

SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PRODUK *FUNDING* BERBASIS KOMPUTER

Studi Kasus: Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Di Tiro Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Eleonora Trisnantini

NIM : 93 2114 138

NIRM : 930051121303120135

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998

S k r i p s i

SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PRODUK *FUNDING*

BERBASIS KOMPUTER

Studi Kasus: Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Di Tiro Yogyakarta

Oleh:

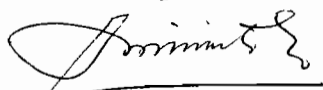
Eleonora Triswantini

NIM : 93 2114 138

NIRM : 930051121303120135

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



(Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc)

tanggal: 02 - 03 - 1998

Pembimbing II



(Drs. E. Sumardjono, MBA)

tanggal: 20 -03- 1998

S k r i p s i
SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PRODUK *FUNDING*
BERBASIS KOMPUTER
Studi Kasus : Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Di Tiro Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Eleonora Triswantini

NIM : 932114138

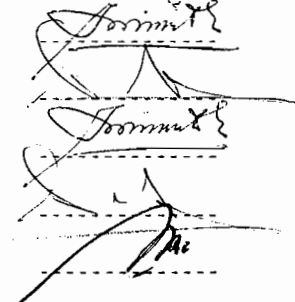
NIRM : 930051121303120135

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 8 April 1998
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, MBA
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc
Anggota	Drs. E. Sumardjono, MBA
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M. Si

Tanda tangan



Yogyakarta, 25 April 1998

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan

(Drs. Th. Gieles. SJ.)

MOTO DAN PERSEMBAHAN

- * Kerjakan apa yang dapat kita kerjakan semampu kita, selebihnya serahkan kepada Dia yang selalu menyertai dan memberi kekuatan kepada kita.
- * Ya Allah, aku mencari engkau untuk merasakan kekuatan-Mu. (Mazm 63:2-9)

Kupersembahkan setulus hati tulisan ini kepada:

- Bapak dan Mama yang sangat kucintai
- Mas Sigit, Mbak Fifi dan Adikku Lusi tersayang
- Mas Emmanuel terkasih.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi 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, 8 April 1998

Penulis

Eleonora Triswantini

ABSTRAK
SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PRODUK *FUNDING*
BERBASIS KOMPUTER
Studi kasus: Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Di Tiro Yogyakarta

Eleonora Triswantini
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
1998

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem penerimaan kas dari *funding* (tabungan, deposito, giro) dan struktur pengendalian intern yang diterapkan BRI cabang Cik Di Tiro sudah baik atau belum.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner.

Data yang diperoleh dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) mendeskripsikan sistem penerimaan kas dari *funding* yang diterapkan BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta, (2) membandingkan antara sistem penerimaan kas yang diterapkan tersebut dengan teori, (3) melakukan penilaian terhadap pengendalian Pengolahan Data Elektronik (PDE) dengan menggunakan kuesioner yang meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

Dari hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas dari *funding* berbasis komputer yang diterapkan BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta sudah baik dan kuesioner pengendalian intern sudah terjawab dan terpenuhi sehingga dapat dikatakan struktur pengendalian intern yang mendukungnya juga sudah dijalankan dengan baik

ABSTRACT

SYSTEM OF CASH RECEIPTS DERIVED FROM FUNDING BASED ON COMPUTER

Case Study: Bank Rakyat Indonesia Yogyakarta Branch

Eleonora Triswantini
Sanata Dharma University
Yogyakarta
1998

This research is to know whether the system of cash receipts derived from funding and the internal control structure at BRI Cik Di Tiro Yogyakarta branch are appropriate.

The technique of data gathering used were interview, documentation and questionnaire.

The data are analyzed with the following steps: (1) describing the system of cash receipt derived from funding, (2) comparing between theory and practice, (3) analyzing the Electronic Data Processing (EDP) controls with a questionnaire including general control and application controls

The result shows that the computerised system of cash receipts derived from funding based on computer at BRI Cik Di Tiro branch is appropriate. The internal control structure is also sufficient because the Electronic Data Processing (EDP) controls by using the questionnaire are fulfilled.

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa hormat kami panjatkan puji syukur dan terima kasih berlimpah kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas karunia yang dilimpahkannya . Berkat bantuan dan kasih Allah, penulisan skripsi dengan judul “ Sistem Penerimaan Kas dari Produk Funding Berbasis Komputer” dapat kami selesaikan dengan baik.

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

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

1. Romo Drs. Th. Gieles. SJ. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang membantu dalam penulisan abstrak.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulisan skripsi ini.
3. Bapak Drs. E. Sumardjono, MBA selaku dosen pembimbing II yang telah memberi masukan untuk penyempurnaan skripsi ini.
4. Bapak Drs. F.A. Joko Siswnto yang banyak memberikan bantuan berupa masukan-masukan, dorongan dan waktu yang disediakan sehingga dapat diselesaikannya skripsi ini.

5. BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta beserta staf yang telah memberikan petunjuk dan bantuan dalam pemberian data.
6. Bapak, Ibu, kakak-kakak dan adikku yang telah memberikan dorongan moral maupun material.
7. Om Kuncoro atas bantuannya.
8. Rekan-rekan atas doanya, serta semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Dengan rendah hati kami mengharapkan agar pembaca memberikan kritik dan saran untuk semakin sempurnanya skripsi ini.

Yogyakarta, 8 April 1998

Penulis

DAFTAR ISI



HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II : LANDASAN TEORI	6
A. Sistem Akuntansi	6
A.1. Pengertian Sistem Akuntansi	6
A.2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	7
A.3. Unsur Sistem Akuntansi	8
B. Struktur Pengendalian Intern (SPI)	10
B.1. Pengertian SPI	10
B.2. Tujuan SPI	11
B.3. Unsur SPI	12
B.4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern	13

C. SPI Dalam Sistem Yang Berbasis Komputer	14
C.1. Karakteristik Pengolahan Data Elektronik (PDE)	14
C.2. Komponen Sistem PDE	15
C.3. Pengaruh PDE pada SPI	17
C.4. Pengendalian Umum dan Aplikasi	19
C.5. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi	24
C.6. Teknik Audit Berbantuan Komputer	38
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN.....	41
A. Jenis Penelitian	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian	41
C. Subjek dan Objek Penelitian	41
D. Sumber Data	42
E. Teknik Pengumpulan Data	42
F. Teknik Analisis Data	43
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	46
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	46
B. Struktur Organisasi	48
C. Personalia	53
D. Deskripsi Data	54
BAB V. ANALISIS DATA	58
A. Sistem Penerimaan Kas dari Produk <i>funding</i> Berbasis Komputer di BRI Yogya Tiro	58
B. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas dari <i>funding</i> Berbasis Komputer di BRI Yogya Tiro	69
BAB VI. KESIMPULAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN	81
A. Kesimpulan	81
B. Keterbatasan Penelitian	82
C. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Kanca BRI Yogya Tiro	49
2. <i>Flowchart</i> Transaksi Tunai	63
3. <i>Flowchart</i> Verifikasi Awal	65
4. <i>Flowchart</i> Verifikasi Akhir	66
5. Struktur Organisasi Departemen yang Terkait dengan Sistem Penerimaan Kas dari <i>Funding</i>	70

BAB I

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini negara Indonesia sedang menggiatkan pembangunan di segala bidang. Di bidang transportasi banyak dibangun jalan raya, jembatan dan jalan layang. Di bidang pendidikan banyak didirikan sekolah-sekolah, gedung-gedung universitas maupun lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Sementara itu di bidang industri diperlukan pembangunan pabrik-pabrik untuk menopang lajunya pertumbuhan perekonomian Indonesia. Di bidang moneter pun dapat dilihat bagaimana pesatnya perkembangan bank-bank di negara kita, dimana banyak bermunculan bank-bank yang baru bahkan tidak sedikit bank yang membuka cabang di berbagai daerah di Indonesia.

Dalam kegiatan perekonomian, bank memang mempunyai peranan yang cukup penting. Bank merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai *financial intermediary* atau perantara keuangan dari dua pihak, yakni pihak yang kelebihan dana dan pihak yang kekurangan dana. Bank menerima simpanan uang masyarakat dalam bentuk giro, deposito serta tabungan yang kemudian dikembalikan lagi kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Sebagai lembaga keuangan, maka dana merupakan persoalan bank yang paling utama. Tanpa dana, bank tidak dapat berbuat apa-apa, artinya bank tidak dapat berfungsi sama sekali.

Keberhasilan dalam mengelola bank tidak hanya ditentukan oleh modal, teknologi yang digunakan, karyawan yang terlibat serta manajer yang memimpin, akan tetapi masih ada satu faktor lagi yang merupakan faktor penting bagi kemajuan

dan perkembangan bank, yaitu sistem akuntansi.

Sistem akuntansi yang baik akan mendukung dihasilkannya informasi berupa data-data akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan. Hal ini akan membantu manajemen dalam merencanakan dan mengarahkan kegiatan guna mencapai tujuan perusahaan, serta akan membantu dalam pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi yang baik akan menjamin dilaksanakannya struktur pengendalian intern yang baik. Struktur pengendalian intern akan menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen. Dalam arti yang tegas, sistem tersebut akan; (Zaki Baridwan, 1985, hal 2)

- (a). Mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidakefisienan.
- (b). Meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi.
- (c). Mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan.
- (d). Meningkatkan efisiensi.

Dengan demikian struktur pengendalian intern tersebut akan berada dan mempengaruhi semua kegiatan perusahaan.

Kas merupakan aktiva yang paling *liquid* (cair). Oleh karena sifatnya yang *liquid*, kas sering menjadi sasaran penyelewengan. Untuk melindungi kas dari kecurangan-kecurangan, maka segala kegiatan yang berhubungan dengan transaksi kas, baik penerimaan maupun pengeluaran kas, harus ditangani oleh beberapa orang karyawan. Kecurangan terhadap kas (seperti penggelapan ataupun pencurian) dapat terjadi akibat adanya karyawan yang mempunyai peran ganda.

Struktur pengendalian intern terhadap penerimaan kas akan mendukung adanya pengendalian yang baik terhadap pengamanan kas. Sistem akuntansi akan memberikan informasi yang berguna dalam penilaian terhadap pengendalian intern yang ada.

Bagi perusahaan yang menggunakan komputer sebagai alat utama dalam

pengolahan data dan penyediaan informasi untuk berbagai keputusan, maka sangat perlu bagi mereka adanya upaya pencegahan terhadap segala bentuk penyelewengan komputer dan pengamanan kepada sistem pengolah data elektronik itu sendiri sebagai alat utama operasi organisasi. Hal ini berdampak pada peningkatan kebutuhan akan pengendalian intern terhadap sistem yang berbasis komputer.

Berdasarkan uraian diatas, pembahasan akan mengambil judul: "SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PRODUK *FUNDING* BERBASIS KOMPUTER".

B. Batasan Masalah

Lingkup permasalahan yang akan dibahas ditekankan pada penerimaan kas yang bersumber dari produk *funding* yang meliputi tabungan, giro, dan deposito.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas dari *funding* berbasis komputer yang dilaksanakan oleh BRI cabang Cik Di Tiro sudah baik ?
2. Apakah struktur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari *funding* berbasis komputer yang diterapkan oleh BRI cabang Cik Di Tiro sudah baik ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan oleh BRI cabang Cik Di Tiro.

2. Untuk mengetahui apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari *funding* yang diterapkan BRI Yogya Tiro sudah baik.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

1. BRI cabang Cik Di Tiro.

Hasil penelitian ini dapat memberikan bahan masukan dan alat bantu tentang pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas yang bersumber dari produk *funding* yang diterapkan oleh pihak bank.

2. Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan bagi pembaca mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari *funding*.

3. Penulis

Penelitian ini dapat dipakai sebagai wahana untuk menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dalam praktek khususnya di bidang akuntansi.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini diuraikan mengenai teori-teori yang akan digunakan sebagai dasar dalam mengolah data yang diperoleh dari perusahaan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan tentang jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini diuraikan tentang gambaran umum perusahaan yang mencakup sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia dan data-data lainnya dari hasil penelitian lapangan.

BAB V ANALISIS DATA

Bab ini berisi analisis dari data yang telah terkumpul dengan menggunakan teori yang ada dan berdasarkan teknik analisis data.

BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai kesimpulan dari hasil analisis data, keterbatasan penelitian yang dihadapi dan saran bagi pihak bank.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

A.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara bekerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem.

Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Dari uraian pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi menurut beberapa penulis. Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, sistem akuntansi adalah: (Mulyadi, 1993, hal 3)

Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Federik HWU dalam buku *Accounting Information System Theory dan Practice* sistem akuntansi adalah:

"Suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah-lakunya melalui

interaksi diantara komponen-komponen di dalam sistem dan diantara lingkungannya”.

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

A.2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah: (Mulyadi, 1993, hal 19-20)

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Masing-masing tujuan yang sudah disebut diatas akan dijelaskan dengan uraian berikut ini:

a) Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini dijalankan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.

b). Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini dapat disebabkan oleh perkembangan usaha

perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

c). Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

d). Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi sering pula ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

A.3. Unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut 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 dengan istilah dokumen ataupun media. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

3. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi. Laporan keuangan ini dapat berupa neraca, laporan laba-rugi ataupun laporan perubahan laba yang ditahan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

B. Struktur Pengendalian Intern (SPI)

B.1. Pengertian SPI

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

SPI adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu usaha akan dicapai.

HS Munawir dalam bukunya *Auditing Modern* mendefinisikan SPI dalam dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit: (HS. Munawir, 1995, hal 228-229)

diartikan sama dengan "*internal check*" yaitu suatu 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 atau fungsi lain dalam suatu organisasi / satuan usaha.

Dalam arti luas, definisi SPI menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* sebagai berikut: (HS. Munawir, 1995, hal 229)

SPI suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.

Dari beberapa definisi tentang SPI di atas mempunyai inti yang sama yakni mengandung tiga kata penting yaitu kebijakan, prosedur dan tujuan organisasi. Kebijakan merupakan pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Tujuan akhir adalah akhir suatu kegiatan; hasil yang dicapai.

B.2. Tujuan SPI

Menurut tujuannya SPI dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu: *internal accounting control* (pengendalian intern akuntansi) dan *internal administrative control* (pengendalian intern administratif). Tujuan SPI berdasarkan penggolongan diatas akan diuraikan berikut ini: (Mulyadi, 1992, hal 69-70).

1. Pengendalian intern akuntansi

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu pula untuk kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan akuntansi tidak dijaga.

b. Mencetak ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan bahwa proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

2. Pengendalian intern administratif

a. Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu

atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

b. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

B.3. Unsur SPI

SPI terdiri dari tiga unsur pokok sebagai berikut: (Mulyadi, 1992, hal 70-77)

1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian mempunyai pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat, atau memperlemah efektifitas kebijakan dan prosedur tertentu. Pada hakikatnya, lingkungan pengendalian mencerminkan sikap, kesadaran dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan.

2. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan utang yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang baik dapat memberikan jaminan yang memadai bahwa transaksi: (Mulyadi, 1992, Hal 76)

- a. yang dicatat adalah sah
- b. yang dicatat telah diotorisasi
- c. yang terjadi telah dicatat
- d. yang terjadi telah dinilai secara wajar
- e. yang terjadi telah diklasifikasi secara wajar

- f. yang terjadi telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- g. yang terjadi telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

3. Prosedur pengendalian

Suatu perusahaan memerlukan kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan tambahan tercapainya tujuan perusahaan. Prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan kedalam lima kelompok, yaitu: (Mulyadi, 1992, hal 77)

- a. pemisahan tugas yang memadai.
- b. prosedur otorisasi yang memadai
- c. perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup
- d. pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
- e. pengecekan secara *independen* atas kinerja

B.4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Untuk dapat melaksanakan pengendalian intern dengan baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern yang meliputi: (Teguh Pudjo M, 1991, hal 24-25)

1. Perlunya pegawai yang *kapabel* dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
2. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan, fungsi administrasi.
3. Perlunya pengawasan yang kontinyu oleh atasan yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
4. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psikologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja lebih seksama.

5. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang *routine*.
6. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi *ekstern* maupun transaksi *intern* yang mempunyai akibat ekonomis/finansial.
7. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik, misalnya ruang khasanah mesin-mesin *cash register*.
8. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan rutin dan dilakukan secara obyektif.

C. SPI dalam Sistem yang 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*.

C.1. Karakteristik Pengolahan Data Elektronik (PDE)

Karakteristik sistem PDE dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tidak adanya dokumen masukan atau *transaction trail*

Dalam PDE sulit untuk mengamati apa yang mengawali suatu transaksi yang diolah oleh komputer. Suatu transaksi umumnya diawali dengan mencatat langsung di komputer. Catatan seperti itu tidak menghasilkan suatu bukti tertulis

tentang apa yang mengawali suatu transaksi. Oleh karena itu dalam PDE catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan transaksi dapat dieliminasi atau dihapuskan.

2. Keseragaman pengolahan transaksi

Pengolahan yang dilakukan komputer bersifat konsisten selama tidak ada perubahan dalam sistem tersebut. Komputer dapat menimbulkan kesalahan karena perancangan program yang tidak benar, sehingga transaksi diproses secara tidak benar.

3. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas merupakan persyaratan dasar dalam SPI. Oleh karena itu, kegiatan yang harus dilakukan oleh orang yang berbeda harus diterapkan dalam sistem PDE. Namun demikian sistem PDE yang tersentralisasi akan mempengaruhi pemisahan tugas ini.

4. Potensi kesalahan dan ketidakberesan

Dari karakteristik-karakteristik yang sudah diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa pada sistem PDE mempunyai potensi kesalahan dan ketidakberesan yang lebih besar dari pada sistem manual.

C.2. Komponen Sistem PDE

Ada lima komponen (unsur) yang biasa disebut sistem pengolahan data, yaitu manusia (personil), prosedur-prosedur, fasilitas (gedung/ruangan), piranti keras, dan piranti lunak. Berikut akan diuraikan masing-masing unsur tersebut: (Hiro Tugiman, 1996, hal 13)

1. Personil

Keberhasilan penggunaan komputer sangat ditentukan oleh personil yang menjalankannya, karena komputer hanya merupakan sarana bagi pemakainya untuk mencapai tujuan tertentu. Jumlah personil yang digunakan untuk mengoperasikan komputer untuk tercapainya tujuan organisasi tergantung pada ukuran organisasi yang bersangkutan. Perlu dipahami jabatan dan tanggung jawab masing-masing personil sehingga masing-masing pejabat dapat diminta pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang yang didelegasikan kepadanya.

2. Prosedur-prosedur

Prosedur dalam sistem komputer ini berarti aturan-aturan dan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen untuk mengatur operasi sistem komputer, termasuk cara-cara yang dipakai oleh pemakai komputer dalam berinteraksi dengan sistem tersebut. Cara dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para personil pelaksana PDE adalah:

- a. menyiapkan data
- b. mengoperasikan dan memelihara komputer
- c. mengendalikan kualitas dan mendistribusikan keluaran
- d. memperbaiki kesalahan yang terjadi.

3. Fasilitas (gedung/ruangan)

Untuk melaksanakan fungsi PDE diperlukan ruangan khusus, misalnya dalam sistem *mainframe*, yaitu di mana komputer tersebut ditempatkan dalam suatu ruangan khusus, dijaga secara maksimal, diatur suhu udaranya, dan beberapa kriteria lainnya.

4. Piranti keras

Piranti keras adalah seluruh perlengkapan fisik, yaitu yang terlihat oleh mata, yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai fungsi sistem pemrosesan data. Beberapa jenis piranti keras adalah: *CPU*, alat-alat masukan, alat-alat keluaran, tempat penyimpanan *suplemen*.

5. Piranti lunak

Piranti lunak atau program merupakan suatu instruksi yang menunjukkan langkah-langkah yang memerintahkan komputer untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diharapkan oleh pembuatnya (*programmer*). Fungsi piranti lunak di dalam operasi komputer adalah sebagai berikut:

- a). Untuk mengelola sumber-sumber daya komputer di dalam organisasi.
- b). Untuk mengembangkan sarana-sarana yang dapat digunakan oleh manusia dalam memanfaatkan sumber daya komputer tersebut.
- c). Untuk bertindak sebagai perantara antara informasi yang telah diproses dengan organisasi yang bersangkutan.

C.3. Pengaruh PDE pada SPI

Pengaruh penerapan sistem PDE terhadap pengendalian internal dalam lingkungan bisnis dapat melalui :

1. Pemisahan tugas

Pada sistem manual pemisahan tugas/fungsi sangat jelas untuk pertanggungjawaban inisiasi transaksi, pencatatan dan penyimpanan *asset*. Pemisahan tugas ini berfungsi untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan dan kecurangan yang dapat

terjadi. Pada sistem PDE pemisahan tugas menjadi tidak jelas dan terjadi perbedaan karena terjadi pemusatan fungsi dan pemusatan proses.

2. Wewenang dan pertanggungjawaban

Pendelegasian wewenang dan pertanggungjawaban adalah pengendalian yang sangat diperlukan. Akan tetapi karena terjadi pemusatan fungsi dan pemusatan proses, pendelegasian wewenang pada sistem PDE juga menjadi tidak jelas. Setiap orang dapat mengakses sumber daya informasi atau data yang bukan menjadi wewenangnya apabila tidak terdapat pengendalian yang layak.

3. Pengendalian akses

Pengendalian akses pada sistem PDE adalah pengendalian yang sangat penting. Pengendalian ini menggantikan pengendalian pemisahan tugas dan wewenang dan pertanggungjawaban yang 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*.

4. Dokumen dan pencatatan

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

5. Pemeriksaan *independen*.

Pada sistem manual pemeriksaan *independen* bertujuan untuk mendeteksi kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi karena karyawan dapat berbuat

kesalahan atau kecurangan atau keluar dari prosedur yang telah ditentukan. Pada sistem PDE pemeriksaan *independen* menjadi kurang perlu karena dengan pengendalian yang layak, pengendalian akses yang baik, akurat dan lengkap, maka sistem akan selalu mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Pemeriksaan *independen* dapat digantikan dengan pemeriksaan pengendalian pada perancangan dan pengembangan sistem untuk meyakinkan bahwa di dalam sistem yang dibuat terdapat pengendalian yang layak.

C.4. Pengendalian Umum dan Aplikasi

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

1. Pengendalian Umum

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

Pengendalian umum meliputi:

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 departemen 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* di antara fungsi-fungsi yang ada dan juga untuk meminimumkan kesalahan, ketidakberesan serta adanya unsur pelanggaran hukum dalam departemen PDE, maka harus ada pemisahan fungsi dalam departemen PDE tersebut. Fungsi-fungsi yang ada pada departemen PDE tergantung ukuran dan luasnya 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 meminimalkan penggunaan yang tidak benar dan tidak diotorisasi.

c). Pengendalian data dan prosedur

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

1). 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*.

2). 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.

2. Pengendalian Aplikasi

Menurut SPAP Seksi 314.6 pengendalian aplikasi (*aplication 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 189-190)

- a). menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi itu telah diproses, sekali saja secara lengkap
- b). menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti
- c). menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan
- d).menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan
- e). menjamin bahwa 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 atau 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* dimasukkan secara langsung melalui terminal komputer

yang berada di luar departemen PDE. Pemasukan *input* ke terminal dapat diotorisasi/disetujui melalui nomor identifikasi pemakai sebelum pemasukan *input*. *Input* ini hanya akan dapat dimasukkan jika nomor identifikasi diterima oleh unit pemroses atau *CPU*.

2). Koreksi kejadian

Penemuan kejadian, misalnya kesalahan, berarti mengidentifikasi masalah-masalah yang dimungkinkan terjadi yang harus dipecahkan dan dimasukkan 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 aplikasi, 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 teliti dan hanya diterima oleh personalia yang sudah mendapatkan otorisasi. Dua pengendalian *output* yang relevan adalah:

- 1). *Control totals comparison*; berarti bahwa perhitungan catatan akuntansi atau *total batch* untuk *input* dan pengolahan harus dibandingkan dengan jumlah yang sama pada *output*. *Control totals* dapat dibandingkan dengan *data intern* lainnya, misalnya buku besar dan dokumen sumber.
- 2). *Output distribution/distribusi output*; *group* pengendali harus mendistribusikan *output* kepada pihak pemakai secara cepat dalam rangka untuk menjamin ketepatan *output*.

C.5. 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 integritas 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 deskripsi tertulis atas pengendalian yang ada pada suatu sistem informasi. Dengan cara ini sistem dan aplikasi komputer digambarkan secara tertulis, termasuk pengendalian-pengendalian yang ada dan yang

seharusnya ada. Teknik narasi ini biasa diterapkan pada sistem informasi yang relatif sederhana.

2. Bagan Arus (*flowchart*)

Bagan arus adalah suatu penggambaran arus dokumen dengan menggunakan diagram dan simbol-simbol standar. Dengan metode ini, suatu penggambaran yang ringkas atas sebuah sistem yang rumit sekalipun dapat dilakukan dengan lebih 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, di mana 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 penilaian atas 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* manajemen. Dengan demikian akan terdapat kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggung jawab organisasi bagian PDE terhadap bagian lainnya maupun kendala pihak *top* manajemen.

b). Bagian pengolahan data dalam 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 pengolah transaksi dilakukan oleh *user*.

2) Pemisahan fungsi

Pemisahan fungsi dalam Audit Sistem Informasi ditekankan pada unit Pengolahan Data karena sangat berpengaruh pada keandalan pengendalian internnya. *Review* terhadap pemisahan fungsi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a). Terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis mengenai fungsi-fungsi yang ada di Bagian Pengolahan Data.

Hal ini ditujukan untuk memberikan kejelasan pihak-pihak mana yang bertanggung jawab untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

- b). Fungsi Data Base Administrasi (DBA) yang terpisah dari Data/Program Librarian maupun 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 (*live data*).

3) Kepegawaian

Penempatan pegawai harus memperhatikan persyaratan khusus serta program peningkatan keahlian di bidang komputerisasi. *Review* terhadap masalah kepegawaian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a). Terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan keterampilan bagi setiap posisi yang ada di Bagian PDE.

Untuk memperoleh kualitas hasil kerja bagian PDE yang tinggi, perlu adanya suatu ketetapan tertulis mengenai persyaratan keterampilan, baik pendidikan maupun pengalaman bagi fungsi-fungsi vital yang ada di bagian PDE.

- b). Latar belakang pendidikan atau pengalaman setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya.

Terhadap fungsi-fungsi vital pada bagian PDE perlu dinilai apakah masing-masing personil yang ada telah memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman yang sesuai dengan posisi/fungsi pekerjaan personil yang bersangkutan.

- c). Program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil pada Bagian Pengolahan Data.

Dengan mengikuti program pelatihan ini diharapkan dapat menambah wawasan bagi staf PDE khususnya mengenai perkembangan teknologi informasi, sehingga personil dapat lebih efektif dan efisien dalam menjalankan sistem informasi untuk mencapai tujuan organisasi.

- d). Evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap para personil.

Agar dapat diperoleh kinerja bagian PDE yang baik, secara periodik dilakukan penilaian atas kinerja setiap personil yang terlibat dalam penanganan sistem informasi. Dengan penilaian kinerja tersebut akan dapat ditentukan kelebihan dan kekurangan masing-masing personil untuk dapat ditingkatkan atau diperbaiki.

- 4). Pengendalian operasi

Setiap kegiatan perusahaan selalu 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 mengefisienkan dan mengefektifkan pemakaian sumber daya yang 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 atau kerusakan.

Untuk mendapat kejelasan mengenai kewenangan 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.

- d). Terdapat prosedur dan standar penggunaan *identification* (*eksternal* dan *internal label*) terhadap seluruh media magnetis yang dipergunakan.

Dengan *eksternal label*, pencarian dan pengarsipan data/program akan menjadi berubah. Selain *label eksternal*, pada masing-masing media magnetis tersebut juga diperlukan *internal label*. Penggunaan *internal label* harus diikuti dengan mekanisme dimana aplikasi akan menolak apabila *internal label* yang dibaca oleh komputer tidak sesuai dengan yang seharusnya.

5) *Physical Access, Logical Access dan Physical Security.*

Kerugian suatu perusahaan akan sangat besar apabila pengendalian terhadap *physical access, logical access dan physical security* tidak memadai. Dalam hal ini *review* meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Adanya personil yang bertanggung jawab terhadap masalah *physical access dan logical access.*

Setiap orang yang terlibat dalam sistem informasi harus memiliki batasan mengenai kewenangan personil berkaitan dengan akses terhadap ruangan/aplikasi tertentu. Untuk itu harus ada orang yang memiliki wewenang dalam memberikan ataupun membatalkan kewenangan seseorang untuk memasuki ruangan maupun mengakses aplikasi tertentu.

b). Lokasi dari ruangan komputer harus terpisah dengan bagian lain.

Hal ini dimaksudkan untuk membatasi agar hanya pihak-pihak yang berkepentingan saja yang bisa berada dalam ruangan instalasi komputer.

c). Keberadaan ruang komputer tidak mencolok.

Hal ini diperlukan untuk menekan kemungkinan adanya orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang bisa menyebabkan timbulnya kerugian.

d). Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat.

Hal ini diperlukan untuk mencegah adanya orang yang tidak berkepentingan memasuki ruang komputer tanpa terawasi. Terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer serta fasilitas *library* yang ada. Akses terhadap ruang komputer maupun ruang *library* harus dibatasi untuk orang-orang tertentu. Metode pembatasan dapat berupa pemberian kunci duplikat yang

diberikan kepada orang-orang tertentu, atau dapat juga dengan *magnetic card*.

- e). Diperlukan metode pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan *physical access*, terhadap instalasi komputer yang kritis.

Hal ini untuk menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruangan komputer dapat termonitor setiap saat.

- f). Terminal-terminal yang ada di luar lokasi Bagian Pengolahan Data telah ditempatkan di lokasi yang aman. Terminal-terminal komputer yang ada di ruangan *user* perlu ditempatkan di lokasi yang aman, baik keamanan *hardware* maupun keamanan informasi yang bisa ditampilkan dari terminal-terminal tersebut.

- g). Individu yang bukan staf Bagian Pengolahan Data selalu didampingi bilamana mereka masuk ke ruang komputer/*storage/library*.

Kadangkala ada pihak-pihak lain, di luar staf PDE yang diijinkan memasuki ruang komputer. Dalam hal ini individu tersebut harus didampingi salah satu staf yang memiliki wewenang akses ke ruang komputer, sehingga dapat mengamati dan mengawasi kegiatan individu tersebut selama berada di ruangan komputer.

- h). Setiap karyawan yang berkepentingan memasuki sistem/aplikasi diberikan sebuah *user-ID* yang unik.

Setiap karyawan yang berkepentingan melakukan *log-in* terhadap sistem aplikasi perlu diberikan sebuah *user-ID* yang unik dimana tidak ada kemungkinan satu *user-ID* dipakai oleh beberapa orang yang berlainan.

Dengan demikian apabila terdapat kesalahan, pihak-pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya masalah tersebut dapat ditelusuri.

- i). Untuk setiap *user-ID* perlu dialokasikan *access privilege* yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Tidak setiap individu memiliki kewenangan yang sama dalam menjalankan sistem maupun aplikasi. Untuk itu setiap *user-ID* yang diberikan juga ditentukan kewenangan akses atau *access privilege* dari *user-ID* tersebut ke dalam sistem maupun aplikasi.

- j). Pada seluruh prosedur *log-in* setiap karyawan diharuskan memberikan *user-ID* dan *password*.

Pada saat seseorang akan memasuki sistem/aplikasi, diperlukan prosedur yang mengharuskan individu memasukkan *user-ID* dan *password* yang berlaku untuk *user-ID* tersebut sebelum ia dapat melakukan kegiatannya.

- k). Terdapat pembatasan kesalahan dalam prosedur *log-in* sebelum terjadi penolakan.

Pada kenyataannya, seseorang dapat melakukan kesalahan dalam memberikan *password* pada saat melakukan prosedur *log-in*. Dengan adanya pembatasan kesalahan akan mempersulit pihak-pihak yang berusaha menembus sistem/aplikasi dengan cara menebak *password*.

- l). Terdapat fasilitas *automatic log-off* bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal.

Apabila dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada suatu terminal yang berstatus telah *on-line*, maka diperlukan fasilitas yang

terminal telah *log-off*, maka harus dilakukan prosedur *log-in* dari awal untuk kembali pada status *on-line*. Dengan demikian dapat dihindari adanya orang lain yang akan melakukan aktivitas-aktivitas seolah-olah aktivitas tersebut dilakukan oleh personil yang semula *on-line*.

m). Adanya fungsi yang mengelola pemberian *user-ID* berikut *password* serta *access privilege* tidak dirangkap oleh *programmer* atau operator.

Pemberian *user-ID* dan *password* sebaiknya dilakukan oleh pihak-pihak di luar individu-individu yang dapat memperoleh keuntungan secara langsung dengan pengetahuannya mengenai *user-ID* maupun *password* orang lain serta pengetahuan dan kewenangannya atas suatu program/aplikasi.

n). Peraturan pemakaian *password* dapat menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu *password* diketahui oleh pihak lain.

Perlu diatur mengenai bentuk dan isi *password* yang boleh dipakai oleh seorang *user*.

o). Terdapat keharusan untuk mengubah *password* apabila telah melewati batas umur tertentu.

Secara periodik *password* harus diubah sendiri oleh pemilik *password* tersebut. Dengan cara ini *password* diharapkan menjadi semakin sulit ditebak oleh pihak yang tidak berwenang. Terdapat sistem *log* yang secara otomatis dapat mencatat seluruh kegiatan komputer. Pemakaian *user-ID* dan *password* sebaiknya dilengkapi dengan fasilitas untuk mencatat setiap kegiatan yang dilakukan seseorang selama dia berada dalam sistem/aplikasi.

p). Lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan.

Hendaknya lokasi komputer tidak berada atau berdekatan dengan lokasi yang rawan akan bencana (rawan api dan genangan air).

q). Konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak.

Dengan bahan konstruksi yang tahan api, apabila terjadi kebakaran akan lebih maka akan lebih banyak waktu untuk menyelamatkan manusia, *hardware*, *software*, serta data vital.

6). *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 alat 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 di ruang komputer/fasilitas *back-up* serta *library* harus dipelihara secara berkala. Untuk menjamin bahwa peralatan pemadam kebakaran selalu dalam keadaan yang 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 sistem informasi.

Hal ini diperlukan untuk menjamin bahwa seluruh personil selalu siap dalam menjalankan prosedur penanggulangan kebakaran.

- d). Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin dan pengatur kelembaban.

Untuk komputer jenis tertentu, diperlukan lingkungan kerja dengan temperatur dan kelembaban tertentu. Untuk komputer semacam itu diperlukan alat pengatur pendingin dan pengatur kelembaban sehingga temperaturnya sesuai dengan yang disyaratkan oleh pembuat *hardware*.

- e). Tersedia fasilitas *Uninterrupted Power Supply (UPS)* untuk komputer utama yang dipakai oleh perusahaan.

Komputer utama yang prosesnya tidak boleh terinterupsi oleh padamnya listrik PLN, diperlukan tambahan alat *UPS* yang sesuai. Dengan demikian kegiatan komputer dapat berjalan dengan lancar walaupun listrik terputus.

7). Pemulihan masalah.

Pedoman atau standar untuk pemulihan masalah sangat diperlukan untuk acuan pelaksana 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 memadai 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 dipergunakan.

Apabila aplikasi kritis mengalami kelambatan atau kegagalan proses karena kerusakan *hardware*, maka diperlukan peralatan cadangan, baik milik sendiri 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 di salah satu lokasi maka data/aplikasi maupun dokumen yang ada di lokasi lain dapat dipakai sebagai pengganti dari data, aplikasi dan dokumen yang rusak.

b. Pengendalian Aplikasi

1). *Input*

Review ini meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

a). Terdapat prosedur penyiapan 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.

b). Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer.

Hal ini sangat mendukung apabila aplikasi yang dikembangkan bersifat interaktif di mana pesan kesalahan dapat segera muncul pada saat data di-*entry* untuk dilakukan perbaikan.

2) Proses

- a). Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses.

Penggunaan nomor transaksi yang *prenumbered* akan dapat membantu apabila terdapat transaksi yang hilang atau double.

- b). Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa transaksi yang telah diotorisasi telah diproses secara akurat.

Penggunaan *reasonable test* selama proses transaksi, dan *sample* terhadap beberapa *record* untuk dilakukan *review* akan menunjukkan adanya ketidakakuratan dalam proses.

- c). *Source* dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data.

3). Output

- a). Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa *output* dari sistem informasi selalu *direview* oleh *user management* untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya.

Pada tahap-tahap proses tertentu sebaiknya dibuatkan *summary report* atas *output* proses yang sudah dilakukan, termasuk adanya eksepsi-eksepsi dalam pemrosesan data.

b). 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 pengendalian yang dimaksud.

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

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

Dalam rangka melakukan penilaian pengendalian atas suatu sistem aplikasi komputer, pokok-pokok pengendalian yang telah disebutkan diatas dapat dijabarkan dalam *Internal Control Questionnaire* seperti yang tertera pada lampiran.

C.6. Teknik Audit Berbantuan Komputer

Perkembangan komputerisasi di berbagai bidang kegiatan membawa dampak terhadap cara-cara pemeriksaan. Penerapan teknik audit berbantuan komputer dalam pelaksanaan audit akan sangat bermanfaat, karena dengan teknik tersebut dapat dilaksanakan audit meskipun dokumen masukan dan jejak audit (*audit trail*) tidak dapat dilihat secara langsung. Oleh karena itu harus menggunakan teknik audit berbantuan komputer dalam pengujian pengendalian dan pengujian substantif. Dengan menggunakan teknik tersebut pelaksanaan audit akan menjadi lebih efektif dan efisien. Dalam teknik

audit berbantuan komputer ada beberapa hal yang perlu diketahui, yaitu: (Hiro Tugiman, 1996, hal 66-70)

1. Manfaat teknik audit berbantuan komputer

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

a. 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 dibanding dengan pengujian secara manual.

b. Prosedur *review* analitis.

Analisa terhadap *file* komputer memungkinkan diketahui lebih dalam hal-hal yang tidak mungkin dilaksanakan secara manual.

c. Pengujian pengendalian atas pengendalian umum, misalnya untuk menguji akses ke program *libraries*.

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

e. Mengakses *file*, yaitu kemampuan untuk membaca *file* yang berbeda-beda *record* dan formatnya.

f. Memeriksa kelengkapan/kewajaran data.

g. Mengelompokkan data berdasarkan kriteria tertentu.

h. Mengorganisasi *file* seperti penggabungan.

i. Memeriksa integritas data.

j. Meyakini ada tidaknya duplikasi data.

k. Menguji kebenaran *output* hasil PDE dengan menggunakan audit *software*.

2. Beberapa pertimbangan untuk penggunaan 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, yaitu:

a. Ketidakpraktisan pengujian manual

Komputerisasi di berbagai 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*.

b. Efektifitas dan efisiensi

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

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan berupa studi kasus, yang hanya memusatkan pada suatu obyek penelitian tertentu dengan cara mengumpulkan data kemudian menganalisisnya. Hasil analisis dan kesimpulan yang diambil hanya berlaku bagi bank yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan di BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan September-Nopember 1997.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

a. *Market Landing Officer (MLO)*

b. *Operation Manajer (OM)*

c. *Accounting Officer (AO)*

2. Objek penelitian

a. Prosedur penerimaan kas dari *funding*.

b. Unsur-unsur yang mendukung pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari *funding*.

D. Sumber Data

1. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari bank.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dengan cara membaca buku literatur yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Metode ini dilakukan untuk mendapatkan informasi langsung dari pimpinan atau staf bank.

2. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan melihat catatan bank mengenai gambaran umum dan data-data yang diperlukan.

3. Kuesioner

Metode ini dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan terstruktur dengan dilengkapi kolom untuk tempat jawaban dari responden atas pertanyaan tersebut.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab masalah pertama, dilakukan dengan mendeskripsikan prosedur penerimaan kas dari produk *funding* yang dijalankan BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta selama ini, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan prosedur penerimaan kas dari *funding* yang diterapkan BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta.
2. Mendeskripsikan prosedur penerimaan kas dari *funding* berdasarkan teori. Adapun prosedur penerimaan kas dari *funding* sebagai berikut:
 - a. Nasabah datang ke bank kemudian mengisi slip setoran rangkap dua. Slip setoran ini diisi lengkap oleh nasabah. Isian tersebut meliputi: nama nasabah, nomor rekening nasabah dan jumlah uang yang disetor; atau nasabah datang dengan membawa cek/BG.
 - b. Nasabah menyerahkan cek/BG (Bilyet Giro) atau slip setoran serta dan jumlah uang yang disetor .
 - c. Teller (sebagai *checker* dan *signer*) memeriksa apakah bukti setor (slip) telah diisi lengkap, apakah nama dan nomor rekening nasabah sudah benar, serta memeriksa kesesuaian jumlah uang yang tertera pada slip dengan jumlah uang secara fisik.
 - d. Teller membukukan transaksi yang masuk dalam jurnal dan secara otomatis komputer akan melakukan posting terhadapnya.
 - e. Setelah pekerjaan posting selesai, teller membubuhkan tapak validasi dan paraf pada slip setoran sebagai bukti bahwa telah dilakukan pengecekan atas kebenaran slip dan telah diterima sejumlah uang seperti yang tercantum pada

- tanda setoran. Dalam tapak validasi tercantum nomor transaksi, tanggal terjadinya transaksi, jam terjadinya transaksi, nama nasabah, nomor rekening nasabah, jumlah uang serta kode teller.
- f. Teller menyerahkan slip lembar-1 kepada nasabah yang bersangkutan dan cek/BG atau slip lembar-2 kepada supervisor. Sedangkan uang setoran disimpan dalam *opname kas*.
 - g. Supervisor memeriksa cek/BG atau slip lembar-2 kemudian membubuhi paraf di sebelah kanan tapak validasi. Setelah diperiksa, slip lembar-2 ini dikembalikan kepada teller untuk pencocokan DMH (Daftar Mutasi Harian).
 - h. Setiap akhir hari kerja masing-masing teller membuat laporan berupa DMH dan menyerahkannya ke supervisor bersamaan dengan slip sebagai bukti pembukuan.
 - i. Supervisor (sebagai *checker*) memeriksa kembali kesesuaian antara DMH dengan bukti pembukuan yang diterima, yakni apakah jumlah transaksi sama dengan jumlah slip yang diterima, apakah tapak validasi sudah lengkap dan apakah pencatatan debit/kredit serta jumlah saldo debit/kredit sudah benar.
 - j. *Operation Officer* (OO) memeriksa dan menandatangani DMH, meminta rekap DMH kepada *Account Officer* (ACTO) untuk pencocokan DMH, kemudian meneruskan bukti pembukuan, DMH dan Rekap DMH kepada ACTO.
 - k. Operator OLSIB melakukan proses akhir hari dengan mengeluarkan *print-out* komputer OLSIB dan menyerahkannya kepada ACTO.
 - l. ACTO memeriksa kelengkapan *print-out* komputer OLSIB yang diterima dari operator OLSIB dan mencocokkannya dengan bukti pembukuan yang berasal dari supervisor serta membubuhi paraf terhadapnya. *Print-out* komputer ini kemudian didistribusikan ACTO kepada pihak-pihak yang berwenang.
 - m. Bagian verifikasi (verifikatur) memeriksa seluruh *print-out* kemudian membubuhi

paraf dan stempel sebagai bukti bahwa *print-out* tersebut telah diperiksa.

O. OM menerima sebagian *print-out*, kemudian memeriksa dan memebubuhi paraf serta meneruskan *print-out* ini ke bagian arsip.

n. Pinca mencocokkan *print-out* pembukuan akhir hari dan menandatangani *print-out* tersebut.

3. Melakukan analisa kritis dengan cara membandingkan prosedur penerimaan kas dari *funding* yang diterapkan BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta dengan teori yang ada.

Untuk menjawab masalah kedua, dilakukan penilaian pengendalian dengan menggunakan *internal control questionnaire* seperti yang tercantum pada lampiran. Penilaian pengendalian terhadap sistem komputerisasi 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 handal.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu Bank Pemerintah yang didirikan sejak tanggal 16 Desember 1895 oleh Raden Aria Wiriaatmadja dan kawan-kawan. Tujuan awal pendirian BRI secara Nasional adalah "sebagai bank penolong dan tabungan bagi para priyayi". Berkaitan dengan tugas pemerintah dalam upaya peningkatan kesejahteraan rakyat tugas ini berkembang menjadi "memperluas perkreditan bagi masyarakat kecil". Sampai usianya yang ke 102 tahun BRI telah membuka cabang sebanyak 324 dan 3 diantaranya berkedudukan di Luar Negeri.

BRI cabang Cik Di Tiro Yogyakarta yang lebih akrab dengan nama BRI Yogya Tiro merupakan salah satu Kantor Cabang yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan saat ini dipimpin oleh Bapak Thomson Hasoloan. Lokasi BRI Yogya Tiro tepatnya terletak di jalan Cik Di Tiro nomor 3 Yogyakarta. Letak ini sangat strategis karena berada di pusat kota dan dilalui oleh beberapa jalur bis kota.

Sejak pendiriannya BRI Yogya Tiro belum pernah mengalami perpindahan lokasi secara resmi. Saat dilakukan renovasi sekitar tahun 1994 dan 1995 BRI Yogya Tiro sempat pindah ke Musium yang terletak di jalan Magelang untuk melakukan kegiatan usahanya.

Kantor Cabang BRI Yogya Tiro membawahi tujuh Kantor Unit, yaitu:

1. Unit Ngasem
2. Unit Mataram

4. Unit Poncowinatan
5. Unit Brontokusuma
6. Unit Kusuma Negara
7. Unit Pasar Kembang

Setiap Kantor Unit harus membuat laporan rutin (harian, mingguan ataupun bulanan) kepada Kantor Cabang. Dalam pelaporan ini menganut aturan yang dikeluarkan dari Bank Indonesia (BI).

Bidang kegiatan BRI Tiro selain menerima setoran tabungan dan penyaluran kredit kepada para nasabah juga memberikan jasa-jasa lainnya yaitu:

- Transfer
- Cek perjalanan BRI
- Inkaso
- *Safe deposit box*
- Kliring
- Penerimaan setoran wajib (misalnya: ONHBRI)
- Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- Penerimaan denda tilang
- Beasiswa
- Pembayaran listrik
- Pembayaran telepon
- Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GNOTA)

Sumber dana BRI Tiro berasal dari tabungan dan jasa-jasa yang diberikan seperti yang telah disebut di atas. Selama hidupnya BRI tidak pernah kekurangan dana

karena dana yang turun dari pemerintah selalu mencukupi kebutuhan likuiditas bank.

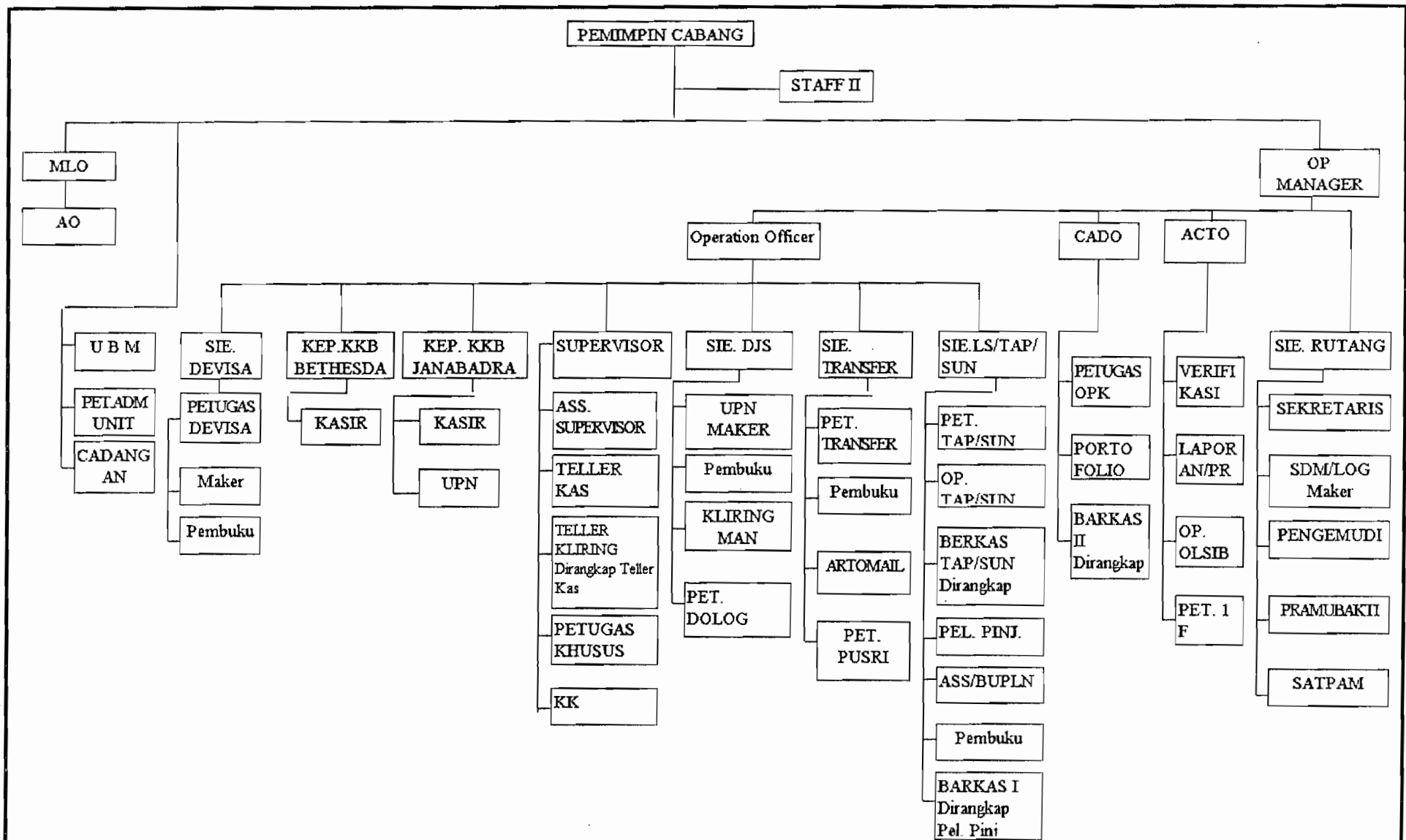
Gedung BRI Tiro menghadap ke arah timur dan berlantai tiga. *Basement* terdiri dari ruang/tempat pelayanan kredit, penerimaan jasa/*payment point*. Lantai satu terdiri dari ruang operasional dan bagian Rumah Tangga. Sedangkan lantai dua terdiri dari ruang Pimpinan Cabang, *marketing*, bagian kredit.

Komputer induk terdapat di ruang operasional yaitu di *basement* namun menempati ruang yang terpisah dari bagian lain. *Layout* di BRI Tiro ini tidak ada penyekat antara bagian yang satu dengan yang lain, kecuali untuk ruang tertentu misalnya ruang Pimpinan cabang dan ruang komputer induk.

B. Struktur Organisasi

Agar semua kegiatan berjalan dengan baik dan lancar maka perlu adanya fungsi-fungsi yang terkoordinir dengan baik dengan kata lain perlu adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk setiap fungsi dalam suatu organisasi. Struktur organisasi merupakan kerangka yang mewujudkan pola tetap hubungan antar bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing *person* dalam suatu kebulatan kerja sama.

Struktur organisasi yang ada di BRI Tiro dapat dilihat pada gambar IV-1 berikut:



GAMBAR IV- 1
 STRUKTUR ORGANISASI
 SUMBER : KANCA BRI YOGYA-TIRO
 SURAT KEPUTUSAN KANWIL BRI YOGYAKARTA
 NOKEP 155-KW-VIII-SDM/ORG/11/95

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Pimpinan Cabang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin Kantor Cabang sesuai dengan tugas-tugas yang telah ditetapkan serta membina Kantor Cabang dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
- b. Mewakili dan menandatangani dari dan atas nama pihak BRI guna menyelenggarakan urusan-urusan Kantor Cabang dengan melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud dalam surat kuasa direksi.
- c. Mengambil keputusan sampai batas wewenang yang dimilikinya serta menentukan dan mengatur pelaksanaan operasi Kantor Cabang sesuai dengan kebijaksanaan pelaksana Kepala Kantor Daerah.

2. Market Landing Officer (MLO)

MLO mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Membantu tugas Pemimpin Cabang dalam batasan yang telah ditetapkan.
- b. Menangani urusan pengembangan dan pemberian kredit nasabah bersama dengan AO.
- c. Menangani masalah *delivery service*.

3. Account Officer (AO) atau Pembina Bisnis Nasabah

Pembina Bisnis Nasabah mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengembangkan lebih lanjut strategi serta rencana kerja untuk nasabah dan praktek usahanya.



- b. Mengembangkan dana dengan memasarkan produk baru baik kredit maupun *non* kredit.
- c. Melaksanakan negosiasi dan menerapkan peraturan kredit standar kepada tiap jenis rekening kredit.
- d. Melakukan pengembangan kredit.
- e. Melakukan identifikasi serta melaporkan permasalahan nasabah.

4. *Credit Administration Officer (CADO)* atau Officer Administrasi Kredit

CADO mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengadakan pertemuan dengan AO untuk membicarakan kredit baru dan masalah kredit lain.
- b. Mengelola proses permohonan kredit.
- c. Menjamin keakuratan pembuatan laporan kantor cabang.
- d. Membuat rencana kerja dan anggaran.

5. *Operation Officer (OO)* atau *Officer* pelayanan.

Officer Pelayanan mempunyai tugas-tugas:

- a. Melakukan proses akhir hari.
- b. Mengelola kas Kantor Cabang setiap hari.
- c. Menyetujui pengambilan uang dari para nasabah sampai pada batas-batas wewenang yang dimilikinya.
- d. Menjamin bahwa seluruh transaksi jasa bank berupa simpanan, transfer, wesel, inkaso serta transaksi pinjaman telah diproses dan laporan-laporan telah dibuat sesuai dengan pedoman operasional Kantor Cabang.

6. *Accounting Officer (ACTO)* atau *Officer Akuntansi*

Officer Akuntansi mempunyai tugas-tugas:

- a. Menjamin bahwa seluruh transaksi telah terangkum pada kartu sub buku besar dan menjamin keseimbangannya setiap hari.
- b. Menjamin bahwa perhitungan bunga sudah dikerjakan secara cermat dan tepat.
- c. Menjamin bahwa seluruh laporan dan rekening koran sudah dilakukan dengan benar penyajiannya dan dikirim tepat waktu.
- d. Menjamin persiapan pembuatan anggaran untuk Kantor Cabang dan BRI unit.

7. Kepala Seksi Rumah Tangga

Seksi Rumah Tangga merupakan unit internal *service* bagi Kantor Cabang dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan-urusan kesekretariatan, personalia dan logistik guna menunjang kegiatan Kantor Cabang. Seksi ini dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab langsung kepada pimpinan.

Seksi Rumah Tangga mempunyai tugas-tugas:

- a. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
- b. Membagikan surat masuk untuk mendapatkan penyelesaian secepatnya.
- c. Memegang dan mengurus kas kecil.
- d. Mengurus administrasi kepegawaian.
- e. Mengurus pengiriman surat keluar juga alat-alat pengiriman dan telekomunikasi.
- f. Menyimpan secara tertib surat masuk dan arsip surat keluar.

- g. Mengurus daftar gaji, tunjangan dan hak-hak pegawai termasuk penyampaiannya kepada pihak yang bersangkutan.
 - h. Mengadakan perhitungan pajak pendapatan pegawai dan mengurus penyetorannya.
 - i. Menyiapkan bukti-bukti pembukuan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.
 - j. Mengatur penerimaan tamu, permintaan informasi, pertemuan-pertemuan resmi Pimpinan Cabang dengan pihak luar beserta keamanannya.
8. Petugas Administrasi BRI Unit di Kantor Cabang

Petugas Administrasi dalam hal ini mempunyai tugas:

- a. Menjamin keberhasilan pelaksanaan undian simpanan pedesaan (simpedes).
- b. Menjamin kelancaran pembuatan dan pengiriman laporan setiap semester.

C. Personalia

Tenaga kerja sangat penting artinya bagi perusahaan sebab tenaga kerja sangat berpengaruh dalam pelaksanaan segala aktivitas guna pencapaian tujuan perusahaan. Dalam upaya memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya, perusahaan mengadakan seleksi calon karyawan. Proses perekrutan calon tenaga kerja ini biasanya bersifat terbuka bagi masyarakat umum. Dalam hal ini perusahaan tidak pernah mengalami kesulitan dalam memperoleh tenaga kerja yang diinginkan karena setiap saat perusahaan menerima berkas-berkas lamaran dari para calon tenaga kerja walaupun pihak bank tidak pernah membuka promosi lowongan kerja baik melalui media cetak maupun melalui media elektronik.

Proses seleksi karyawan melalui tiga tahap yaitu tes tertulis, tes wawancara dan psikotes. Dari hasil proses seleksi ini diharapkan diperoleh karyawan yang kompeten di BRI sesuai dengan jabatannya.

Karyawan Tiro seluruhnya berjumlah 85 orang dan 90% diantaranya berada di bagian operasional. Seluruh karyawan mendapat pembinaan secara rutin yaitu setiap satu tahun sekali. Begitu pula halnya dengan evaluasi periodik diadakan setiap satu tahun sekali. Hal ini dilakukan BRI Tiro dalam upaya peningkatan kualitas karyawan.

Gaji yang diberikan kepada masing-masing karyawan ditentukan dengan jabatan yang dipegang. Bagi karyawan tertentu yang bekerja di luar jam kantor diberikan tambahan berupa uang lembur dan bagi karyawan yang bertugas ke luar kota/daerah diberikan uang perjalanan dinas kepadanya.

BRI Tiro juga memperhatikan kesejahteraan para karyawan melalui tersedianya fasilitas kesehatan, dana hari tua (pensiun), asuransi sosial tenaga kerja (ASTISK), perumahan, kantin dan diadakan olah raga rutin seminggu sekali.

D. Deskripsi Data

1. Komponen dana pihak ketiga

Komponen dana pihak ketiga di BRI Yogya Tiro meliputi:

a. Giro Nasabah

Giro nasabah merupakan semua rekening simpanan dalam rupiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

b. Tabungan

Yang termasuk tabungan di BRI Tiro antara lain Tabunastri, Simpedes dan Simaskot. Masing-masing jenis tabungan ini memiliki kelebihan sendiri-sendiri. Tabunastri mempunyai daya tarik berupa bunga dan penarikan mudah, berhadiah tingkat nasional. Simpedes mempunyai keistimewaan antara lain ada program ketahanan, mudah dijangkau (batal disetor ke BRI dan manapun) dan berhadiah. Sedangkan Simaskot hampir sama dengan Simpedes, perbedaannya bahwa simaskot berada di BRI-BRI unit yang tidak berhadiah.

c. Tabungan Berjangka (Deposito)

Yang termasuk simpanan berjangka adalah Simpanan Berjangka, Deposito (Deposito Mula Guna) dan Deposito (Deposito BRI). Deposito ini mempunyai daya tarik berupa bunga dan dapat dipergunakan untuk penanaman tanah.

2. Vending

Keunggulan dalam pengoperasian BRI adalah dengan kegiatan pengawasan untuk meminimalkan risiko melalui kegiatan operasional telah dilaksanakan dengan menggunakan sistem.

Keunggulan dalam sistem operasional BRI, dibedakan atas:

a. Manfaat secara umum,

Keunggulan secara umum sistem operasional BRI adalah *low system* dan dilakukan dengan menggunakan *ATM*, mempunyai manfaat memudahkan jalannya transaksi dalam melakukan operasional dengan dan benar oleh pegawai.

- 1). memastikan seluruh transaksi telah disahkan dan dibuku serta dilengkapi dengan bukti pembukuannya, DMH dan laporan (*print-out*) komputer lainnya seperti: DMPSBB, LMBB, RDMH dan sebagainya
- 2). menjamin seluruh laporan pembukuan Kantor Cabang telah akurat dan benar.

3. Pengertian *Maker*, *Checker* dan *Signer*

- a. *Maker* : Pembuat nota pembukuan berdasarkan data sumber.
- b. *Checker* : Orang yang bertugas mengecek nota pembukuan yang dibuat *maker* berdasarkan data sumber
- c. *Signer* : Orang yang bertugas mengecek sekaligus mensahkan nota pembukuan yang dibuat *maker* berdasarkan data sumber.

BAB V

ANALISIS DATA

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisis terhadap sistem penerimaan kas dari *funding* yang dijalankan BRI Yogya Tiro dan struktur pengendalian intern yang mendukung sistem tersebut.

A. Sistem Penerimaan Kas dari Produk *Funding* Berbasis Komputer di BRI Yogya Tiro.

Sistem penerimaan kas dari *funding* di BRI Yogya Tiro berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem ini berjalan melalui tiga tahap/proses yang merupakan satu kesatuan. Masing-masing tahap akan dijelaskan berikut ini.

1. Sistem Pembukuan Transaksi Tunai (Tabungan, Giro, Deposito).

Dalam hal ini akan dijelaskan mulai dari terjadinya transaksi pembukuan oleh teller sampai penyelesaian DMH setiap akhir hari kerja.

- Terjadinya transaksi dimulai dengan penyerahan cek/BG atau slip setoran beserta uang oleh nasabah melalui teller. Teller akan memeriksa kebenaran/ kelengkapan/ keabsahan cek/BG atau slip dan memeriksa jumlah uang secara fisik. Pemeriksaan ini dilakukan secara teliti oleh teller karena jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan (misal: cek/BG tidak sah atau uang setoran yang diterima tidak sesuai dengan yang tertulis pada slip) teller-lah yang harus bertanggung jawab. Teller yang ada di BRI Yogya Tiro cukup terampil dan teliti. Hal ini terbukti dengan

rendahnya tingkat kesalahan yang pernah mereka lakukan, bahkan hampir setiap teller tidak pernah melakukan kesalahan.

- Setelah melakukan pemeriksaan terhadap bukti kas dan uang setoran, teller langsung membukukan (*entry*) melalui komputer dan memberi tapak validasi pada bukti kas tersebut.
- Pekerjaan selanjutnya dilakukan oleh supervisor yaitu mengecek ulang terhadap bukti kas dan tapak validasi. Jika terdapat pengisian yang salah terhadap slip atau tapak validasi supervisor akan meminta teller untuk membetulkan kesalahan yang dibuatnya. Jika seluruh bukti kas yang diterima sudah benar, supervisor akan membubuhi paraf di sebelah kanan tapak validasi sebagai bukti telah diperiksa. Tugas/ pekerjaan ini untuk menjamin bahwa bukti kas yang diterima adalah benar/ lengkap/ sah dan telah *dientry* dengan benar.
- Pada setiap akhir hari kerja, masing-masing teller berkewajiban untuk mencetak DMH pada komputer, sebagai laporan akhir hari atas pekerjaan yang mereka lakukan dan wajib memeriksa DMH ini sebelum diserahkan kepada supervisor.
- Setiap akhir hari supervisor sebagai atasan langsung dari teller wajib memeriksa DMH dan mencocokkannya dengan bukti kas yang melampirinya.
- Operation Officer sebagai atasan langsung dari supervisor memeriksa DMH yang diterima dan memcocokkan dengan Rekap DMH yang diperolehnya dari ACTO.

Dari uraian di atas dapat dipastikan bahwa sistem pembukuan transaksi tunai di BRI Yogya Tiro sudah baik karena tugas karyawan yang satu akan diperiksa ulang oleh karyawan lain yang berada satu tingkat di atasnya. Dengan kata lain pekerjaan *checking* dilakukan berulang kali oleh personil yang berlainan. Hal ini untuk

menjamin bahwa data yang *dientry* ke dalam komputer adalah data yang benar dan dibukukan secara benar oleh petugas yang berwenang. Setiap transaksi yang masuk diselesaikan dan dilaporkan pada hari terjadinya transaksi, sehingga jika terjadi kesalahan akan terdeteksi sedini mungkin dan dapat segera dilakukan tindakan koreksi.

2. Verifikasi Awal

- *Maker* (nasabah) harus menyerahkan bukti kas kepada *checker/signer* (*teller*) sebelum memberi tapak validasi pada bukti kas. Dalam hal ini *checker/signer* memeriksa mengenai kebenaran penggunaan formulir yang digunakan dan data yang termuat di dalamnya.
- Kemudian bukti kas akan dikembalikan ke *supervisor/OO* untuk dilakukan pemeriksaan setelah transaksi divalidasi. Jika sudah lengkap dan benar, bukti kas diperiksa lagi bersama DMH dan RDMH oleh *supervisor/OO* sebagai pemeriksaan akhir hari sebelum *close system*. Dalam hal ini *supervisor/OO* melakukan pencocokkan DMH dengan RDMH dan bukti kas, yang meliputi: jumlah lembar bukti kas, pencocokan semua data dalam bukti kas dengan DMH, serta jumlah DMH dengan RDMH. Jika tidak cocok akan dikembalikan ke *teller* untuk dilakukan koreksi, sedangkan jika sudah cocok dapat dilakukan proses selanjutnya yaitu verifikasi akhir.

Di atas telah dijelaskan bahwa terhadap bukti kas dilakukan pemeriksaan sebanyak tiga kali sebelum *close system*. Ini sebagai bukti bahwa penerimaan kas dari

funding dilakukan dengan teliti dan menjamin bahwa dokumen yang mendukung terjadinya transaksi benar-benar akurat serta transaksi dibukukan dengan benar.

3. Verifikasi Akhir

- Proses verifikasi akhir diawali dengan dikeluarkannya *print-out* komputer OLSIB oleh Operator OLSIB atas perintah ACTO. Operator OLSIB wajib memeriksa kelengkapan *print-out* komputer tersebut sebelum diserahkan ke ACTO.
- Pemeriksaan terhadap hasil *print-out* komputer tersebut dilanjutkan oleh ACTO kemudian dicocokkan dengan bukti pembukuan, DMH dan RDMH. Setelah itu ACTO mendistribusikan *print-out* ke Bagian Arsip, Pinca, OO dan Verifikatur.
- Verifikatur memeriksa *print-out* dan bukti pembukuan yang di terima dari ACTO kemudian mendistribusikan *print-out* kepada pihak-pihak yang berwenang (Bagian laporan/Arsip dan Pinca)
- Pinca mengoreksi *print-out* yang diterima dan menyerahkan/ mendistribusikan ke Bagian Laporan/ Arsip serta ACTO.

Dengan melihat proses penyelesaian verifikasi akhir di atas, terlihat bahwa *print-out* yang dihasilkan dari operasi komputer OLSIB dikoreksi berulang kali. Pemeriksaan ini dilakukan mulai dari personil yang mengeluarkan/ mencetak *print-out* (Operator OLSIB) sampai ke Pemimpin Cabang yang mempunyai kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi yang ada di kantor cabang BRI Yogya Tiro. Selain itu *Print-out* ini didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan disimpan oleh pihak yang berwenang. Hal ini untuk mencegah disahgunakannya pemakaian dokumen oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung

jawab. Jadi sistem verifikasi akhir sudah berjalan dengan baik dan mengikuti prosedur yang ada.

Sistem penerimaan kas dari *funding* yang dijalankan BRI Yogya Tiro dapat dipahami dengan melihat *flowchart* pada gambar V-1 sampai V-3 berikut.

NASABAH :

- Nasabah datang dengan membawa Cek/BG atau Tanda Setoran dan uang
- Menyerahkan kepada Teller

TELLER :

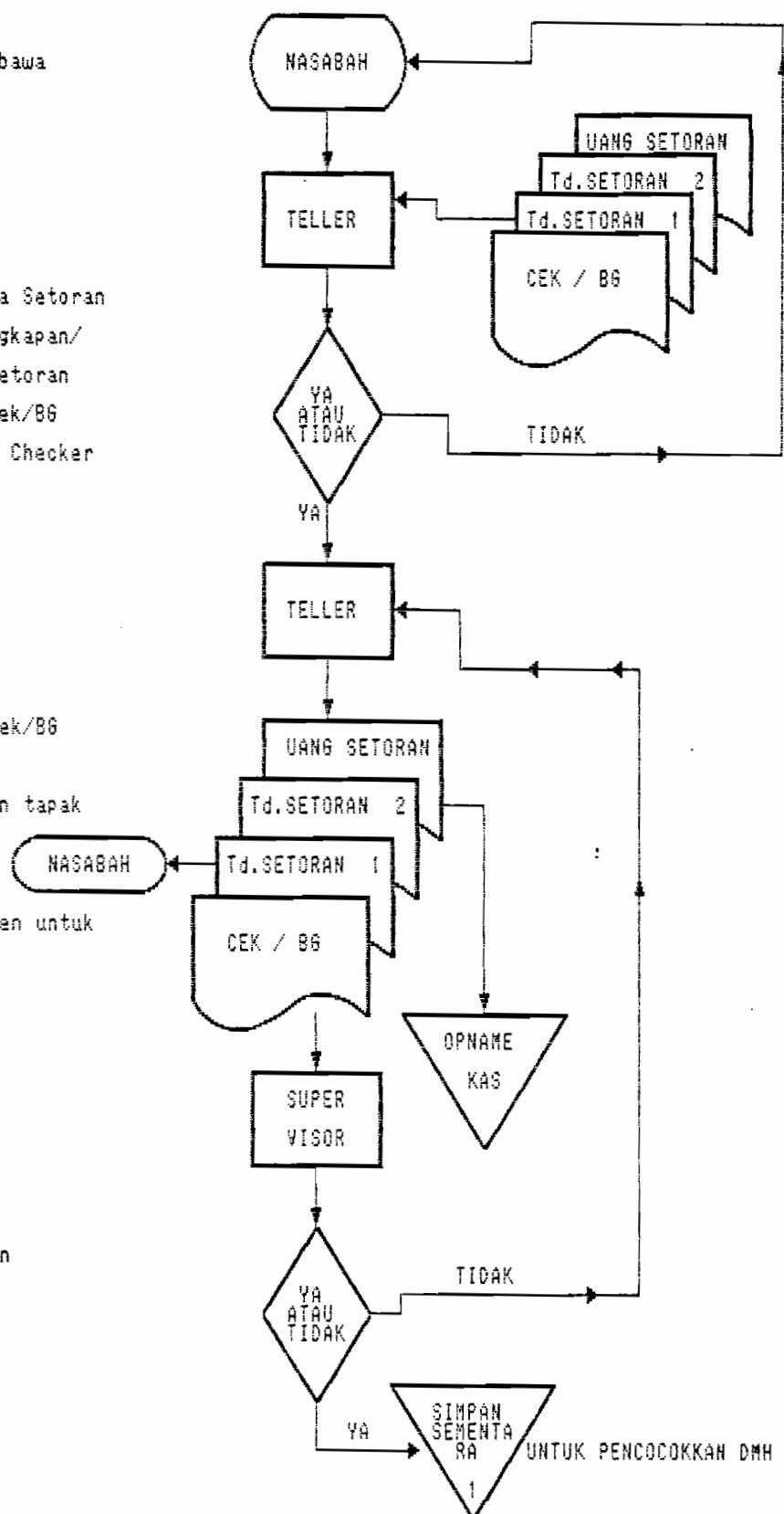
- Menerima Cek/BG atau Tanda Setoran
- Memeriksa kebenaran/kelengkapan/keabsahan Cek/BG dan Td Setoran
- Tanda tangan dibelakang Cek/BG pada kolom Teller sebagai Checker

SUPERVISOR :

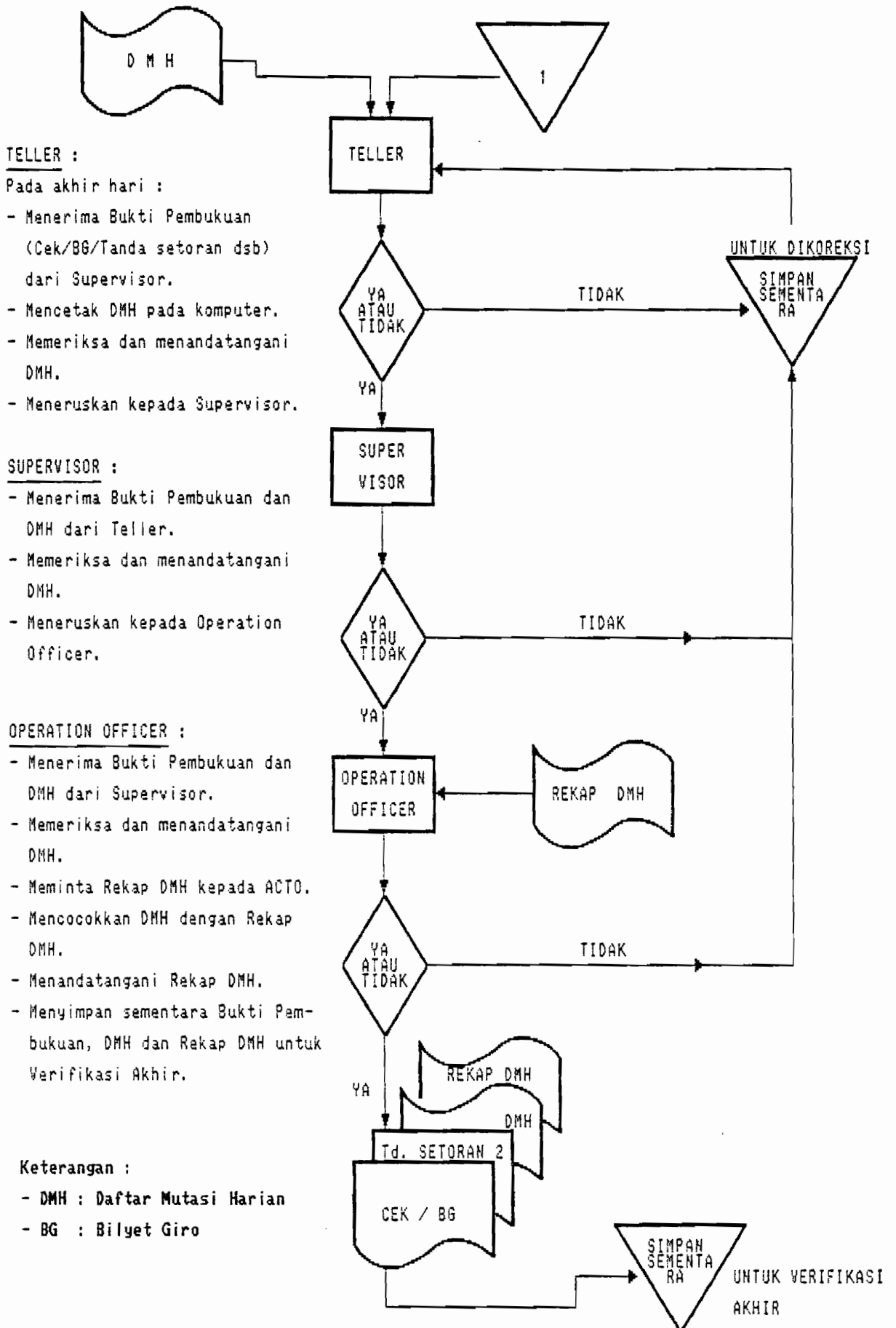
- Menerima Cek/BG dan Tanda Setoran dari Teller.
- Mencocokkan :
 - * Nomor urut dokumen
 - * Tapak validasi dengan Cek/BG dan Td Setoran.
- Memaraf pada sebelah kanan tapak validasi sebagai bukti telah diperiksa.
- Menyimpan sementara dokumen untuk pencocokkan DMH.

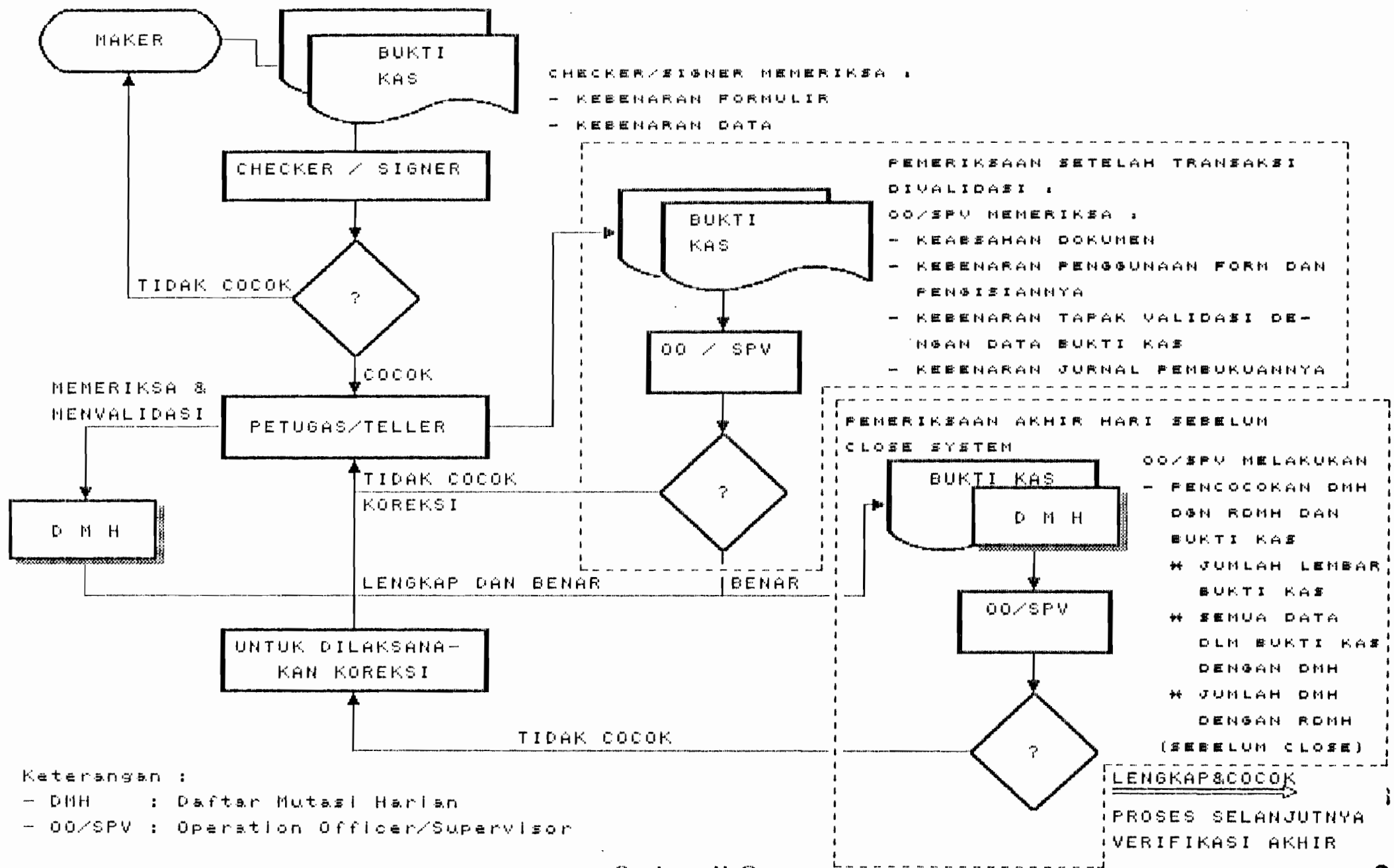
Keterangan :

- BG : Billet Giro
- DMH : Daftar Mutasi Harian



Gambar 4-1
 Prosedur Pembukuan Transaksi Tunai
 Tabungan, Giro dan Deposito





Keterangan :

- DMH : Daftar Mutasi Harian
- OO/SPV : Operation Officer/Supervisor

Gambar U-2
 Prosedur Verifikasi Awal

OPERATOR OLSIB :

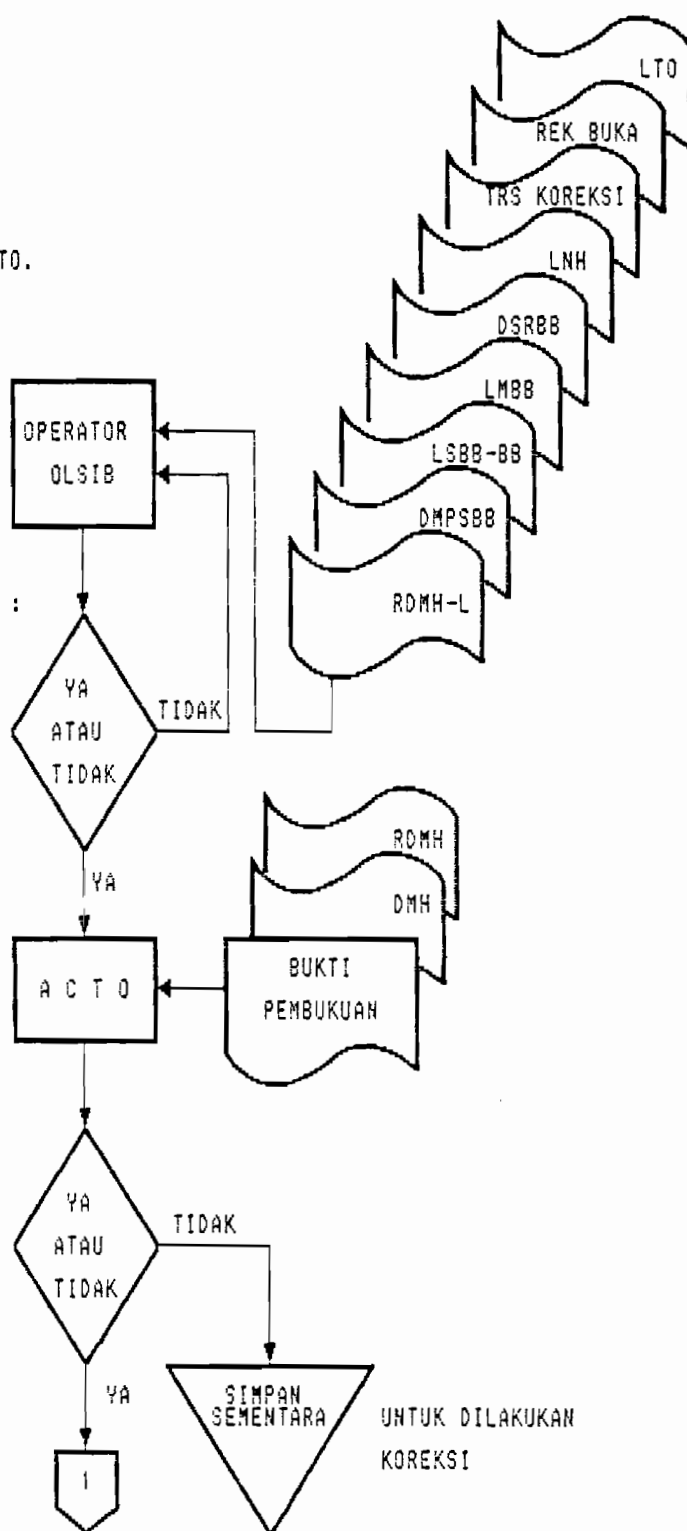
- Berdasarkan perintah ACTO melakukan proses akhir hari dengan mengeluarkan print-out komputer OLSIB.
- Memeriksa kelengkapan print out komputer.
- Menandatangani print out yang menjadi kewajibannya.
- Meneruskan semua print out komputer OLSIB kepada ACTO.

ACTO :

- Menerima semua print out komputer OLSIB dari operator OLSIB.
- Memeriksa kelengkapan print out.
- Menerima Bukti Pembukuan beserta DMH dan RDMH dari Operator OLSIB.
- Mencocokkan print out komputer OLSIB sebagai berikut :
 - o. RDMH-L × DMPsBB
 - o. DMPsBB × LMBB
 - o. LSSBB-BB
 - o. LMBB (Saldo awal) × DSRBB hari sebelumnya
 - o. DSRBB × LNH
 - o. TRSKOREKSI × DMPsBB
- Menandatangani semua print out.
- Mendistribusikan print out.

Keterangan :

- LTO = Laporan Transaksi Otomatis
- Rek Buka = Rekening yang dibuka hari itu
- Trskoreksi = Kesalahan Teller memasukkan data catatan atas koreksi atas kesalahan yang pernah dilakukan Teller.
- LNH = Laporan Neraca Harian
- DSRBB = Daftar Saldo Rekening Buku Besar
- LMBB = Laporan Mutasi Buku Besar
- L3BB-BB = Laporan Sub Buku Besar dan Buku Besar
- DMPsBB = Daftar Mutasi Per Sub Buku Besar
- RDMH-L = Rekap Daftar Mutasi Harian - Lengkap
- RDMH = Rekap Daftar Mutasi Harian
- DMH = Daftar Mutasi Harian
- ACTO = Accounting Officer



Gambar U-3
Prosedur Verifikasi Akhir

VERIFIKATUR :

- Menerima print-out dan Bukti Pembukuan dari ACTO
- Memeriksa dan mencocokkan print-out
- Menandatangani print-out
- Mencocokkan Bukti Pembukuan dengan DMPSSB
- Membubuhkan paraf dan stempel "Telah Diperiksa"
- Mendistribusikan print-out.

OPERATION OFFICER :

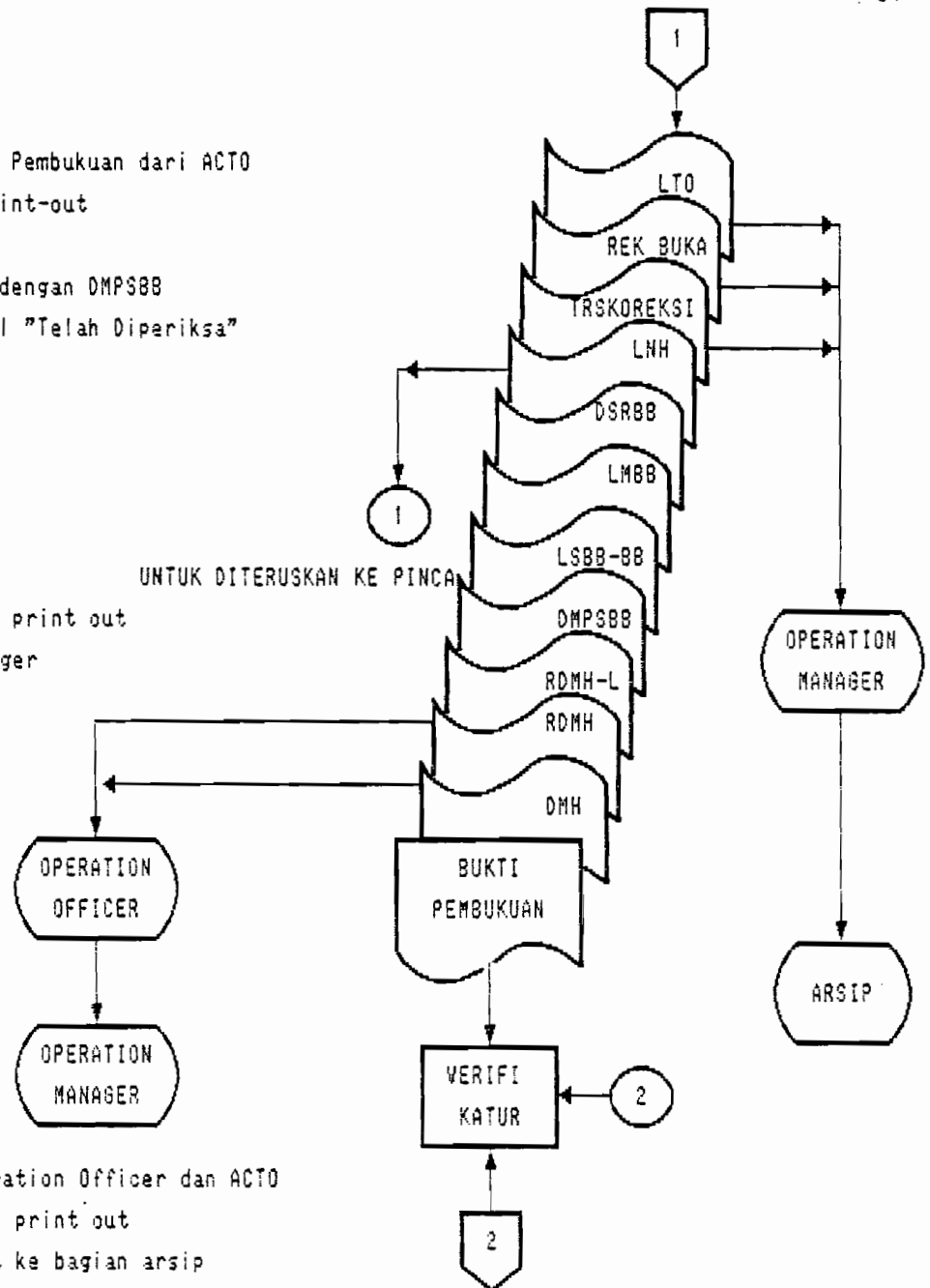
- Menerima print out dari ACTO
- Memeriksa dan menandatangani print out
- Meneruskan ke Operation Manager

OPERATION MANAGER :

- Menerima print out dari Operation Officer dan ACTO
- Memeriksa dan menandatangani print out
- Meneruskan sebagai print out ke bagian arsip

Keterangan :

- LTO = Laporan Transaksi Otomatis
- Rek Buka = Rekening-rekening yang dibuka hari itu
- Trs Koreksi = Kesalahan teller memasukan data catatan atas koreksi atas kesalahan yang pernah dilakukan teller
- LNH = Laporan Neraca Harian
- DSRBB = Daftar Saldo Rekening Buku Besar
- LMBB = Laporan Mutasi Buku Besar
- DMPSSB = Daftar Mutasi Per Sub Buku Besar
- RDMH-L = Rekap Daftar Mutasi Harian - Lengkap
- DMH = Daftar Mutasi Harian

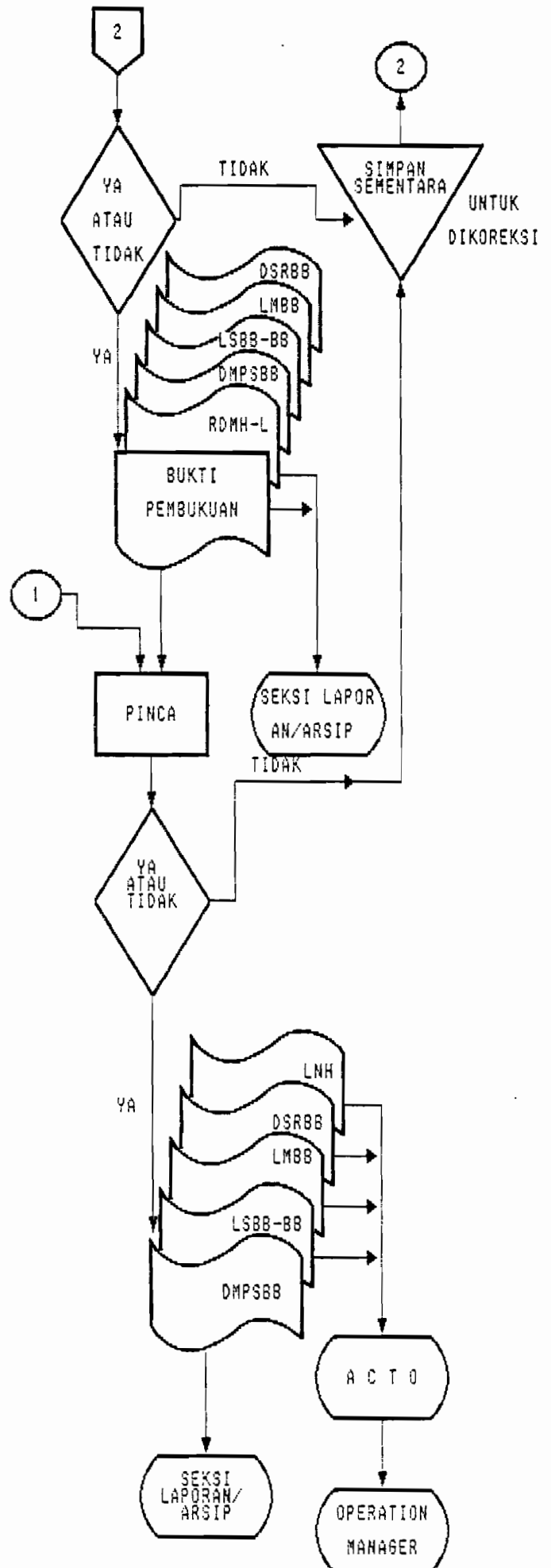


PINCA :

- Mencocokkan print-out pembukuan akhir hari
- Menandatangani print-out
- Mengembalikan print-out kepada ACTO

Keterangan :

- DSRBB = Daftar Saldo Rekening Buku Besar
- LMBB = Laporan Mutasi Buku Besar
- LSBB-BB = Laporan Sub Buku Besar - Buku Besar
- DMPSBB = Daftar Mutasi Per Sub Buku Besar
- RDMH-L = Rekap Daftar Mutasi Harian - Lengkap
- LNH = Laporan Neraca Harian
- ACTO = Accounting Officer



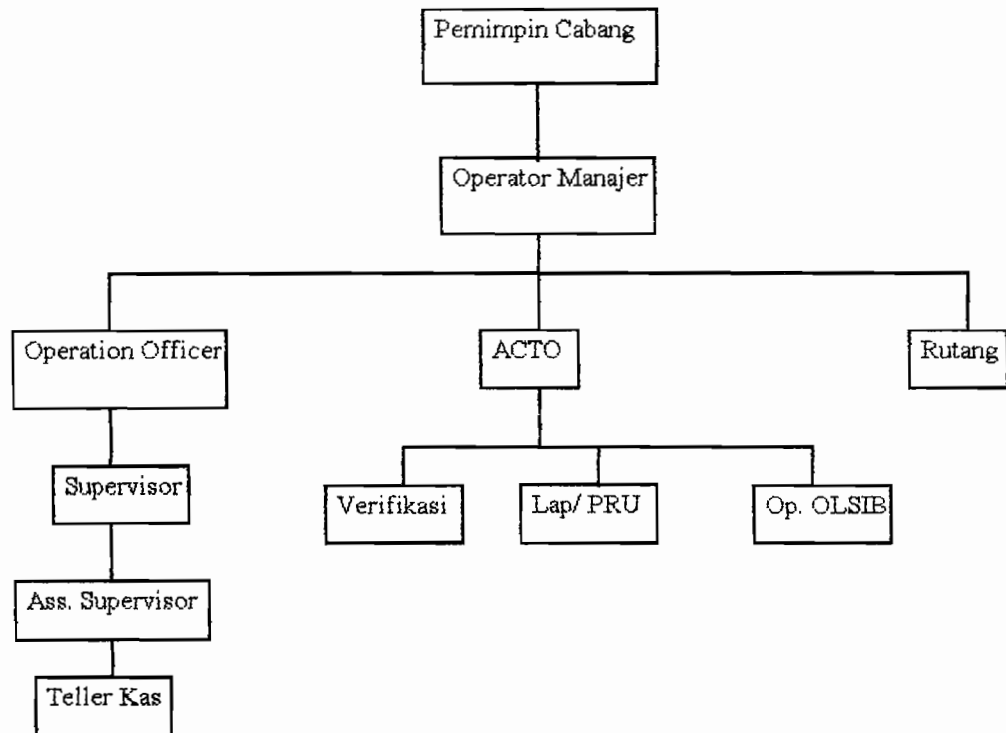
B. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas dari *Funding* berbasis komputer di BRI Yogya Tiro.

Untuk memahami struktur pengendalian intern yang mendukung pelaksanaan sistem penerimaan kas dari produk *funding* yang diterapkan BRI Yogya Tiro dan agar dapat dilakukan penilaian terhadapnya, berikut ini akan diuraikan mengenai pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang ada di BRI Yogya Tiro.

1. Pengendalian Umum

a. Struktur Organisasi

Komputer merupakan kebutuhan pokok pada suatu bank. Keberadaannya menyebar hampir di setiap bagian/departemen. Komputer digunakan mulai dari bagian operasional sampai jabatan puncak yang diduduki oleh Pemimpin Cabang jadi tidak ada departemen yang khusus menangani pengolahan data dengan komputer. Terdapat kaitan yang erat antar departemen di BRI Yogya Tiro ini. Hasil kerja departemen yang satu akan dikoreksi oleh departemen yang ada di atasnya, sehingga kesalahan dapat terdeteksi sedini mungkin. Dengan adanya saling hubungan dan saling koreksi diantara mereka mendukung terciptanya pekerjaan/tugas berjalan dengan baik dan lancar dari awal hingga akhir. Berikut ini akan diuraikan bagan organisasi yang menjelaskan departemen-departemen yang terkait dengan pengolahan data elektronik untuk transaksi penerimaan kas dari *funding* secara tunai, mulai transaksi masuk sampai pelaporan *print-out* ke Pinca. Bagan organisasi ini dapat dilihat pada gambar V-4 berikut.



Gambar V-4
Struktur Organisasi Departemen Pengolahan Data
Transaksi Penerimaan Kas dari *Funding*

Alokasi yang pasti dari tanggung jawab di dalam fungsi sistem informasi akan bervariasi dari satu organisasi dengan organisasi lainnya, tergantung pada kebutuhan dan keadaan spesifik organisasi yang bersangkutan. Dari bagan diatas terlihat bahwa Pinca mempunyai kedudukan tertinggi. Dalam hal ini Pinca mempunyai tugas sebagai *controller* terhadap jalannya sistem secara keseluruhan.

b. Pemisahan Fungsi

Penggunaan program komputer yang *up to date* mempengaruhi proses penyelesaian tugas. Banyak tugas yang tadinya harus dikerjakan secara manual

sekarang diselesaikan oleh komputer yang sudah terprogram. Ini berarti adanya pemisahan tugas pada departemen /bagian tertentu. Di BRI Yogya Tiro terjadi penumpukan tugas pada suatu departemen khususnya teller, karena ia bertanggung jawab sebagai penerima slip, uang setoran nasabah dan sebagai pencatat terjadinya transaksi. Namun selama ini tidak pernah terjadi korupsi maupun kolusi karena pekerjaan setiap karyawan akan diperiksa oleh karyawan lain yang ada di atasnya. Khusus untuk pekerjaan *checking* ini dilakukan berulang kali oleh personil yang berbeda dan memiliki kedudukan lebih tinggi. Dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas diantara masing-masing bagian, berarti terdapat pula adanya kejelasan tanggung jawab untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

c. Kepegawaian

Seluruh pegawai BRI Yogya Tiro telah melewati tes seleksi penerimaan karyawan. Mereka telah dinilai cukup kemampuannya untuk menduduki jabatan tertentu. Penempatan pegawai ini disesuaikan dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki. Setiap personil harus memiliki latar belakang pendidikan yang memadai serta diutamakan bagi yang memiliki pengalaman kerja yang mendukung tugas/pekerjaan personil yang bersangkutan. Misalnya untuk karyawan yang menduduki posisi sebagai teller harus memenuhi prasyarat minimal lulusan SLTA, harus cepat dan trampil dalam mengoperasikan komputer, teliti, ramah, berpenampilan baik dan diutamakan yang sudah memiliki pengalaman kerja sebagai kasir, namun tidak menutup kemungkinan bagi mereka yang belum

mempunyai pengalaman kerja. Secara periodik diadakan penilaian atas kinerja setiap personil yang terlibat dalam pengoperasian komputer OLSIB khususnya yaitu setiap satu tahun sekali. Penilaian ini dilakukan berdasarkan tingkat kesalahan yang pernah dilakukan karyawan, disiplin kerja, masukan dari sesama karyawan serta keluhan nasabah. Dengan demikian jika ada tindakan karyawan yang dinilai tidak baik terhadap penyelesaian suatu tugas ataupun dalam hubungannya (sikap) terhadap nasabah dapat segera diketahui dan dalam hal ini Pinca berhak memberi teguran atau peringatan agar efektifitas kerja karyawan tersebut dapat diperbaiki/ ditingkatkan. Bila ada program baru diadakan pengenalan terhadap program tersebut dan diadakan pelatihan agar setiap personil yang berkepentingan dapat mengoperasikan komputer dan mengolah data dengan program yang baru itu.

d. Pengendalian Operasi

BRI Yogya Tiro langsung memproses (membukukan 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 atau jabatan, misalnya jika ditulis *user-ID* Budi maka segala data yang ada dalam wewenang Budi akan muncul, kecuali yang ada *passwordnya*. Begitu pula jika ditulis *user-ID* Operator Manajer (Budi menduduki jabatan sebagai Operator Manajer) maka akan muncul semua data yang berada dibawah wewenang Budi sebagai Operator Manajer kecuali yang ada *passwordnya*, hanya

Budi yang bisa membuka. Label internal secara otomatis diberikan oleh komputer berupa nomor urut sesuai dengan urutan transaksi yang masuk di masing-masing teller. Label eksternal akan muncul/tercetak pada *print-out* komputer OLSIB (*print-out* lembar ke-1,2,3 dan seterusnya), ini digunakan dalam pengarsipan data agar mudah mencarinya. Sumber daya manusia dan peralatan yang ada di BRI Yogya Tiro sudah cukup memadai, hal ini dapat diketahui dengan adanya fasilitas komputer yang menyebar hampir di setiap bagian sehingga 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, begitu pula dalam *memback-up*. Orang yang bertanggung jawab terhadap disket adalah operator yang bertugas di ruang komputer induk. Selain data tersimpan dalam disket, data juga tersimpan dalam *hard disk* dan *database* di bawah wewenang/tanggung jawab ACTO dan Pinca. 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 nasabah termasuk saldo debit dan kredit.

e. *Physical Access, Logical Access dan Physical Security*

Bagian Sistek (Sistem dan Teknologi) yang berkedudukan di Kantor Wilayah BRI Yogya bertanggung jawab mengenai masalah *physical* dan *logical access*,

sedangkan *physical security* ditangani oleh Kantor Cabang BRI Yogya Tiro. Keberadaan ruang komputer induk tidak mencolok karena terletak di lantai *basement* yang terpisah dari bagian lain (mempunyai ruang tersendiri). Orang yang bertugas menjaga dan mengoperasikan komputer induk ini adalah operator OLSIB. Setiap orang yang memasuki ruang komputer induk maupun mengakses setiap aplikasi hanya orang-orang tertentu, terutama hanya bagi mereka yang ada hubungannya dengan proses komputer OLSIB. 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*. Ada dua buah komputer induk di BRI Yogya Tiro yang letaknya berdampingan dalam suatu ruang khusus, selain itu ada beberapa komputer cadangan yang dapat digunakan bila komputer yang dipakai rusak. Komputer ini tersimpan dengan baik di gudang khusus dan hanya bisa dikeluarkan dari gudang jika mendapat ijin dari bagian Rutang. BRI Yogya Tiro belum menggunakan pengawasan yang menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruang komputer induk dan penggunaan komputer lainnya dapat termonitor setiap saat. 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 OLSIB, sehingga segala

kegiatan yang dilakukan dalam ruang komputer induk tersebut dapat terawasi. Semua karyawan bagian operasional komputer OLSIB mempunyai *user-ID* dan *password* sendiri-sendiri sesuai dengan nama atau jabatan masing-masing agar bila terdapat kesalahan, pihak-pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya kesalahan tersebut dapat ditelusuri dan dimintai pertanggungjawaban. Misalnya bila ada ketidakcocokan antara jumlah transaksi yang nampak di DMH teller 1 dengan jumlah slip yang melampirinya maka operator atau ACTO dapat meminta teller 1 untuk mengkoreksi kembali pekerjaannya dan membetulkan pada saat itu juga/ pada hari yang bersangkutan, tidak boleh ditunda-tunda. *Password* dibuat oleh karyawan yang bersangkutan dengan berpedoman pada standar yang telah ditetapkan. Pinca bertugas mencatatnya untuk mengatasi masalah kalau-kalau karyawan tersebut lupa. Seharusnya Pinca tidak boleh mengetahui *password* setiap karyawan, untuk menghindari terjadinya Pinca mengakses lebih jauh, walaupun demikian hal ini tidak pernah terjadi di BRI Yogya Tiro karena adanya unsur kepercayaan dan kualitas karyawan yang sangat berpengaruh. 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 ACTO dan Pinca lebih sedikit dibanding kewenangan akses yang dimiliki operator. Teller hanya bertugas mencatat setoran nasabah, operator bertugas melakukan proses lanjut (pembuatan laporan), sedangkan ACTO dan Pinca 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 access*, *logical access* dan *physical security* telah dipenuhi oleh BRI Yogya Tiro.

f. *Environmental Control*

Tindakan preventif yang dilakukan BRI Yogya Tiro 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 di ruang 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 di ruang yang satu maka ruang lain akan segera mengetahui sehingga bahaya dapat segera diatasi. Terhadap 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 BRI Yogya Tiro. Tata cara penanganan kebakaran ini di tempel 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 BRI Yogya Tiro, 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 kelembaban, pemadam kebakaran, pendingin ruang, pengatur kelembaban dan *UPS* menunjukkan lingkungan pengendalian di BRI Yogya Tiro sudah cukup baik.

g. Pemulihan Masalah

BRI Yogya Tiro telah memiliki prosedur *back-up* yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang ada dan terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan setiap aplikasi apabila perangkat yang ada tidak dapat dipergunakan. Telah tersedia pula *off site storage* untuk menyimpan *back-up* data serta dokumen penting lainnya. *Back-up* data dilakukan oleh operator dua kali setiap akhir hari yaitu sebelum proses dan sesudah proses. Disket yang digunakan untuk *back-up* data ini adalah disket dengan kapasitas tinggi. Selain tersimpan di dalam disket, data juga tersimpan di dalam *hard disk*, untuk menghindari kerusakan atau hilangnya data. Disket *back-up* 1 dan 2 disimpan oleh operator dalam jangka waktu yang cukup lama yaitu selama 30 tahun. Cadangan perangkat keras yang ada sudah cukup memadai dan siap pakai sehingga tidak akan terjadi keterlambatan dalam melakukan proses. Cadangan perangkat keras tersebut disimpan di gudang khusus di bawah pengawasan

Bagian Rutang dan jika Bagian Operasional memerlukan akan disiapkan oleh Bagian Teknis.

2. Pengendalian Aplikasi

a. Input

Terdapat prosedur penyiapan data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah terekam. Dalam hal ini digunakan *hard disk* yang menjamin sistem siap pakai. Setiap transaksi yang masuk akan diotorisasi dan langsung diproses dengan bahasa komputer. Bila terjadi kesalahan dalam memasukkan data (*entry data*), komputer akan memberikan tanda kesalahan dengan munculnya sinyal di monitor. Misalnya jika teller salah memasukkan nomor rekening nasabah, data yang berkaitan dengan rekening nasabah tersebut tidak akan muncul dan komputer akan memberikan sinyal yang memungkinkan teller untuk melakukan koreksi saat itu juga. Transaksi yang masuk dicatat/ dibukukan dengan terlebih dahulu memasukkan nomor rekening nasabah. Jika penerimaan setoran, teller dapat langsung memasukkan jumlah setoran nasabah dan secara otomatis saldo debit/kredit rekening tersebut akan berubah. Dengan adanya prosedur penyiapan data dan fasilitas koreksi yang sudah terprogram, menjamin bahwa data transaksi yang masuk dan siap di proses adalah data yang sudah benar.

b. Proses

Transaksi yang masuk ketika *entry data* akan diberi nomor dengan sendirinya oleh komputer. Transaksi yang masuk melalui komputer yang dioperasikan teller 1, maka otomatis komputer tersebut akan memberi nomor urut di DMH teller 1,

demikian juga bila transaksi masuk melalui teller 2, komputer dengan sendirinya akan memberi nomor urut di DMH teller 2. Pemberian nomor ini merupakan label internal, karena hanya komputer yang dapat memberikannya. Nomor urut ini akan muncul/tercetak juga pada hasil *print-out*. Sehingga akan segera terlihat apabila ada data yang hilang ataupun dobel. Pengendalian-pengendalian pengolahan (proses) sudah mencakup jaminan bahwa: hasil perhitungan telah diprogram dengan benar, *file* yang digunakan sudah benar, operator telah memasukkan ke *console* yang semestinya dan data masukan yang diolah adalah data yang telah diotorisasi. Data rekening nasabah di BRI Yogya Tiro disimpan berdasarkan *product-base* yaitu berdasarkan jenis simpanan (tabungan, giro, deposito).

c. Output

Pekerjaan proses di komputer induk (untuk hasilkan laporan) merupakan pekerjaan yang paling sensitif karena bila terdapat kesalahan sedikit saja maka semua akan salah. Oleh karena itu di bagian proses dibuat program tersendiri sehingga bila terjadi kesalahan dapat dilakukan proses ulang sebelum ke langkah berikutnya. Setiap transaksi diproses lengkap dan hanya diproses satu kali dengan benar dan tepat. Hasil-hasil pemrosesan digunakan sesuai dengan semestinya oleh *user* yang berkepentingan. Hasil operasi komputer berupa *print-out* OLSIB akan diserahkan kepada mereka yang berwenang untuk diperiksa kebenarannya kemudian jika sudah sesuai diparaf sebagai tanda telah dilakukannya pemeriksaan. Setelah diperiksa, *print-out* ini akan di simpan oleh bagian arsip selama 30 tahun. Hal ini untuk menjaga data agar data tidak

diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berwenang dan untuk menjaga keamanan data serta mencegah terjadinya kerusakan dan hilangnya data. Secara harian, mingguan, bulanan ataupun tahunan dibuat *summary report* atas *output* proses oleh operator yang kemudian akan diperiksa oleh ACTO, OM, dan Pinca, juga untuk kepentingan pekerjaan auditor. *Summary report* ini akan diserahkan ke Bank Indonesia secara rutin. Dengan demikian pengendalian aplikasi yang diterapkan BRI Yogyakarta sudah berjalan dengan baik, karena setiap transaksi telah diproses dengan lengkap dan hanya diproses satu kali, setiap data transaksi berisi informasi yang lengkap dan akurat, pemrosesan transaksi dilakukan dengan benar dan tepat, hasil-hasil pemrosesan digunakan sesuai dengan maksudnya, serta aplikasi yang ada dapat berfungsi terus.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Sistem penerimaan kas dari *funding* yang diterapkan BRI Yogya Tiro sudah baik karena setiap transaksi yang masuk diproses pada hari terjadinya transaksi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan setiap pekerjaan karyawan akan dikoreksi secara berulang kali oleh karyawan yang berkedudukan di atasnya.
2. Pengendalian umum yang menyangkut struktur organisasi sudah baik karena sudah ada *job description* yang jelas.
3. Pengendalian umum yang menyangkut kepegawaian juga sudah baik, yaitu dengan diadakannya seleksi penerimaan pegawai, setiap karyawan dilatarbelakangi 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. Keberadaan ruang komputer induk tidak mencolok, hanya orang-orang tertentu yang boleh masuk, terdapat program *save*, terdapat beberapa komputer cadangan yang tersimpan dalam gudang khusus, ruang komputer induk terkunci setiap saat, belum menggunakan *magnetic card* untuk memasuki ruang komputer induk, belum menggunakan pengawasan yang menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruang komputer induk ini dapat termonitor setiap saat, semua karyawan bagian operasional mempunyai *user-ID* dan *password*, lokasi instalasi komputer 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, bahan bangunan yang digunakan tidak rawan terhadap bahaya kebakaran, dan fasilitas *UPS*.
7. Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai serta terdapat prosedur *back-up* untuk semua data transaksi yang dilakukan sebelum dan sesudah proses.

Dari beberapa kesimpulan yang telah dipaparkan diyakinkan kembali bahwa sistem akuntansi dan pengendalian intern di BRI Yogya Tiro sudah baik (cukup memadai), karena sebagian besar dari *questionnaire* pengendalian intern telah dipenuhi oleh BRI Yogya Tiro.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan asumsi bahwa data mengenai sistem penerimaan kas dari *funding* yang diperoleh dari BRI Yogya Tiro adalah data yang sebenarnya. Hal ini mengingat kesibukan pihak bank sehingga waktu yang tersedia untuk dilakukannya penelitian sangat terbatas dan staf tidak dapat menjelaskan data yang diperlukan secara mendetail, selain itu tidak dapat dilakukan pengamatan langsung terhadap jalannya sistem dan unsur-unsur pengendalian yang mendukungnya. Keadaan ini menyebabkan kesimpulan yang disusun belum tentu benar, jadi kesimpulan yang diambil hanya terbatas pada data yang diperoleh.

C. Saran

Saran-saran yang dapat diberikan sehubungan dengan kesimpulan dan keterbatasan penelitian yang telah disebutkan di atas adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya digunakan *magnetic card* untuk memasuki ruang koputer induk agar pengawasan lebih terjamin.
2. Sebaiknya ada alat pengawasan yang menjamin bahwa setiap kegiatan dalam ruang komputer induk dapat termonitor setiap saat.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia. *Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI)*.
- Baridwan Zaki. (1985). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kedua. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Gieles, Th. P. M. (1996). *Petunjuk Penulisan Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Halim, Abdul. (1995). *Auditing I: Dasar-Dasar Akuntansi*. Jilid 2. Edisi keempat. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Hartadi, Bambang. (1986). *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Yogyakarta: BPFE
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Standar Akuntansi Keuangan*. Buku 2. 1 Oktober 1995. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Jusuf, Amir Abadi dan Rudi M. Tambunan. (1993). *Auditing: Pendekatan Terpadu*. Buku 2. Edisi kelima. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Kosasih, Ruchyat. (1992). *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Edisi ketiga. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi keempat. Yogyakarta: Bagian penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: Bagian penerbitan STIE YKPN.
- Mulyono, Teguh P. *Bank Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*. Penerbit: Djambatan.
- Munawir, HS. (1995). *Auditing Modern*. Edisi pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Tunggal, Amin Wijaya. (1993). *Audit Komputer; Suatu Pengantar*. Penerbit: Rineka Cipta.
- Tunggal Amin Wijaya. (1992). *Management Audit: Suatu Pengantar*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Tugiman, Hiro. (1996). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Penerbit Kanisius.
- Tugiman, Hiro. (1995). *Standar Profesional Internal Audit*. Bandung: PT. ERESKO.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimanakah sejarah dan perkembangan BRI cabang Cik Di Tiro ?
2. Siapakah pimpinan BRI cabang Cik Di Tiro dari awal berdirinya sampai saat ini ?
3. Bagaimanakah struktur organisasi BRI cabang Cik Di Tiro ?
4. Bagaimanakah deskripsi jabatan untuk tiap-tiap bagian yang ada pada BRI cabang Cik Di Tiro ?
5. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari produk *funding* ?
6. Bagaimana prosedur penerimaan kas dari produk *funding* yang dijalankan ?
7. Bagaimana bagan alirnya ?
8. Apakah BRI cabang Cik Di Tiro membentuk staf pemeriksaan intern ?

INTERNAL CONTROL QUESTIONAIR

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
A.	PENGENDALIAN UMUM		
1.	ORGANISASI		
a.	Apakah terdapat struktur organisasi formal yang mencakup bagian pengolahan data ?	√	
b.	Apakah kedudukan bagian pengolahan data dalam struktur organisasi cukup independen terhadap bagian lain ?	√	
c.	Apakah ada pemisahan yang jelas antara fungsi pengolahan data pada bagian PDE ?	√	
2.	PEMISAHAN FUNGSI		
a.	Apakah terhadap fungsi-fungsi yang ada di bagian Pengolahan data telah terdapat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tertulis ?	√	
b.	Apakah telah terdapat fungsi DBA yang terpisah dari data/ Programmer librarian maupun programmer ?	√	
3.	KEPEGAWALAN		
a.	Apakah terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan keterampilan bagi setiap posisi yang ada di bagian pengolahan data ?	√	
b.	Apakah latar belakang pendidikan setiap pegawai telah mendukung pekerjaannya ?	√	
c.	Apakah terdapat program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil bagian pengolahan data ?	√	
d.	Apakah terdapat evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja para personil ?	√	
4.	PENGENDALIAN OPERASI		
a.	Apakah terhadap seluruh operasi komputer telah dilakukan penjadwalan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien ?	√	
b.	Apakah telah ditetapkan staf yang bertanggung jawab untuk mengelola media komputer ?	√	
c.	Apakah telah terdapat prosedur pengelolaan media komputer dalam rangka melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan ?	√	
d.	Apakah terdapat standar penggunaan identifikasi terhadap seluruh media magnetis yang dipergunakan ?	√	
5.	PHYSICAL ACCESS, LOGICAL ACCESS DAN PHYSICAL SECURITY		
a.	Apakah telah ditetapkan personil yang bertanggung jawab mengenai masalah physical dan logical access ?	√	

b.	Apakah lokasi dari ruang komputer induk telah terpisah dengan bagian lain ?	√	
c.	Apakah keberadaan ruang komputer induk tidak mencolok ?	√	
d.	Apakah terdapat pemisah antara ruang komputer induk dengan ruang operasi ?	√	
e.	Apakah semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat ?	√	
f.	Apakah terdapat metode pembatasan akses terhadap fasilitas library yang ada ?	√	
g.	Apakah terhadap instalasi komputer yang kritis dipakai metode pengawasan yang lebih ketat mengenai pembangunan physical access ?	√	
h.	Apakah terhadap individu yang bukan staf bagian pengolahan data selalu didampingi bila mereka masuk ke ruang komputer ataupun storage ?	√	
i.	Apakah kepada setiap pegawai yang berkepentingan telah diberikan user-ID yang unik ?	√	
j.	Apakah pada setiap user-ID telah dialokasikan access privilege yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya?	√	
k.	Apakah prosedur log-in pegawai diharuskan memberikan user-ID dan password ?	√	
l.	Apakah terdapat pembatasan kesalahan dalam prosedur log-in sebelum terjadi penolakan ?	√	
m.	Apakah terdapat fasilitas automatic log-off bilamana dalam jangka waktu tertentu tidak terdapat aktivitas pada terminal?	√	
n.	Apakah peraturan pemakaian password dapat menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan suatu password diketahui oleh pihak lain ?	√	
o.	Apakah terdapat keharusan untuk mengubah password apabila telah melewati batas umur tertentu ?	√	
p.	Apakah lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan?	√	
q.	Apakah konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak ?	√	
6.	ENVIRONMENTAL CONTROL		
a.	Apakah ruangan komputer telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan pencegah kebakaran ?	√	
b.	Apakah terdapat alat pemadam kebakaran yang terdapat di ruang komputer/ fasilitas back-up serta library ?	√	
c.	Apakah telah dilakukan pemeliharaan secara berkala terhadap alat pemadam kebakaran tersebut ?	√	
d.	Apakah terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran ?	√	

e.	Apakah telah terdapat pelatihan dalam rangka menghadapi bahaya kebakaran ?	√	
f.	Apakah ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin serta alat pengukur kelembaban ?	√	
g.	Apakah telah digunakan Uninterrupted Power Supply (UPS) untuk seluruh media komputer yang digunakan ?	√	
7.	PEMULIHAN MASALAH		
a.	Apakah telah terdapat prosedur back-up yang memadai terhadap data/aplikasi kritis ?	√	
b.	Apakah terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi yang kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat digunakan ?	√	
c.	Apakah telah tersedia off-site storage untuk menyimpan back-up data /aplikasi/dokumen yang penting ?	√	
B.	PENGENDALIAN APLIKASI		
1.	INPUT		
a.	Apakah terdapat prosedur penyaringan data yang harus ditaati oleh user, termasuk koreksi data untuk menjamin seluruh transaksi telah terekam ?	√	
b.	Apakah terdapat prosedur untuk menjamin bahwa seluruh transaksi yang masuk dan terekam ke dalam komputer adalah hanya transaksi yang telah terotorisasi secara sah ?	√	
c.	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah direkam secara akurat ke dalam media komputer ?	√	
2.	PROSES		
a.	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses ?	√	
b.	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah diotorisasi telah diproses secara akurat ?	√	
c.	Apakah source document asli asli telah disimpan untuk jangka waktu tertentu ?	√	
3.	OUTPUT		
a.	Apakah terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa output dari sistem informasi selalu direview oleh user manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya ?	√	
b.	Apakah terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan ?	√	
c.	Apakah terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data/dokumen tersebut diarsipkan ?	√	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama lengkap : Eleonora Triswantini
2. Tempat dan tanggal lahir : Rangkas Bitung, 21 Pebruari 1975
3. Jenis kelamin : Perempuan
4. Status : Belum kawin
5. Agama : Katolik
6. Alamat : Jl. R.E. Martadinata
Gg. Adireja no. 77
Sukabumi
7. Pendidikan :
 - TK ANTAM UPEC (Aneka Tambang Unit Pertambangan Emas Cikotok) : 1979-1980
 - SD TMC (Tambang Mas Cikotok) : 1981-1987
 - SMPN Cikotok : 1987-1990
 - SMA Mardi Yuana Sukabumi : 1990-1993
 - Universitas Sanata Dharma Yogyakarta : 1993-1998

