

## B A B IV

## KESIMPULAN DAN SARAN

## 1. KESIMPULAN

Setelah meneliti, mempelajari dan menganalisa sistem pengendalian akuntansi pada pengolahan data elektronik PT."X" penulis dapat menyimpulkan :

1. Perusahaan kurang melaksanakan pengendalian umum yang memadai terhadap pengolahan data elektroniknya.

- Tidak ada deskripsi jabatan untuk menunjukkan fungsi tiap-tiap bagian. Struktur organisasi perusahaan sudah baik, karena sudah terdapat pemisahan antara fungsi otorisasi, operasional dan pencatatan. Hanya ada sedikit kelemahan terhadap pengendalian internnya yang perlu diperbaiki, yaitu pemberian nomor formulir penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian keuangan. Terdapat pekerjaan ganda, yaitu sub-ledger piutang dibuat secara manual dan juga secara komputer. Tidak ada pemisahan tugas dan tanggungjawab antara bagian yang menyimpan data dengan bagian yang akan menggunakannya untuk operasi. Koordinator operator sebagai pemegang fungsi operasi juga bertindak selaku librarian.
- Setiap usulan perubahan program berasal dari bagian lain dan pengujian program dilakukan bersama

dengan bagian yang bersangkutan, tetapi perubahan program ini tidak didukung oleh persetujuan tertulis. Jika diperlukan tambahan rekening baru, langsung ditambahkan tanpa ada bukti permintaan tertulis.

- Dokumentasi untuk sistem, program, prosedur, dan data telah lengkap. Semua dokumen disimpan di ruang komputer, tidak ada ruang tersendiri untuk menyimpan dokumen.
- Pemeliharaan dan pemeriksaan perangkat keras tidak dilakukan secara teratur.
- Belum digunakan data log akan tetapi sudah terdapat transaction log yang dapat digunakan untuk mengetahui pemakai komputer.
- Ada dua jenis password yaitu password untuk membuka program dan password untuk pengoperasian program dan data. Password untuk membuka program hanya diketahui oleh sistem analis, pemrogram dan manajer EDP, sedangkan password untuk mengoperasikan program dan data dibedakan berdasarkan fungsi-fungsi yang dijalankan dan bagian-bagian yang menggunakan suatu program. Password untuk pengoperasian program dan data bisa digunakan untuk key-in, posting, inquiring dan closing. Perusahaan tidak atau belum pernah merubah atau mengganti passwordnya.
- Semua file program baik yang masih digunakan maupun tidak disimpan menjadi satu dengan masing-masing file

diberi label internal dan eksternal. File program yang masih digunakan disimpan di komputer induk. Salinan (back up) disimpan di tempat yang terpisah dengan aslinya.

- Karyawan perusahaan sudah menggunakan tanda pengenal yang dilengkapi dengan foto. Ruang komputer tidak disediakan agenda kunjungan, padahal banyak karyawan bagian lain bebas keluar masuk.
  - Perusahaan sudah mengasuransikan perangkat keras, akan tetapi untuk file-file program dan datanya belum diasuransikan, selain itu perusahaan belum menerapkan alat-alat pengaman yang cukup memadai.
2. Perusahaan kurang melaksanakan pengendalian penerapan yang memadai pada pengolahan data elektroniknya.
- Tidak digunakannya dokumen dasar tercetak dan dengan menggunakan nomor urut tercetak.
  - Perusahaan menggunakan preformatted screen tetapi tidak ada pengawasan untuk meyakinkan bahwa semua data sudah dimasukkan. Tidak ada pengawasan untuk meyakinkan bahwa semua data yang dimasukkan sudah diolah. Perusahaan tidak menggunakan kertas laporan tercetak karena hanya sedikit informasi yang bersifat tetap.
  - Penerima laporan akan mengkaji ulang laporan yang diterima sebelum diarsip atau digunakan. Pengarsipan

laporan dilakukan dengan baik. Laporan yang sudah tidak digunakan dihancurkan dengan disobek, tidak menggunakan pengracik kertas.

## 2. SARAN

1. Untuk memperbaiki pengendalian umum terhadap pengolahan data elektroniknya penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

- Dibuat deskripsi jabatan tiap-tiap bagian dalam organisasi. Dengan demikian karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas dan wewenangnya. Agar terdapat pengendalian yang lebih baik, penulis menyarankan bagian keuangan tidak memberi nomer urut pada formulir penerimaan dan pengeluaran kas, tetapi menggunakan nomer urut tercetak. Hal ini merupakan upaya untuk menjamin kelengkapan data, mengingat formulir penerimaan dan pengeluaran kas ini merupakan dasar bagi bagian EDP untuk memasukkan data.
- Laporan yang dibuat secara manual sebaiknya ditiadakan. Tetapi dengan menyempurnakan programnya agar terdapat pengecekan terprogram yang memadai.
- Fungsi librarian dipegang oleh kepala bagian EDP dan bukan oleh koordinator operator. Dengan demikian akan terdapat pemisahan tugas dan tanggungjawab antara bagian yang menyimpan data dengan bagian yang akan menggunakannya untuk operasi.

- Sebaiknya setiap perubahan program didukung dengan persetujuan tertulis agar dapat dibandingkan dengan hasilnya. Disediakan formulir untuk permintaan penambahan rekening baru sehingga ada bukti tertulis adanya perubahan terhadap file induk. Paling tidak, karena hal ini jarang terjadi ada surat permintaan penambahan dengan isi seperti usulan formulir permintaan penambahan rekening pada Lampiran 1.
  - Perangkat keras dipelihara dan diperiksa secara teratur untuk mencegah kesalahan karena kerusakan perangkat keras.
  - Dilakukan penggantian password setiap beberapa periode sekali, misalnya enam bulan sekali agar dapat meningkatkan kerahasiaan password.
  - Disediakan agenda kunjungan di ruang komputer agar mudah dilacak dan ditelusuri jika terjadi ketidakberesan. Digunakan pintu yang dapat mengunci secara otomatis untuk ruang komputer induk. Kuncinya dipegang oleh Manajer EDP dan Kepala Bagian EDP.
2. Untuk menyempurnakan pengendalian penerapan pada pengolahan data elektronik penulis menyarankan:
- Dibuat kartu batch dalam mencatat kumpulan data transaksi yang dimasukkan ke komputer. Contoh lembar dari kartu batch terlihat pada Lampiran 2. Kartu batch ini kemudian dibandingkan dengan perhitungan komputer. Dibuat rekap dari control total selama satu

bulan sebelum dilakukan closing untuk memudahkan pemeriksaan terhadap kebenaran jumlah yang diposting.

- Digunakan password untuk dapat mengeluarkan laporan yang diketahui:

- a. Kepala Bagian Akuntansi dan Wakilnya untuk Laporan General Ledger dan Sub-ledgernya.
- b. Kepala Bagian masing-masing untuk data-data yang menjadi tanggungjawabnya.

