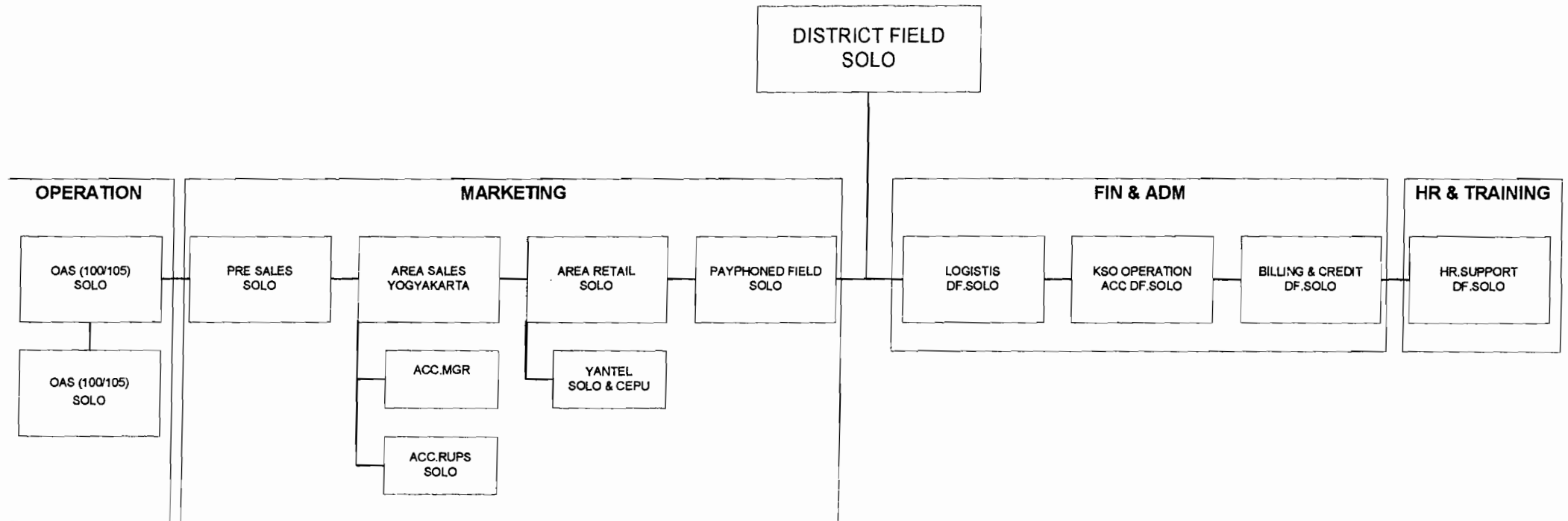
Kantor Pusat membawahi 7 Divisi Regional yang merupakan unsur pelaksana pengelola sarana telekomunikasi di daerah tertentu. Masing-masing Divisi Regional membawahi kantor Distrik ; dapat dilihat pada gambar 7 hal 54. Kantor Distrik Solo terdiri dari

##### 1. Bagian Operasi yang membawahi *Out Site Plan* (OSP) mempunyai fungsi :

Perencanaan, pengarahan dan control operasi untuk mencapai tujuan bisnis serta target keuntungan.

##### a. Mengatur kegiatan operasi *Outside Plant*.

Gambar 7. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR DISTRICT FIELD TELKOM SOLO



- b. Mengatur dan mengarahkan kegiatan staf, untuk memastikan pencapaian tujuan bisnis.
- c. Melaksanakan kebijakan – kebijakan dan pengendalian untuk membantu pencapaian situasi keuntungan yang dapat diterima di seluruh OSP.
- d. Melaksanakan praktek-praktek dan prosedur untuk meningkatkan kepuasan pelanggan melalui peningkatan *costumer service* yang menyangkut perbaikan *fault* (kerusakan) dan pemasangan sambungan baru.

*Outside Plant* dalam tugasnya membawahi pusat kendali operasi dan pemeliharaan jaringan atau E-OPMC (*Enhance Outside Plant Maintenance Center*). E-OPMC di Solo mempunyai tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan proses transaksi dalam organisasi baru.
2. Melaksanakan proses standar, fungsi-fungsi kerja baru dan perubahan-perubahan lainnya bagi sistem E-OPMC untuk meningkatkan kepuasan melalui peningkatan pelayanan pelanggan dalam hubungannya dengan perbaikan kerusakan, pemasangan sambungan telepon baru dan percepatan dari pada layanan tersebut.
3. Melakukan kontrol terhadap kebijakan-kebijakan untuk menjaga hasil operasi agar didapat hasil pertumbuhan yang maksimal.
4. Menyusun dan melaksanakan proses komunikasi kepada semua bagian yang membutuhkan.

E-OPMC Solo dalam tugasnya membawahi posisi-posisi:

- a) *Operation & Maintenance* mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pengawasan operasional MU dan 117 sesuai SOP (*Standard Operating Prosedur*).
- 2) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan operasi, pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi dan pendataan jaringan meliputi jaringan primer, serat optik, WLL dan pair gain sesuai SOP.
- 3) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan rehabilitasi jaringan penghubung, *rute duct, mainhole, handhole* dan jembatan. duct sesuai SOP.

*Operation & Maintenance* dalam tugasnya membawahi posisi-posisi :

- ◆ *117/MDF/MU Operation* : melaksanakan pengujian sambungan yang dilaporkan mengalami gangguan.
- ◆ *Operation & Maintenance 1* : melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan kabel primer dan kabel *junction*.
- ◆ *Operation & Maintenance 2* : melaksanakan pekerjaan dan pemeliharaan untuk jaringan kabel optik dan teknologi baru lainnya.

b) *Cable & Administration Planing* mempunyai tugas :

- 1) Mengatur bidang perencanaan, administrasi kabel, analisa OSP dan *plant record*.
- 2) Menentukan prioritas aktivitas kerja dan menugaskannya kepada staf yang sesuai.

- 3) Melaksanakan prosedur standard, fungsi-fungsi kerja yang baru dan perubahan-perubahan lain bagi sistem E-OPMC untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

*Cable & Administration Planning* dalam tugasnya membawahi posisi-posisi :

- ◆ *Plant Record* : melakukan pengendalian dan pendistribusian peta jaringan sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing unit kerja jaringan kabel.
- ◆ *E-OPMC Planning* : membuat daftar rencana kerja anggaran untuk operasi dan pemeliharaan jaringan.
- ◆ *Cable Administration* : melaksanakan administrasi kabel.
- ◆ *OSP Analysis* : melakukan analisa dan evaluasi jaringan kabel yang paling sesuai untuk pemeliharaan dan perbaikan gangguan.

c) *Logistic & Administration* mempunyai tugas :

- 1) Pengadaan kebutuhan material untuk unit yang bertalian.
- 2) Pembelian langsung *cash & carry*.
- 3) Pengelolaan barang gudang pemakai.
- 4) Menyelenggarakan tata usaha logistik E-OPMC.

2. Bagian *Marketing* mempunyai fungsi :

Pengembangan, pengarahan dan *control* strategi bisnis dan kegiatan untuk mencapai target pendapatan, penjualan dan keuntungan.



a. *Account Manager* mempunyai tugas :

1. Secara proaktif mencapai target penjualan dan target performansi didasarkan pada *account plan* untuk palanggan-pelanggan bisnis besar.
2. Mengevaluasi kondisi jaringan pelanggan bisnis guna mempertahankan dan meningkatkan target pendapatan.
3. Menyampaikan pelayanan tingkat tinggi untuk mencapai target penjualan grup dan target pelayanan pelanggan.

b. *Account Representatifve* mempunyai tugas ;

1. Secara proaktif mencapai target penjualan dan target performansi didasarkan pada *account plan* untuk pelanggan-pelanggan bisnis menengah.
2. Mengevaluasi kondisi jaringan pelanggan bisnis guna mempertahankan dan meningkatkan target pendapatan.
3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja pendukung dan pelaporan kepada manajemen.
4. Memelihara hubungan baik dengan pelanggan bisnis jangka pendek dan panjang.

c. *Pre Sales* Telkom Solo mempunyai tugas :

1. Secara proaktif melakukan penjualan satuan sambungan baru sesuai dengan satuan sambungan baru yang dibangun oleh pihak mitra.
2. Bekerjasama dengan team dalam pencapaian target pemasaran.
3. Menyampaikan pelayanan tingkat tinggi untuk mencapai target penjualan grup dan target penjualan individu serta pelayanan pelanggan.

d. *Area Retail* Solo mempunyai tugas :

1. Mengatur dan mengendalikan semua kegiatan penjualan produk PT Telkom pada layanan tatap muka di Yantel.
2. Mengatur tata cara penjualan yang memberikan kualitas mutu tinggi.
3. Mengembangkan pola baru layanan penjualan.
4. Mencapai target-target: penjualan , pendapatan, dan mutu pelayanan pelanggan di Yantel.
5. mempertahankan/ memelihara hasil renovasi gedung Yantel guna mendukung Citra PT Telkom.

*Area retail* Solo membawahi :

- a. Yantel Solo
- b. Yantel Cepu

### 3. Bidang *Finance & Administration*

Berfungsi mengarahkan , *control* dan penilaian keuangan dan informasi guna memastikan kegiatan perencanaan dan penganggaran memenuhi tujuan perusahaan serta pengerahan, control dan pengkoordinasian kegiatan-kegiatan administrative dan staf termasuk keuangan, hokum, *logistic* dan urusan umum.

a) *Logistic District Field* Solo mempunyai tugas

- 1) Melakukan proses perencanaan kebutuhan barang dan atau jasa agar dapat menjamin kelancaran operasional *District*.
- 2) Melaksanakan proses pergudangan dengan efektif

- 3) Melakukan maintenance dan pengelolaan KBM untuk menjamin kelancaran operasional.
  - 4) Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan gedung kantor, halaman dan emplasemen agar selalu layak pakai.
- b) *Billing & Credit District Field Solo* mempunyai tugas :
- 1) Bertanggung jawab pelaksanaan proses *billing*.
  - 2) Bertanggung jawab atas pengelolaan penagihan pendapatan secara tepat waktu dan akurat.
  - 3) Bertanggung jawab pengelolaan pendapatan yang belum terbayar.
  - 4) Bertanggung jawab atas pengembangan kemampuan bawahan
  - 5) Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di unitnya.
- c) *KSO Operation Accountant District Field Solo* mempunyai tugas :
- 1) Mengelola proses akuntansi *District* sesuai dengan kebijakan akuntansi PT. TELKOM untuk menyajikan laporan keuangan yang wajar, akurat dan tepat waktu sebagai dasar pertanggung jawaban manajemen dalam mengelola perusahaan.
  - 2) Menyelenggarakan proses pengelolaan kas/bank di *District* agar selalu tersedia dana yang cukup dengan berorientasi pada prinsip pemanfaatan kas secara optimal dan menguntungkan untuk menjamin seluruh penerimaan diterima dengan lengkap, pengeluaran didukung oleh dokumen yang lengkap sehingga tidak terjadi kebocoran keuangan perusahaan.

- 3) Menyelenggarakan proses pengelolaan anggaran di *District* agar aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- 4) Menyelenggarakan verifikasi pertanggung jawaban keuangan di *District* untuk menjamin bahwa transaksi yang dilaksanakan benar, wajar dan sah.

#### 4. Bidang *Human Resources & Training*

Mempunyai fungsi perencanaan, pengembangan dan pengarahan program-program dan kebijakan-kebijakan sumber daya manusia, *training* dan pengembangan pada organisasi serta pengimplementasian prosedur-prosedur untuk mencapai tingkat efektif dan efisien dalam penggunaan sumber daya manusia agar mencapai tujuan perusahaan.

*Human Resources Support District Filed Solo* mempunyai tugas :

- ♦ Memberikan dukungan pelayanan SDM kepada seluruh pegawai yang berlokasi di *District Solo*, sehingga pegawai mendapat pelayanan SDM yang baik.
- ♦ Memberikan pembinaan SDM kepada seluruh pegawai yang berada di lokasi *District Solo* sehingga seluruh pegawai terbina dengan baik.

## **BAB V**

### **ANALISA DATA**

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer dan sistem pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer yang dijalankan perusahaan.

A.Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer.

1.Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer kantor Telkom Distrik Solo.

a.Rekening Telepon (L11)

Rekening telepon adalah perhitungan biaya atas pemakaian pembicaraan oleh pelanggan, setelah dilunasi juga dianggap sebagai bukti pembayaran. Rekening telepon diserahkan kepada pelanggan sebagai tanda terima uang dari pelanggan. Sebelum dokumen tersebut diotorisasi oleh kasir dengan paraf dan tanda cap lunas kemudian dokumen tersebut diberikan kepada pelanggan sebagai bukti bahwa pelanggan telah membayar tagihan telepon tersebut.

b.Daftar pelanggan/ Master pelanggan (BD01)

File ini berisikan nama, alamat, nomer telepon pelanggan yang sesuai dengan tingkat pemasangannya masing-masing. Dokumen ini digunakan oleh petugas yang berwenang untuk mengetahui pelanggan yang harus membayar tagihan rekening telepon sesuai dengan tempat pembayaran tagihan telepon.

c. Daftar tagihan pelanggan (BD29)

Setiap rekening telepon yang sesuai dilunasi tercatat didalam daftar rekening telepon yang lunas. Daftar ini digunakan dalam melakukan pencocokan antara fungsi penagihan dan kasir mengenai jumlah rekening telepon yang lunas dengan jumlah uang yang diterima. Dengan membandingkan antara daftar dokumen telepon yang lunas dan bukti kas masuk. Apabila ada rekening telepon yang belum lunas oleh petugas loket dicatat daftar rekening telepon yang belum lunas tersebut oleh petugas diserahkan kepada fungsi yang terkait .

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer pada PT Telkom Solo dapat dilihat tabel 1.

Tabel 1

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Dokumen Sistem Akuntansi  
Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer pada  
PT.Telkom Distrik Solo

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Daftar pelanggan	√	
b. Daftar Piutang yang ditagih	√	
c. Rekening telepon	√	
d. Bukti setor ke bank	√	

Dari hasil perbandingan seperti pada tabel 1 diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari

pelunasan piutang yang berbasis komputer telah dapat diandalkan untuk merekam dan mencatat data dokumen. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan PT.Telkom Solo sudah baik.

## 2.Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer.

### a.Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penagihan lewat *Counter Agen* (Bank,Kantor Pos, Koperasi Telkom). Menerima daftar tagihan pelanggan dan menyerahkan bukti setoran ke pelanggan. Bukti setor dikirim ke *Cash & Bank Supervisor*.

### b.Fungsi Piutang

Fungsi ini mempunyai tugas menerima daftar pelanggan dan mengirimkan daftar tagihan pelanggan ke bagian penagihan. Mengirimkan piutang pelanggan dan daftarnya kepada bagian penagihan (Bank, Kantor Pos,Kopegtel).

### c.Fungsi *Billing & Credit Operation*

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menjalankan program *edit* untuk memverifikasi akurasi *entry* data. Selanjutnya menjalankan program pembaruan catatan piutang.

### d.Fungsi *Cash & Bank Supervisor*

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari petugas penanganan surat masuk. Selanjutnya bagian ini menerima 1 lembar bukti pembayaran

rekening telepon. Selanjutnya kasir menyetorkan kas dan bukti setor bank ke bank Telkom selanjutnya kasir mengarsipkan daftar penerimaan kas.

Untuk memperjelas uraian diatas dapat dilihat tabel 2 dibawah ini mengenai fungsi-fungsi yang ada di PT.Telkom Solo

Tabel 2

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntan Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer pada PT.Telkom Distrik Solo

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a.Fungsi Penagih	√	
b.Fungsi Piutang	√	
c.Fungsi Kassa	√	
d.Fungsi Pengawasan Kredit	√	

Berdasarkan perbandingan tabel 2 dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer telah disusun sesuai dengan tanggung jawab fungsional. Dengan demikian , fungsi-fungsi yang terkait didalamnya dapat dikatakan sudah baik

### 3.Prosedur Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer.

#### a.Melalui Bank



## 1. Pembayaran Piutang Pelanggan

Fungsi penagihan mengirimkan rekening telepon dan daftar rekening telepon yang lunas atau belum lunas ke bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran sehingga adanya pengawasan dan pemantauan pelanggan pengiriman dari bagian yang berwenang. Terjadinya transaksi dimulai dengan penyerahan rekening bulan lalu atau menulis nomer telepon sebagai petunjuk untuk mencari nomer rekening telepon pelanggan yang bersangkutan. *Teller* atau kasir akan membuka file daftar pelanggan dan memeriksa kebenaran atau kelengkapan file kemudian *teller* memeriksa jumlah uang secara fisik. Apabila terjadi keanggalan misalkan rekening bulan lalu belum lunas atau sudah dibayar, *teller* akan memberitahuakan lebih dahulu. Setelah melakukan pemeriksaan terhadap bukti kas dan uang setoran *teller* langsung *entry data* melalui komputer dan memberikan bukti kas rekening telepon ke pelanggan.

## 2. Bank mengirimkan bukti penyetoran uang ke bagian Penagihan

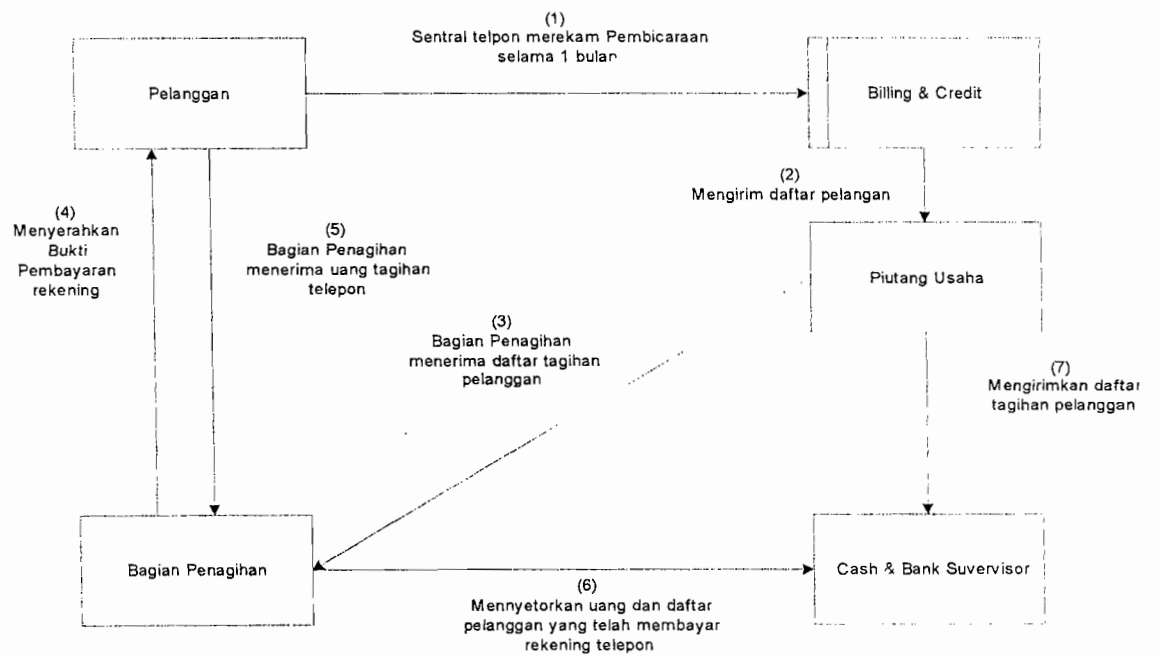
Bukti penyetoran uang berupa file nota kredit dikirim ke fungsi penagihan oleh bank bersama-sama dengan file daftar rekening yang lunas atau belum lunas. Nomer dan tanggal nota kredit serta jumlah loket akan dikirim ke bank dan disimpan sebagai arsip.

Pengiriman file daftar rekening yang lunas ke telkom disertai segi pelunasan rekening telepon. Berdasarkan daftar tersebut yang dikirim petugas Bank ke fungsi penagihan oleh fungsi penagihan masukkan dalam iktisar mutasi

rekening telepon yang ada ditempat-tempat pembayaran per loket sehingga dapat diketahui dengan pasti tempat-tempat pembayaran mana saja yang telah mengirimkan file data penerimaan piutang ke telkom.

Gambar 8

**Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang Dagang Berbasis Komputer Melalui Counter Agen Kantor TelkomM Distrik Solo**



Dengan demikian dari perjalanan diatas dapat diketahui bahwa disini terlihat telah terjaminnya keamanan pelaksanaan pelunasan piutang karena uang langsung disetorkan ke rekening telkom pada setiap harinya, sama dengan hari penerimaan pembayaran dan dibuatkan nota kredit kepada telkom, sehingga

dapat diketahui jumlah uang masuk. Dengan demikian prosedur melalui Bank sudah baik.

b. Melalui Koperasi/ Kopegtel.

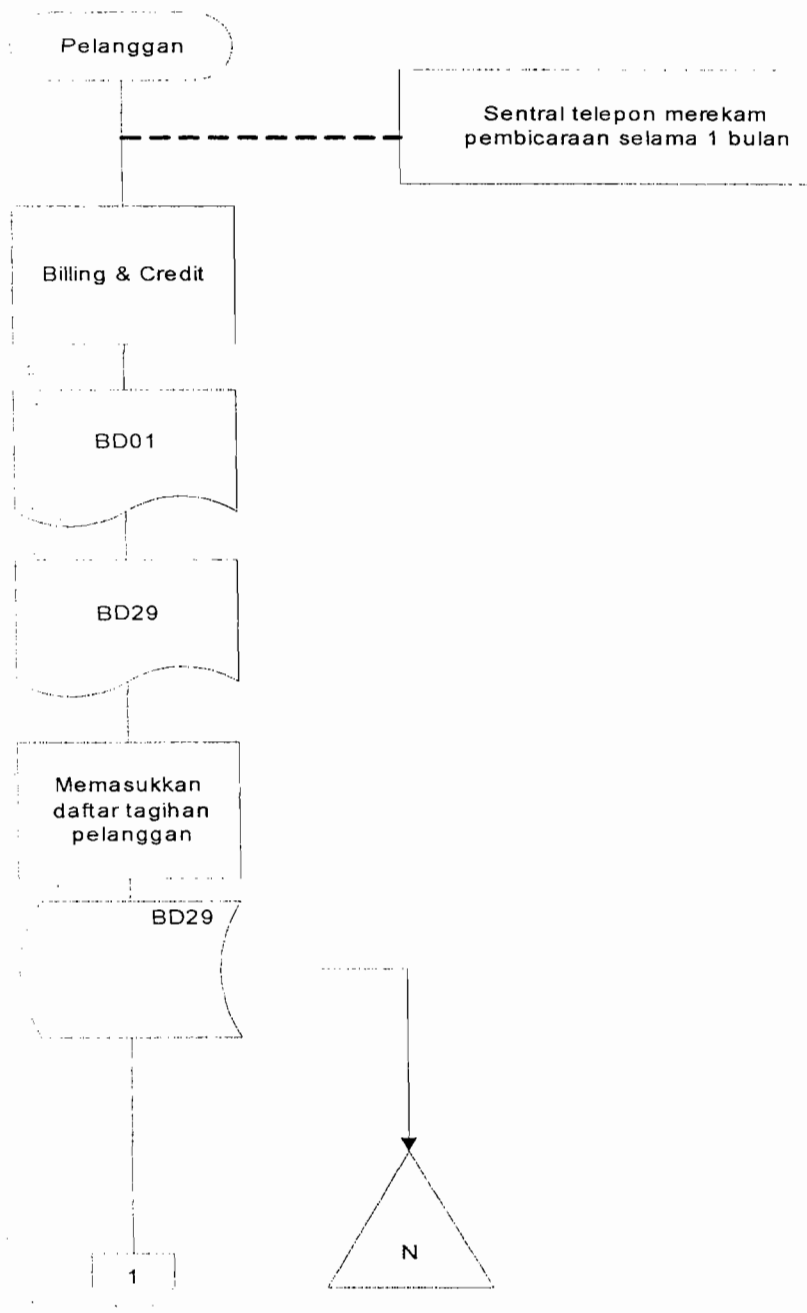
1. Pembayaran piutang pelanggan

Fungsi sebenarnya system pembayaran melalui koperasi/kopegtel hampir sama dengan pembayaran melalui bank. Kalau di kopersai ini petugas lebih spesifik/khusus. Petugas hanya melayani pembayaran rekening telepon jadi petugas lebih teliti dan aman tidak terpengaruh oleh rekening-rekening yang lain. Petugas lebih bertanggung jawab pada rekening telepon saja.

2. Koperasi/ Kopegtel menyetorkan uang hasil pembayaran ke bank.

Pada setiap hari yang sama dengan hari penerimaan pembayaran petugas menyetorkan ke kas telkom dan rekening pendapatan telkom. Petugas Telkom akan menyetorkan uang, hari berikutnya ke Bank. Hal ini karena pada saat waktu kas telkom tutup sama dengan waktu Bank tutup sehingga tidak dapat menyetorkan langsung rekening telkom di bank.

**Gambar 9. Bagian Piutang**



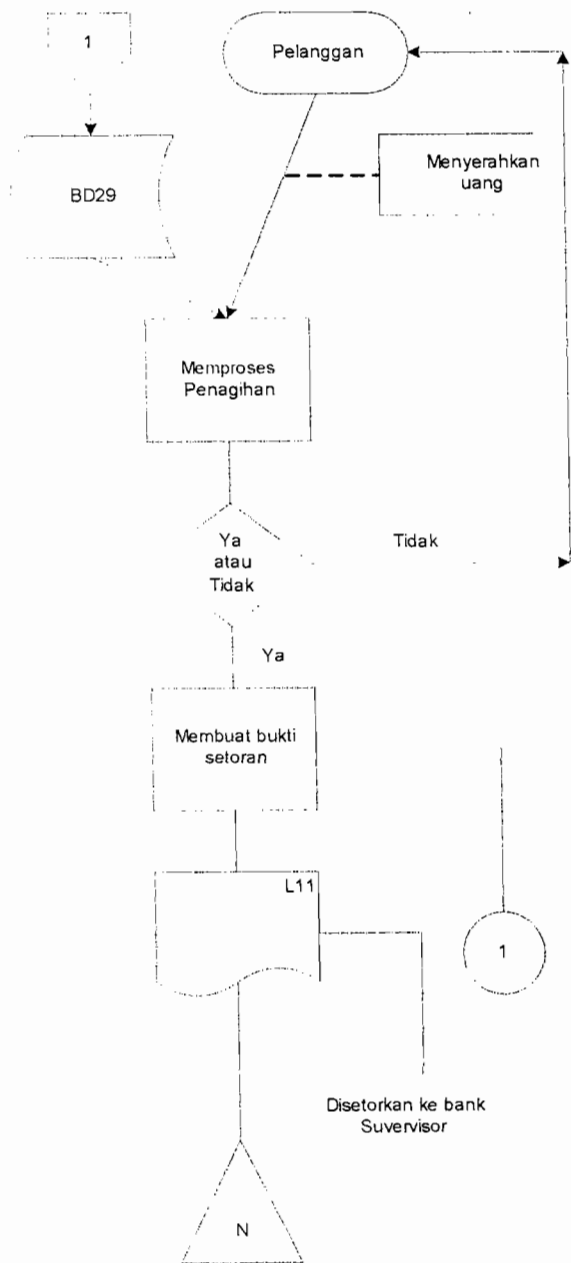
Catatan :

BD01 : Master Pelanggan

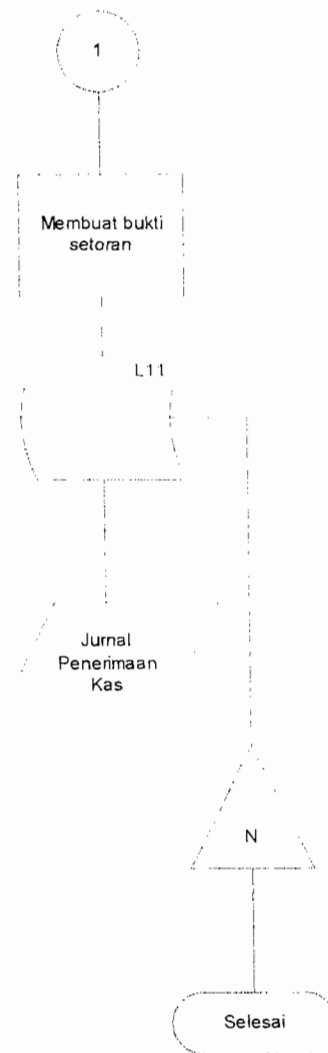
BD29 : Data tagihan Pelangga

Gambar 10

Bagian Penagihan



Bagian Jurnal



Catatan :  
 BD01 : Master Pelanggan  
 BD29 : Data tagihan Pelanggan  
 L11 : Rekening telepon

## B. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer di PT Telkom Solo.

Untuk memahami struktur pengendalian intern yang mendukung pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer yang diterapkan PT Telkom Solo dan agar dapat dilakukan penilaian terhadapnya, berikut ini akan diuraikan mengenai pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang ada di PT Telkom Solo.

### 1. Pengendalian Umum

#### a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas

##### 1. Fungsi Kas harus terpisah dengan Fungsi Penagihan.

Fungsi Penagihan dipegang oleh bagian penagihan yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada pelanggan lewat *Counter Agen*. Sedangkan fungsi kas dipegang oleh Bagian *Cash & Bank Supervisor* yang bertanggung jawab atas penerimaan piutang.

##### 2. Fungsi Penerimaan Kas harus terpisah dengan Fungsi Piutang

Fungsi Penerimaan kas dipegang oleh bagian *Cash & Bank Supervisor* sedangkan fungsi piutang dipegang oleh bagian piutang. Bagian *Cash & Bank Supervisor* bertanggung jawab untuk melakukan endorsement bukti pembayaran yang berasal dari pelanggan. Dan menyetorkan hasil tagihan secara penuh ke Bank. Sedangkan Fungsi Piutang bertanggung jawab untuk melakukan pengiriman daftar tagihan kepada bagian penagihan.

3. Fungsi *Billing & Credit Operation* harus terpisah dengan Fungsi Penagihan  
 Fungsi *Billing & Credit Operation* berada pada bagian piutang yang bertanggung jawab melakukan verifikasi akurasi entry data dan program data, memperbaharui catatan piutang. Sedang fungsi Penagihan berada pada bagian penagihan yang bertanggung jawab melakukan penagihan kepada pelanggan lewat *Counter Agen*.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer pada PT.Telkom Solo dapat dilihat di tabel 3.

Tabel 3

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer pada PT.Telkom Distrik Solo

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Fungsi Kas terpisah dari Fungsi Penagihan	√	
b. Fungsi Billing & Credit terpisah dari Fungsi Penagihan	√	
c. Fungsi Kas Terpisah dari Fungsi Piutang	√	

Dari hasil perbandingan dari tabel diatas bahwa unsur pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada PT.Telkom Distrik Solo telah dilakukan sesuai dengan teori dan dapat dikatakan baik.

b. Otorisasi Transaksi Dan Pelaksana

1. Pelanggan diminta melakukan pembayaran lewat counter Agen yang telah disediakan oleh perusahaan. Counter Agen yang disediakan perusahaan adalah Bank, Kantor Pos, Koperasi Pegawai Telkom.
2. Fungsi Penagihan hanya dapat melakukan penagihan melalui Counter Agen. Daftar tagihan yang dibuat bagian Piutang didasarkan atas jatuh tempo pemakaian pembicaraan.
3. Dokumen sumber yang dipakai perusahaan adalah Daftar pelanggan, Daftar Tagihan pelanggan dan Rekening Telepon. Daftar Pelanggan dibuat berdasarkan nama, alamat, nomer telepon pelanggan, daftar tagihan pelanggan dibuat berdasarkan biaya atas pemakaian pembicaraan yang harus dibayar pelanggan. Rekening telepon dibuat berdasarkan pelunasan piutang atas perhitungan biaya dari pemakaian pembicaraan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai Otorisasi Transaksi dan Pelaksana dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis komputer pada PT.Telkom Solo dapat dilihat di tabel 4.



Tabel 4

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Otorisasi Transaksi dan Pelaksana dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer pada PT.Telkom Distrik Solo

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Pelanggan diminta melakukan pembayaran lewat <i>Counter Agen</i>	√	
b. Fungsi Penagihan hanya dapat menagih melalui <i>Counter Agen</i>	√	
c. Dokumen Sumber Yang dipakai adalah Daftar Pelanggan, Daftar Tagihan , Rekening Telepon	√	

Dari hasil perbandingan dari tabel diatas bahwa unsur pengendalian intern yaitu Otorisasi Transaksi dan pelaksana dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada PT.Telkom Distrik Solo telah dilakukan sesuai dengan teori dan dapat dikatakan baik.

c.Kepegawaian

1.Ada Seleksi Calon Karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh Perusahaan.

Untuk merekrut karyawan baru PT.Telkom Solo mengadakan seleksi terhadap pelamar berdasarkan persyaratan yang dibutuhkan oleh perusahaan, sedangkan seleksi diadakan dilaksanakan oleh kantor PT.Telkom Pusat.

2.Ada Pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.

Untuk mengembangkan mutu karyawan, perusahaan pada saat tertentu juga mengadakan *training* kepada karyawan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan bagi karyawan.

3. Pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan.

Pengukuran prestasi kerja dari karyawan dilakukan dengan cara penilaian dari masing-masing kepala bagian, kemudian hasil penilaian tersebut diserahkan kepada bagian personalia untuk mempromosikan karyawan ke jenjang kariri yang lebih tinggi.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai Kepegawaian dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang yang berbasis komputer pada PT.Telkom Solo dapat dilihat di tabel 5.

Tabel 5

Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Kepegawaian dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer pada PT.Telkom Distrik Solo

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a. Ada seleksi calon karyawan	√	
b. Ada Pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan.	√	
c. Pengukuran prestasi kerja karyawan	√	



Dari hasil perbandingan dari tabel diatas bahwa unsur pengendalian intern yaitu kepegawaian dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada PT.Telkom Distrik Solo telah dilakukan sesuai dengan teori dan dapat dikatakan baik.

#### d.Pengendalian Operasi

PT.Telkom langsung memproses (membuktikan dan melaporkan) setiap transaksi yang masuk pada hari yang bersangkutan. Dengan kata lain setiap transaksi diselesaikan pada hari terjadinya transaksi. Untuk melindungi data dari penyalahgunaan / kerusakan digunakan identifikasi (*User -ID*) dan *password* untuk setiap personil yang berkaitan dengan operasi komputer. *User-ID* dapat diisi nama, misalnya jika ditulis *user-ID* Budi maka segala data yang ada dalam wewenang Budi akan muncul, kecuali yang ada *password*nya. Begitu juga dengan jika ingin melihat data yang lain, masing- masing bagian mempunyai *user-ID* sendiri-sendiri sesuai dengan jabatan. Sumber daya manusia dan peralatan yang ada di PT.Telkom sudah cukup memadai, hal ini dapat diketahui dengan adanya fasilitas komputer yang menyebar hampir di setiap bagian seluruh karyawan terutama bagian operasional dapat bekerja secara optimal, artinya: setiap transaksi yang datang hari itu dapat langsung diproses dan dilaporkan, semua bagian operasional dan petugas lapangan juga dapat membuat laporan tepat waktu setiap harinya dengan menggunakan fasilitas komputer yang ada. Dalam pemrosesan data digunakan disket dan hardware

lainnya yang menunjang dengan tugas operasional tersebut. Begitu pula dalam memback-up. Orang yang bertanggung jawab terhadap disket adalah operator yang bertugas diruang komputer induk. Selain data tersimpan dalam disket, data juga tersimpan dalam hard disk dan database dibawah wewenang/ tanggung jawab pimpinan PT.Telkom. Hal ini untuk mencegah hilang / rusaknya data. Database ada di seluruh komputer namun tidak sembarang orang dapat menambah / mengurangi. Misalnya mereka hanya dapat melihat hal-hal yang berhubungan dengan data rekening pelanggan.

e.Physical Access, Logical Acces dan Physical Security

Bagian Sistem dan Teknologi yang berkedudukan di Kantor PT.Telkom Solo bertanggung jawab mengenai masalah *physycal* dan *logical acces*, dan *physical security*. Keberadaan ruang komputer induk tidak mencolok karena terletak didalam dan terpisah dengan bagian lain (mempunyai ruang tersendiri). Orang yang bertugas menjaga dan mengoperasikan komputer induk maupun mengakses setiap aplikasi hanya orang-orang tertentu, terutama hanya bagi mereka yang ada hubungannya dengan proses komputer Amarta. Hal ini menunjukkan bahwa ruang komputer induk terpisah dari bagian lain dan terdapat pengawasan yang ketat terhadapnya. Setiap data transaksi yang masuk dengan sendirinya tersimpan dengan program *save* sehingga tidak perlu melakukan penyimpanan (*saving*) berulang kali setiap memasukkan/ memproses transaksi. Setiap pengolahan data/ transaksi akan disimpan langsung (*on-line*) dengan pusat data/ database. Untuk menghindari agar orang lain tidak begitu saja

masuk ruang komputer induk maka ruangan selalu terkunci namun masih dengan kunci biasa belum menggunakan *magnetic card* terutama di luar jam kerja. Bagi karyawan lain yang akan memasuki ruang komputer induk harus mendapat ijin khusus dan didampingi oleh operator komputer, sehingga segala kegiatan yang dilakukan dalam ruang komputer induk tersebut dapat terawasi. Semua karyawan bagian operasional komputer Amarta mempunyai *user-ID* dan *password* sendiri-sendiri sesuai dengan nama dan jabatan masing-masing agar bila terdapat kesalahan, pihak-pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya kesalahan tersebut dapat ditelusuri dan dimintai pertanggung jawaban. Misalnya bila ada ketidakcocokan antara jumlah transaksi yang nampak dibilling kredit dengan jumlah rekening yang melampirinya maka operator dapat meminta *teller* untuk mengoreksi kembali pekerjaannya dan membetulkan pada saat itu juga/ pada hari yang bersangkutan dengan berpedoman pada standar yang telah ditetapkan. Untuk menjaga keamanannya biasanya *password* akan diganti setiap 6 bulan sekali. Kewenangan akses (*access privilege*) operator atas suatu transaksi lebih sedikit dibanding kewenangan akses yang dimiliki *teller*. Kewenangan akses billing dan pimpinan drive lebih sedikit dibanding kewenangan akses yang dimiliki operator. *Teller* hanya bertugas memasukkan setoran pelanggan, operator bertugas melakukan proses lanjut (pembuatan laporan), sedangkan *billing*, manager keuangan dan pimpinan Drive bertugas memeriksa kebenaran atas laporan tersebut (*print-out*) serta bukti pendukung yang melampirinya. Lokasi instalasi komputer sudah cukup aman dari

kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan. Konstruksi bangunannya juga terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api dan tidak mudah rusak. Dengan demikian baik *physical acces*, *logical acces* dan *physical security* telah dipenuhi oleh PT.Telkom Solo.

f. *Environmental Control*

Tindakan preventif yang dilakukan PT.Telkom Solo untuk menjaga lingkungan komputer yaitu dengan disediakannya alat pendeteksi dan alat pemadam kebakaran. Alat pendeteksi kebakaran ini berbentuk kiciran kecil yang terdapat di langit-langit setiap ruangan dan akan mengeluarkan asap yang berputar kencang bila diruang tersebut ada asap. Alat pemadam kebakaran juga ada di setiap ruang berupa tabung gas yang bisa diaktifkan bila terjadi kebakaran. Terdapat AC di setiap ruangan sehingga komputer dapat terawat dengan baik. Selain itu setiap ruangan dilengkapi pula dengan alarm sehingga jika ada bahaya diruang yang satu maka ruang lain akan segera mengetahui sehingga bahaya dapat segera diatasi. Terdapat alat pemadam kebakaran telah dilakukan pemeliharaan secara berkala dan terutama untuk alat pendeteksi kebakaran diperiksa jika sudah lama (kurang lebih lima tahun ) maka akan diganti. Terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran di PT.Telkom. tata cara penanganan kebakaran ini ditempel di dinding agar dapat dibaca oleh karyawan setiap saat terutama jika diketahui adanya kebakaran. Karyawan juga mendapat pelatihan agar siap dalam rangka menghadapi bahaya kebakaran. Khusus untuk karyawan bagian keamanan (satpam) diadakan

pelatihan secara khusus agar mereka lebih siap/ tanggap menghadapi bahaya kebakaran. Setiap ruangan terutama tempat komputer berada, sudah dilengkapi dengan alat pendingin dan pengatur kelembaban sehingga temperaturnya sesuai dengan yang disyaratkan oleh pembuat hard disk. Telah dipergunakan UPS untuk seluruh komputer yang ada di PT.Telkom Solo, sehingga kegiatan komputer tetap berjalan dengan lancar bila aliran listrik PLN terputus. UPS ini berupa diesel dan otomatis akan berfungsi bila aliran listrik terputus tanpa harus diaktifkan oleh petugas khusus. Dengan adanya alat pendeteksi kebakaran, pemadam kebakaran, pendingin ruang, pengatur kelembaban dan UPS menunjukkan lingkungan pengendalian di PT.Telkom Solo sudah cukup baik.

#### g. Pemulihan Masalah

Di PT.Telkom Solo telah terdapat prosedur back-up yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki, terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan, dan telah tersedia *off-site storage* untuk menyimpan *back-up* data. Prosedur *back-up* dilakukan oleh bagian *posting*. Cadangan perangkat keras disiapkan oleh bagian teknis. Dengan demikian pemulihan masalah Di PT.Telkom Solo sudah cukup baik.

## 2. Pengendalian Aplikasi

### a. Input

Di PT.Telkom terdapat prosedur penyiapan data untuk menjamin seluruh transaksi telah terekam. Prosedur penyiapan data ini termasuk perubahan permanen yaitu dulu menggunakan disket, sekarang beralih menggunakan *hard disk*. *Print out* data yang dihasilkan oleh petugas data akan dikoreksi oleh kepala billing kredit apakah telah sesuai dengan data yang ada.

### b. Proses

Setiap surat tagihan akan diberikan nomer pelanggan terlebih dulu. Demikian juga transaksi yang masuk ketika entry data mesin akan memberi nomer dengan sendirinya, lalu dicatat pada surat tagihannya. Penyimpanan *source document* asli dalam jangka waktu 4 tahun, setelah tidak dipergunakan disimpan di gudang.

Penggunaan nomer pelanggan yang digunakan di PT.Telkom untuk setiap transaksi yang masuk dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses, sehingga akan dapat membantu bila terdapat transaksi yang hilang/dobel. Pengendalian pengolahan di PT.Telkom sudah mencakup jaminan bahwa: hasil perhitungan telah diprogram dengan benar, logika yang digunakan dalam proses adalah benar, file yang digunakan sudah benar, yaitu file pelanggan, file total penagihan pelanggan, *record* yang digunakan sudah benar, operator telah memasukkan data yang semestinya, data



masukan yang diolah adalah data yang telah diotorisasi. *Source document* asli tetap disimpan dalam *server* memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data.

#### c. Output

Bagian *posting* merupakan bagian yang paling sensitif, karena bila terdapat kesalahan sedikit maka semua akan salah. Oleh karena itu dibagian *posting* dibuat program tersendiri sehingga bila ada kerusakan dapat dilakukan proses ulang sebelum ke langkah berikutnya. Hasil di PT.Telkom yang berupa faktur/rekening akan diserahkan ke audit intern untuk diperiksa kebenarannya, kemudian akan mengotorisasi bila sudah selesai.

Keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh PT.Telkom berupa daftar tagihan rekening yang akan diberikan ke pelanggan, keuangan, audit intern untuk diperiksa dengan data aslinya. Setelah diperiksa oleh audit maka akan diberi tanda bahwa faktur/rekening tersebut sah (sudah diperiksa kebenarannya), kemudian tidak digunakan lagi dipindah ke gudang.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai sistem pengendalian aplikasi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang yang berbasis komputer pada PT.Telkom Solo dapat dilihat di tabel 6.

Tabel 6

Perbandingan Antara teori dengan Praktek Pengendalian Aplikasi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer pada PT.Telkom Solo

Teori	Praktek	
	Ada	Tidak ada
a.Pengendalian input	√	
b.Pengendalian proses	√	
c.Pengendalian output	√	

Dengan demikian pengendalian aplikasi di PT.Telkom sudah berjalan dengan baik dan dapat diandalkan karena setiap transaksi telah diproses dengan lengkap dan hanya diproses satu kali, bahwa setiap data transaksi berisi informasi yang lengkap dan akurat, bahwa setiap pemrosesan transaksi dilakukan dengan benar dan tepat, bahwa hasil-hasil pemrosesan digunakan sesuai dengan maksudnya serta aplikasi yang ada dapat berfungsi terus.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan lapangan, analisa dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang yang Berbasis Komputer yang diterapkan di PT.Telkom Solo sudah baik karena setiap transaksi yang masuk diproses pada hari terjadinya transaksi (*on-line*) sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan setiap pekerjaan karyawan akan dikordinasi secara berulang kali oleh karyawan yang berkedudukan di atasnya.
2. Pengendalian umum organisasi sudah baik masing-masing posisi sudah mempunyai *job description* yang jelas.
3. Pengendalian umum yang menyangkut kepegawaian juga sudah baik, setiap karyawan dilatar belakangi pendidikan dan pengalaman yang memadai, diadakan pelatihan bagi karyawan baru dan jika ada penggantian program, serta diadakan evaluasi periodik.
4. Sudah ada prosedur penggunaan *identification* (eksternal dan internal label).

- 5.Keberadaaan ruang computer induk tidak mencolok hanya orang-orang tertentu yang boleh masuk, terdapat program *save*, ruang computer induk terkunci setiap saat, belum menggunakan *magnetic card* untuk memasuki ruang computer induk, semua karyawan bagian operasional mempunyai *user --ID* dan *password* , lokasi instalasi computer sudah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan, bahan bangunan tidak rawan terhadap api.
- 6.Sudah terdapat alat pendeteksi kebakaran, alat pemadam kebakaran, prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran.
- 7.Terdapat prosedur *Back-up* untuk semua data transaksi yang dilakukan sebalum dan sesudah proses.
- 8.Dokumen berupa flowcart kurang *up to date*
- 9.Pengendalian aplikasi baik input, proses maupun output sudah dapat menjamin data tersebut diotorisasi dan direkam secara akurat, serta selalu *direview* untuk menentukan kelengkapan , akurasi dan konsistensinya.

#### B.Keterbatasan Penelitian

Keterbasan yang dialami selama dilakukan penelitian adalah : Hasil penelitian system akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yang berbasis computer adalah hanya output yang dihasilkan computer

saja, jadi tidak termasuk programnya. Ini mengingat kesibukan pihak Telkom Solo sehingga waktu yang tersedia untuk dilakukannya penelitian sangat terbatas dan pihak telkom solo tidak dapat menjelaskan data yang diperlukan secara mendetail, selain itu tidak dapat dilakukan pengamatan langsung terhadap jalannya system dan unsur-unsur pengendalian yang mendukungnya. Jadi kesimpulan yang diambil dan disusun hanya terbatas pada data yang diperoleh.

### C.Saran

Saran yang dapat diberikan sehubungan dengan kesimpulan diatas sebagai berikut:

1. Sebaiknya ada dokumen tertulis untuk *flowcart* yang terus mengalami perkembangan system.
2. Sebaiknya digunakan *magnetic card* untuk memasuki ruang computer induk agar pengawasan lebih terjamin.
3. Sebaiknya ada alat pengawasan yang menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruang komputer induk dapat termonitor setiap saat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki (1991), *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedure dan Metode*,  
Yogyakarta : BPFE
- Halim, Abdul (1995), *Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan*, Yogyakarta: AMP  
YKPN
- Ikatan Akuntan Indonesia (1995), *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Penerbit  
Salemba Empat
- Mulyadi, (1992), *Pemeriksaan Akuntansi*, edisi Keempat, Yogyakarta: Bagian  
penerbitan STIE YKPN
- Mulyadi, (1993), *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: STIE YKPN
- Soemita Adikusumah, (1985), *Sistem Akuntansi Prosechure dan Metode*, Bandung:  
Sinar Baru
- Tugiman, Hiro (1995), *Standar Profesional Internal Audit*, Bandung: PT ERESKO
- Tugiman, Hiro (1996), *Pengantar Audit Sistem Informasi*, Yogyakarta: Penerbit  
Kanisius
- Tunggul, Amin Wijaya, (1993), *Audit Komputer*, Jakarta: Rineka Cipta

# LAMPIRAN



**SURAT KETERANGAN**  
NO. 94/08/PD520/RE4-D30/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini : KEPALA KANTOR DISTRIK TELEKOMUNIKASI Solo, dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :


Nama : CLEMENS SETIADI  
NIM : 95 2114 152  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Semester : XIV  
Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi di KSO Operation Accountant Kantor Distrik Telekomunikasi Solo mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Mei 2002.

Demikian keterangan ini diperbuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solo, 21 Juni 2002

  
KADISTEL SOLO

  
ERLAN HADI  
POH. MAN. DUKUNGAN SDM



## **DAFTAR PERTANYAAN**

1. Bagaiman sejarah dan perkembangan PT.Telkom Solo ?
2. Siapakah pimpinan PT.Telkom Solo dari awal berdirinya sampai saat ini ?
3. Bagaimana struktur organisasi PT.Telkom Solo ?
4. Bagaimana deskripsi jabatan untuk tiap-tiap bagian yang ada pada PT.Telkom Solo ?
5. Fungsi-fungsi apa saja yang terlibat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang yang berbasis komputer ?
6. Bagaimana prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang yang berbasis komputer ?
7. Bagaimana bagan alirnya ?
8. Apakah PT.Telkom Solo membentuk staf pemeriksaan intern ?
9. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang dagang yang berbasis komputer ?
10. Bagaimana prosedur pelunasaan piutang oleh perusahaan ?
11. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pelunasan piutang dagang ?

No.	Kouisioner	Ya	Tidak
A	<b>PENGENDALIAN UMUM</b>		
1	ORGANISASI		
1.a	Apakah terdapat struktur organisasi formal mencakup bagian pengolahan Data ?	✓	
1.b	Apakah kedudukan bagian pegolah data cukup tinggi dalam struktur organisasi untuk dapat independen terhadap bagian lain ?	✓	
1.c	Apakah ada pemisahan yang jelas antara fungsi pengolah data dengan user pada bagian PDE ?	✓	
2	<b>PEMISAHAN FUNGSI</b>		
2.a	Apakah fungsi-fungsi bagian pengolah data telah terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis ?	✓	
2.b	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajemen dengan programer ?	✓	
2.c	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara programer dengan operator ?	✓	
2.d	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajer dengan operator ?	✓	
3	<b>KEPEGAWAIAN</b>		
3.a	Apakah terdapat ketentuan tertulis tentang persyaratan ketrampilan bagi setiap posisi yang ada dibagian pengolah data ?	✓	
3.b	Apakah latar belakang pendidikan setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya ?	✓	
3.c	Apakah terdapat Program pelatihan untuk peningkatan kemampuan personil bagian pengolah data ?	✓	
3.d	Apakah terdapat evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang terdapat kinerja para personil ?	✓	
4	<b>PENGENDALIAN OPERASI</b>		
4.a	Apakah terhadap seluruh operasi komputer telah dilakukan dilakukan penjadwalan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien ?	✓	
4.b	Apakah telah ditetapkan staf yang bertanggung jawab untuk mengolah media komputer ?	✓	

No.	Kouisioner	Ya	Tidak
4.c	Apakah telah terdapat prosedur pengolah media komputer dalam rangka melindungi data dari penyalahgunaan / kerusakan ?	✓	
4.d	Apakah terdapat standar penggunaan identifikasi terhadap seluruh media magnetis yang dipergunakan ?	✓	
5	<b>PHYSICAL ACCES, LOGICAL ACCES DAN PHYSICAL SECURITY</b>		
5.a	Apakah telah ditetapkan personil yang bertanggung jawab mengenai masalah physical logical acces ?	✓	
5.b	Apakah lokasi dari ruang komputer induk telah terpisah dengan bagian lain ?	✓	
5.c	Apakah keberadaan ruang komputer induk tidak mencolok ?	✓	
5.d	Apakah terdapat pemisah antara ruang komputer induk dengan ruang operasi ?	✓	
5.e	Apakah semua ruang komputer selalu terkurasi setiap saat ?	✓	
5.f	Apakah terdapat metode pembatasan akses terhadap fasilitas library yang ada ?	✓	
5.g	Apakah terhadap individu yang bukan staf bagian pengolah data selalu didampingi bila mereka masuk ke ruang komputer?		✓
5.h	Apakah kepada setiap pegawai yang berkepentingan telah diberikan user-ID ?	✓	
5.i	Apakah prosedur lag-in pegawai diharuskan memberikan user-ID dan password ?	✓	
5.j	Apakah terdapat fasilitas otomatis log-in bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal ?		✓
5.k	Apakah terdapat pembatasan kesalahan dalam prosedur log-in sebelum penolakan ?	✓	
5.l	Apakah peraturan pemakaian password dapat menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu password diketahui oleh pihak lain ?	✓	
5.m	Apakah terdapat keharusan untuk mengubah password apabila telah melewati batas umur tertentu ?	✓	
5.n	Apakah lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan ?	✓	

No.	Kouisioner	Ya	Tidak
5.o	Apakah konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak ?	✓	
6	<b>ENVIROMENTAL CONTROL</b>		
6.a	Apakah ruangan komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran ?	✓	
6.b	Apakah terdapat alat pemadam kebakaran yang terdapat diruang komputer/ fasilitas back-up serta library ?	✓	
6.c	Apakah telah dilakukan pemeliharaan secara berkala terhadap alat pemadam kebakaran tertentu ?	✓	
6.d	Apakah terdapat pelatihan dalam rangka menghadapi bahaya kebakaran ?	✓	
6.e	Apakahruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin serta alat pengukur kelembaban ?	✓	
7	<b>PEMULIHAN MASALAH</b>		
7.a	Apakah telah terdapat prosedur back-up uang memadai terhadap data/ aplikasi kritis ?	✓	
7.b	Apakah terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi yang kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat digunakan ?	✓	
7.c	Apakah telah tersedia off-side storage untuk menyimpan back-up data/ aplikasi / dokumen yang penting ?	✓	
B	<b>PENGENDALIAN APLIKASI</b>		
1	<b>INPUT</b>		
1.a	Apakah terdapat prosedur penyimpanan data yang harus ditaati oleh user, termasuk koreksi data untuk menjamin seluruh transaksi telah direkam ?	✓	
1.b	Apakah terdapat prosedur untukl menjamin bahwa seluruh transaksi yang masuk telah terekam dalam komputer adalah hanya transaksi yang telah diotorisasi secara sah ?	✓	
1.c.	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer ?	✓	

No.	Kouisioner	Ya	Tidak
2	PROSES		
2.a	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi telah terotorisasi dan diproses secara akurat?	✓	
2.b	Apakah source document asli telah disimpan untuk jangka waktu tertentu ?	✓	
3	OUTPUT		
3.a	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu direview oleh user manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya ?	✓	
3.b	Apakah terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelenkapan akurasi dan keabsahan selalu dijalankan ?	✓	
3.c	Apakah terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/ dokumen harus disimpan sebelum data/ dokumen tersebut dimusnahkan ?	✓	

