

# EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS YANG BERBASIS KOMPUTER UNTUK PRODUK TABUNGAN

Studi Kasus pada BPD Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cabang Senopati

## SKRIPSI

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



Oleh :

**Anastasia Hariyani**

NIM : 97 2114 091

NIRM : 970051121303120085

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
**2001**

**SKRIPSI**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS YANG  
BERBASIS KOMPUTER UNTUK PRODUK TABUNGAN**

**Studi kasus pada BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati**

**Oleh :**

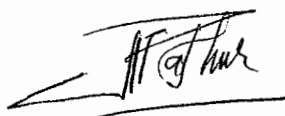
**Anastasia Hariyani**

**NIM : 972114091**

**NIRM: 970051121303120085**

**Telah disetujui oleh :**

**Pembimbing I**



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

**Tanggal.** <sup>22-10</sup> - 2001 **.....**

**Pembimbing II**



**Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt**

**Tanggal.** <sup>19-10</sup> - 2001 **.....**

**SKRIPSI**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS YANG  
BERBASIS KOMPUTER UNTUK PRODUK TABUNGAN**  
Studi kasus pada BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Anastasia Hariyani

NIM : 972114091

NIRM : 970051121303120085

Telah dipertahankan di depan panitia penguji

Pada tanggal.....

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Drs. FA Joko Siswanto, M.M. Akt	
Sekretaris	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt	
Anggota	Drs. FA Joko Siswanto, M.M. Akt	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt	
Anggota	Fr. Reni Retno Anggreini, S.E., M.Si., Akt	


Yogyakarta,

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan

  
Dr. Hg. Suseno TW, M.S.

## Motto

- ♥ *In the name of Father, and the Son, and the Holy Spirit, Amen.*  
*Bapa kami yang ada di surga, dimuliakanlah nama-Mu.*  
*Datanglah kerajaan-Mu, jadilah kehendak-Mu, Di atas bumi seperti di dalam surga.*  
*Berilah kami rejeki pada hari ini, dan ampunilah kesalahan kami, seperti kamipun mengampuni yang bersalah kepada kami.*  
*Dan janganlah masukkan kami ke dalam percobaan, tetapi bebaskanlah kami dari yang jaht.*  
*Amin. ( Iesus Nazarenus Rex Iudaeorum)*
  
- ♥ *I'm broke but I'm happy, I'm poor but I'm kind, I'm short but I'm healty*  
*I'm high but I'm grounded, I'm sane but I'm overwhelmed, I'm lost but I'm hopeful baby,*  
*I'm young and I'm underpaid, I'm tired but I'm working, I care but I'm restless, I'm here*  
*but I'm really gone, I'm wrong and I'm sorry baby, I'm free but I'm focused, I'm green*  
*but I'm wise, I'm hard but I'm friendly baby, I'm sad but I'm laughing, I'm brave but I'm*  
*chicken shit, I'm sick but I'm pretty baby ( Allanis Morisette ).*

*Kupersembahkan karya yang sederhana ini untuk:*

- **BAPA di SURGA**  
*Atas kesempatan yang diberikan,*  
*Atas Kasili yang tak berkesudahan,*  
*Atas Ampun yang tiada pernah berhenti,*  
*Atas segala yang terjadi dalam hidupku.*
  
- *'Kekuatan dan pemercik semangatku' Petrus Suhariyanto dan 'Kesetiaan terbesarku di dunia' Irmira Suwarni*  
*Aku tak berarti apa-apa tanpa asuhan, bimbingan, dorongan, pengorbanan,*  
*cinta, serta DOA Bapak dan Ibu'.*  
*Suwun PaK, Suwun Bu.*
  
- *Adikku Maria, Yusia, Bram*  
*Yang rela mengalahi atas banyak hal demi kelancaran kuliahku,*  
*Terima Kasih atas pengertian dan pengorbanan kalian, semoga semua tidak sia-sia.*
  
- *Embah Syamsiah dan Embok Narimali*  
*Atas segala doa dan nasehatnya*
  
- *Andreas Adi Purwanto (wiryo)*  
*Atas segala dorongan, semangat, dan semacam cinta,*  
*Atas perdebatan yang membuat aku semakin dewasa*  
*Thank's yo nder'*

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta,

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anastasia Hariyani', written in a cursive style.

Anastasia Hariyani

## ABSTRAK

# EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS YANG BERBASIS KOMPUTER UNTUK PRODUK TABUNGAN

Studi kasus pada BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati

Anastasia Hariyani

Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

2001

Penelitian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer untuk produk tabungan yang diterapkan oleh perusahaan, 2) mengetahui pengendalian intern sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer untuk produk tabungan yang diterapkan oleh perusahaan. Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah suatu studi kasus pada Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara dokumentasi, wawancara, observasi, dan penyebaran *internal control questioner*. Sedangkan analisis data dilakukan dengan cara 1) membandingkan *standar operasional prosedur* yang diterapkan oleh perusahaan dengan teori yang ada. 2) menganalisis secara kritis *internal control questioner* dengan ketentuan jawaban "Ya" mengindikasikan bahwa pengendalian telah diterapkan oleh perusahaan dan jawaban "Tidak" mengindikasikan bahwa pengendalian yang dimaksud tidak atau belum diterapkan oleh perusahaan.

Dari analisis data dan pembahasan dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer untuk produk tabungan yang diterapkan oleh perusahaan telah memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari prosedur-prosedur yang dijalankan untuk proses transaksi pembukaan tabungan, transaksi penyetoran tabungan, transaksi penarikan tabungan, transaksi pemindahbukuan, serta transaksi penutupan tabungan telah dilengkapi dengan sejumlah pengendalian yang dapat mencegah dan mengevaluasi kecurangan serta kesalahan yang mungkin timbul. Pada pengendalian intern sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer untuk produk tabungan yang diterapkan oleh perusahaan dapat dilihat bahwa pengendalian umum yang meliputi pengendalian fisik, pengendalian akses, pengendalian pengamanan data, pengendalian komunikasi jaringan, dan pengendalian administrasi telah dilaksanakan dengan baik, sedangkan pengendalian aplikasi yang meliputi pengendalian masukan, pengendalian proses, dan pengendalian keluaran juga telah dilaksanakan dengan baik. Sehingga dari kondisi-kondisi tersebut dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi kas dan pengendalian intern sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer untuk produk tabungan yang dilaksanakan oleh perusahaan telah memadai.

## **ABSTRACT**

# **EVALUATION OF COMPUTER - BASED CASH ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM FOR SAVING PRODUCT**

**A Case Study at BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati**

Anastasia Hariyani

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2001

This research aimed to: 1) find out the computer-based cash accounting information system for saving products which was applied by the company, 2) find out the internal control for computer-based cash accounting information system for saving products which was applied on the company. This research was a case study at Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Senopati branch.

Data collecting methods in this research had been done by documentation, interview, observation, and internal control questioner distribution. On other hand, the data analysis was done by 1) Comparing standard operational procedure for saving product based on theory and standard operational procedure which applied by companies, 2) Analyzing critical the internal control questioner which the "Yes" answer indicates that the control has been applied by the companies and the answer "No" indicates the control has not or not yet been applied by the companies.

Based on the analysis, it was found out that the computer-based cash accounting information system for saving products and the internal control for computer-based cash accounting information system for saving products which was applied by company were already accomplished. It could be seen from the applied procedures for saving opening transaction process, saving bookkeeping transaction process, saving withdrawing transaction process, saving overbooking transaction process, and saving closing transaction process have been completed with some controls can prevent and evaluate fraud and mistake which might happen. In the internal control of computer-based cash accounting information system for saving products, it can be seen that the general control which include the physical control, access control, data security control, communication network control, and administration control have been done well. On the other hand application control which includes input control, process control, and output control have been done well too. Therefore, from the condition, it could be concluded that the computer-based cash accounting information system and cash accounting information system internal control for saving products that had been done by companies were already accomplished.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Bapa Yang Maha Kasih yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS YANG BERBASIS KOMPUTER UNTUK PRODUK TABUNGAN, studi kasus pada BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati. Tujuan penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dorongan, dan bantuan moral maupun material hingga skripsi ini dapat terselesaikan. Ucapan terima kasih ini khususnya penulis tujukan kepada:

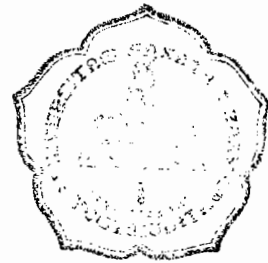
1. Bapak Drs. FA Joko Siswanto, M.M. Akt selaku pembimbing I yang telah memberikan saran dan bimbingan serta solusi-solusi atas permasalahan yang penulis hadapi dalam proses penyusunan skripsi ini hingga selesai.
2. Bapak Drs.YP. Supardiyono, M.Si., Akt. selaku pembimbing II yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam proses penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M. yang telah dengan sabar memberi bimbingan, masukan dan saran yang sangat bermanfaat bagi penulis, sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
4. Bapak Drs.Ig.Kuntoro M. Akt selaku Dosen Wali Akuntansi '97 B yang begitu sabar mendampingi dan mendidik kami selama ini.



5. Bapak Drs. Wahib Susanto, M.M. selaku Pemimpin BPD DIY Cabang Senopati yang telah memberikan ijin bagi penulis untuk melakukan penelitian.
6. Ibu Rindi Astuti selaku Penyelia Operasional BDP DIY Cabang Senopati yang telah dengan sabar membantu penulis dalam proses penelitian sehingga penulis mendapatkan data yang dibutuhkan.
7. Bapak Heri Setyatmoko selaku Kontrol Intern Cabang BPD DIY Cabang Senopati yang telah bersedia membantu penulis dalam melengkapi data-data yang penulis butuhkan.
8. Om Ir. Teguh Raharjo yang telah membantu penulis dalam proses perijinan penelitian di BPD DIY Cabang Senopati.
9. Pak Slamet, mbak Desi, mbak Anna, pak Satpam, dan seluruh karyawan BPD DIY yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
10. Keluarga besar Bapak DR. C.J. Soegiharjo, Apt. (Bapak, Ibu, Andre, Dito, Lala, Mbak Wati, Mas Heri, Dewi) yang telah banyak membantu penulis baik moril dan materiil. Hampir lupa.....”Mr. Robin” juga.
11. Taufan “Topeng” Rahadian, atas persahabatan kita sejak 27 september 1997 hingga sekarang dan semoga selamanya. Terima kasih atas kerelaan dan keterpaksaan menjadi sahabatku di kala “kaya” dan “miskin”. Terima kasih yang tulus karena telah ikut berperan membentuk pribadiku, beginilah jadinya.
12. Saudara-saudaraku di Dorok (Paklik Par, Bulik Pat, Mas Kowo, Bulik Lilik, Mas Darni, Bulik Siti) yang sering memberi “sangu” buat penulis.

13. Semua sepupuku di Dorok (gaco, reni, andreas, angga, irma, anis, heri, Indro dan semuanya saja...).
14. Bapak Ir. Ardian Widyadharma selaku Direktur CV. DIAN KARTIKA yang telah memberi kesempatan bagi penulis untuk bekerja paruh waktu, dan atas segala bantuan moril maupun materil.
15. Keluarga Besar CV.DIAN KARTIKA (Pak Hendy, Pak Darsono, dan seluruh teman-teman karyawan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu).
16. Ibu kos dan mbak Ling yang telah memberikan izin bagi penulis untuk tinggal selama (4th) penulis kuliah hingga saat ini.
17. ‘Cah kos Prayan Wetan (Hanung dan Gigin yang rela meminjamkan komputer untuk penulisan skripsi ini serta kerelaan untuk mendengarkan bunyi *keyboard* dan printer yang sering sampai pagi! Emi dan mas Agung atas segalanya.....”soalnya nggak keitung lagi.....eh aku isih duwe utang ra!”, siska, ari, rizaq, anton, yasta, kiki atas persahabatan dan persaudaraan yang telah kita bina).
18. Teman-teman Akuntansi B ’97 (emi, lely, widi, dewi, aji, lusi, boby, tuntun, qriyiph, ucrit, leman, budi, bowo, bayu, sego, rahma, endang, win, tanti, vembri, ningsih, dan semuanya saja yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu).

Akhir kata dengan penuh kesadaran, penulis mengakui bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan skripsi ini, sehingga dapat lebih bermanfaat.



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
LAMPIRAN.....	xii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	3
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II:LANDASAN TEORI .....	7
A. Sistem Informasi .....	7
A.1. Definisi Sistem Informasi .....	7
A.2. Komponen-komponen Sistem Informasi .....	9
B. Definisi Sistem Informasi Akuntansi .....	14
C. Definisi Sistem Informasi Manajemen .....	16
D. Sistem Informasi Akuntansi Kas Berbasis Komputer .....	17
D.1. Layar Praformat .....	19
D.2. Isyarat Dialog .....	20
E. Pengendalian Sistem Informasi .....	21
E.1. Pengendalian Umum .....	21
E.2. Pengendalian Aplikasi .....	23
F. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi .....	25
F.1. Naratif .....	25
F.2. Bagan Alir Dokumen Sistem Kas .....	26
F.3. <i>Internal Control Questioner (ICQ)</i> .....	27
G. Audit Sistem Informasi Berbasis Komputer .....	37
H. Perbankan .....	39
H.1. Definisi Perbankan .....	39
H.2. Macam/Jenis Perbankan .....	41
I. Prosedur Operasional Standar pada Bank .....	46
BAB III : METODOLOGI .....	64
A. Jenis Penelitian .....	64

B. Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian .....	64
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	64
D. Teknik Pengumpulan Data .....	65
E. Teknik Analisis Data .....	66
<b>BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>74</b>
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	74
B. Fungsi dan Tujuan Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati.....	76
C. Struktur Organisasi.....	78
B. Personalia .....	79
D. Deskripsi Data.....	115
<b>BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>122</b>
A. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas berbasis Komputer untuk produk Tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati.....	122
1. Karakteristik Tabungan secara Umum.....	122
2. Karakteristik khusus untuk masing-masing Tabungan yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati...	125
3. Prosedur sistem informasi akuntansi kas berbasis komputer pada Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati.....	128
a. Prosedur Pembukaan Tabungan .....	129
b. Prosedur Transaksi Penyetoran Tabungan .....	139
c. Prosedur Transaksi Penarikan Tabungan .....	144

d. Prosedur Pemindahbukuan.....	149
e. Prosedur Penutupan Tabungan.....	157
4. Formulir yang digunakan.....	165
B. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Kas Berbasis Komputer untuk produk Tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati.....	167
1. Pengendalian Umum.....	167
a. Pengendalian Fisik.....	167
b. Pengendalian Akses.....	168
c. Pengendalian Pengamanan Data.....	168
d. Pengendalian Komunikasi Jaringan.....	168
e. Pengendalian Administrasi.....	169
2. Pengendalian Aplikasi.....	170
a. Pengendalian Masukan.....	171
b. Pengendalian Proses.....	172
c. Pengendalian Keluaran.....	172
BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN.....	173
A. Kesimpulan.....	175
B. Keterbatasan Penelitian.....	176
C. Saran.....	177

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Transaksi dan Jurnal Pembukuan .....	55
2.2 Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening .....	56
2.4 Formulir Setoran.....	59
2.5 Tata Cara Pengisian Formulir Setoran .....	59
2.6 Formulir Penarikan.....	60
2.7 Tata Cara Pengisian Formulir Penarikan .....	61
2.8 Formulir Pemindahbukuan.....	62
2.9 Tata Cara Pengisian Formulir Pemindahbukuan.....	63
3.1 Transaksi dan Jurnal Pembukuan.....	68
5.1 Prosedur Transaksi Pembukaan Rekening Tabungan .....	132
5.2 Prosedur Transaksi Penyetoran Tabungan .....	138
5.3 Prosedur Transaksi Penarikan Tabungan .....	143
5.4 Prosedur Transaksi Pemindahbukuan .....	148
5.5 Prosedur Transaksi Penutupan Tabungan .....	156

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Pemasukan Data Penerimaan Kas Berbasis Komputer .....	19
2.2 Layar Praformat untuk Memasukkan Data Transaksi Penyetoran Tunai...	20
4.1 Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah .....	77
4.2 Bagan Organisasi .....	78
4.3 Bagan Kepegawaian .....	107
5.1 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan.....	128
5.2 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan Lanjutan.....	129
5.3 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan Lanjutan.....	130
5.4 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan Lanjutan.....	131
5.5 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penyetoran Tabungan.....	136
5.6 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penyetoran Tabungan Lanjutan .....	137
5.7 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penarikan Tabungan .....	141
5.8 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penarikan Tabungan Lanjutan .....	142
5.9 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pemindahbukuan.....	146
5.10 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pemindahbukuan Lanjutan .....	147
5.11 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan.....	152
5.12 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan Lanjutan .....	153
5.13 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan Lanjutan .....	154
5.14 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan Lanjutan .....	155



## LAMPIRAN

Judul	Lampiran
DAFTAR PERTANYAAN.....	1
<i>INTERNAL CONTROL QUESTIONER (ICQ)</i> .....	2
FORMULIR PEMBUKAAN TABUNGAN.....	5
SLIP SETORAN.....	6
SLIP PENARIKAN .....	7
SLIP PEMINDAHBUKUAN .....	8
FORMULIR PENUTUPAN TABUNGAN .....	9
SURAT KETERANGAN PENELITIAN .....	10
BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG MELALUI <i>LOCK BOX COLLECTION PLAN</i> .....	11
BAGAN ALIR DOKUMEN SISTEM PENGELUARAN KAS <i>ONE-TIME VOUCHER PAYABLE SYSTEM</i> DENGAN <i>ACCRUAL BASIS</i> .....	13

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Informasi merupakan hal yang penting bagi individu dan organisasi, terutama dalam pengambilan keputusan. Dalam memasuki era informasi, informasi telah menjadi salah satu sumber daya yang bernilai dan harus dikelola secara efektif mengingat cepatnya perubahan lingkungan yang terjadi. Organisasi bisnis harus memfokuskan pada penyediaan informasi karena kesinambungan arus informasi akan memungkinkan bagi perusahaan untuk membuat keputusan yang mendasar dan untuk mengontrol operasi perusahaannya serta mampu mempertahankan posisi perusahaan di tengah-tengah persaingan yang terjadi.

Untuk dapat mengumpulkan, memproses dan menyimpan, menganalisa dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu, diperlukan suatu sistem informasi (Turban, Mclean, dan Wetherbe, 1996: 7). Penggunaan teknologi dalam suatu sistem informasi telah “melahirkan” suatu teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi memberikan banyak kemudahan jika dibandingkan dengan sistem informasi manual, termasuk dalam dunia perbankan.

Perbankan adalah suatu organisasi yang dalam operasinya melibatkan banyak dokumen, transaksi, dan kegiatan klerikal. Penerapan teknologi informasi dalam dunia perbankan akan membantu kelancaran dalam kegiatan organisasi, antara lain dalam hal pencatatan operasional harian. Oleh karena itu, pencatatan secara manual menjadi tidak relevan. Hal tersebut diperkuat dengan banyaknya nasabah yang harus

dilayani, penghitungan suku bunga, penghitungan jumlah angsuran kredit, dan penghitungan-penghitungan lainnya yang memerlukan kecepatan, kecermatan, dan keakuratan yang tinggi. Dalam hal ini, **komputer** sebagai salah satu komponen teknologi informasi sangat dibutuhkan sebagai media untuk dapat menampilkan data keuangan nasabah, jurnal, dan laporan keuangan setiap saat, akurat, dan cepat.

✓ Penerapan teknologi informasi dalam sistem informasi akuntansi, masih sering mengalami kendala-kendala sehingga hasil yang diharapkan belum dapat dicapai secara optimal. Kendala-kendala yang mungkin timbul dapat berupa kendala teknis dan kendala non teknis. Kendala teknis dapat berupa kerusakan pada peralatan, kekurangan, atau kesalahan pada program yang ada. Sedangkan kendala non teknis dapat berupa kesalahan dari personel, dapat juga karena kebijakan-kebijakan baru dari organisasi atau kebijakan baru dari pemerintah.

Pada BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati telah diterapkan sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer. Pada penelitian ini penulis bermaksud untuk mengetahui bagaimana sistem yang ada dapat berfungsi dalam membantu perusahaan untuk memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan guna kelancaran operasional harian, serta bagaimana sistem yang ada mampu membantu manajemen dalam pengambilan keputusan terutama untuk produk Tabungan. Oleh karena itu, penulis mengambil judul penelitian:

**“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Kas Yang Berbasis Komputer untuk Produk Tabungan.”**

## **B. Batasan Masalah**

Pesatnya perkembangan teknologi informasi menuntut organisasi bisnis untuk dapat menerapkan dan menguasai teknologi agar dapat bertahan dalam persaingan bisnis yang ada. Penggunaan teknologi informasi dalam sistem informasi yang baik akan membantu perusahaan untuk memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan guna kelancaran operasional perusahaan, serta membantu dalam pengambilan keputusan bagi manajemen.

Dari berbagai produk jasa yang dimiliki oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati, maka penulis membatasi untuk mengevaluasi penerapan sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer dari operasional harian untuk produk Tabungan yang diterapkan pada Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati.

## **C. Rumusan Masalah**

- C.1. Apakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang berbasis komputer di BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati sudah baik jika dibandingkan dengan teori?
- C.2. Apakah Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Kas di BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati sudah baik jika dibandingkan dengan teori?

#### **D. Tujuan Penelitian**

- D.1. Penulis ingin mengetahui apakah sistem informasi akuntansi kas di BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati sudah baik.
- D.2. Penulis ingin mengetahui apakah pengendalian intern sistem informasi akuntansi kas di BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati sudah baik.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Dengan dilakukannya penelitian ini, manfaat yang diharapkan penulis adalah sebagai berikut:

##### **E.1. Bagi BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati**

Memberikan sumbangan informasi mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi kas.

##### **E.2. Bagi penulis**

Sangat bermanfaat untuk mendalami pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan teori yang diperoleh tentang sistem informasi akuntansi.

##### **E.3. Bagi Universitas**

Dapat memberikan tambahan referensi kepustakaan bagi pembaca dan dapat memberikan masukan bagi pembaca mengenai sistem informasi akuntansi kas.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **Bab I. PENDAHULUAN**

Menguraikan latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **Bab II. TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan diuraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mengolah data-data yang diperoleh dari perusahaan. Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sistem informasi akuntansi, sistem informasi akuntansi, sistem akuntansi kas berbasis komputer, pengertian perbankan, serta pengendalian sistem informasi.

### **Bab III. METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini akan menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### **Bab IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menguraikan tentang sejarah perusahaan secara singkat, lokasi perusahaan, kepemilikan saham, struktur organisasi, personalia, dan deskripsi data.

### **Bab V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini data yang dikumpulkan akan dianalisis berdasarkan teknik analisis data yang telah ditentukan dan sesuai dengan teori-teori yang digunakan oleh penulis.

## Bab VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan menguraikan tentang kesimpulan dari pembahasan dan saran-saran bagi perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem Informasi

##### A.1. Definisi Sistem Informasi

Informasi merupakan salah satu sumber daya yang bernilai bagi organisasi dan harus dikelola secara efektif untuk menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi didalam maupun diluar lingkungan organisasi. Untuk dapat memperoleh suatu informasi yang berkualitas, organisasi dapat memperolehnya dari suatu sistem informasi.

Turban, Mclean, dan Wetherbe (1996: 7) dalam bukunya *Information Technology for Management* mendefinisikan sistem informasi sebagai berikut: “*An information system (IS) is a collection of component that collect, processe, stores, analyzes, and disseminates information for a specific purpose*”.

Maksud dari definisi yang dikemukakan oleh Turban, Mclean, dan Wetherbe di atas adalah:

Sistem informasi adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk suatu tujuan yang khusus.

Selanjutnya, menurut Leitch, dan Davis (1983: 6) dalam bukunya *Accounting Information Systems* dikemukakan bahwa definisi sistem informasi adalah sebagai berikut:



“Sistem informasi adalah suatu sistem didalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”

Sistem informasi itu sendiri dapat berupa sistem informasi manual dan sistem informasi yang berbasis komputer. Teknologi informasi dalam hal ini komputer telah memungkinkan suatu organisasi untuk mendapatkan suatu informasi yang berkualitas, dalam arti informasi yang dihasilkan mempunyai ciri-ciri akurat, tepat waktu, dan relevan.

Berikut penjelasan dari ciri-ciri informasi yang berkualitas: (Jogiyanto, 1999: 10)

- a. **Akurat**, bahwa suatu informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan atau menyesatkan.
- b. **Tepat waktu**, berarti informasi harus dapat diterima pengguna pada saat yang diperlukan dan tidak mengalami keterlambatan, karena keterlambatan penyampaian informasi dapat menyebabkan suatu informasi menjadi tidak bernilai lagi.
- c. **Relevan**, berarti suatu informasi harus benar-benar sesuai dengan yang dibutuhkan pengguna. Karena di dalam suatu organisasi terdapat beberapa bagian atau departemen yang berbeda, sehingga masing-masing bagian memerlukan informasi yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Turban, Mclean, dan Wetherbe (1996: 9) mendefinisikan sistem informasi berbasis komputer adalah sebagai berikut:

“Sistem informasi berbasis komputer adalah suatu sistem yang menggunakan teknologi komputer untuk menampilkan sebagian atau keseluruhan tugas yang dimaksudkan.”

Selanjutnya, Turban, Mclean, dan Wetherbe (1996: 9) juga mendefinisikan teknologi informasi yang mempunyai 2 cakupan luas pengertian, yaitu pengertian teknologi informasi dalam arti yang sempit dan pengertian teknologi informasi dalam arti yang luas. Berikut ini adalah pengertian teknologi informasi:

“Dalam arti yang sempit, teknologi informasi mengacu pada sisi teknologi dari suatu sistem informasi, yang di dalamnya terdapat perangkat lunak, perangkat keras, basis data, jaringan, dan perangkat lainnya. Teknologi informasi dapat juga dipandang sebagai subsistem dari sistem informasi. Terkadang istilah teknologi informasi digunakan secara bergantian dengan istilah sistem informasi.

Sedangkan dalam arti yang lebih luas, teknologi informasi digambarkan sebagai suatu kumpulan beberapa sistem informasi, pengguna-pengguna, dan manajemen bagi keseluruhan organisasi”

Dari definisi di atas, dapat dikatakan bahwa teknologi informasi adalah sistem informasi yang mengacu pada pemakaian teknologi dalam hal ini pemakaian komputer untuk mencapai tujuan sistem.

## **A.2. Komponen-komponen sistem informasi**

Untuk dapat berfungsi dengan baik, suatu sistem informasi memiliki komponen-komponen yang akan bergabung menjadi suatu kesatuan dan saling berinteraksi guna mencapai tujuan yang dimaksudkan. Burch, dan Grudnitski menuliskan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang berupa blok bangunan (*building block*), yang terdiri dari blok masukan (*input block*), blok

model (*model block*), blok keluaran (*output block*), blok teknologi (*technology block*), blok basis data (*data base block*), dan blok kendali (*control block*).

Berikut ini adalah penjelasan dari komponen-komponen sistem informasi di atas:  
(Jogiyanto, 1999: 12-14)

**a. Blok masukan**

Blok masukan merupakan metode-metode dan media untuk menerima data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi. Masukan yang dimaksud dapat berupa data-data atau dokumen.

**b. Blok model**

Blok model terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang mengolah data masukan dan data yang tersimpan dalam basis data dengan cara-cara yang telah ditentukan, sehingga menghasilkan keluaran seperti yang diinginkan. Sebagai contoh pengolahan data pendapatan dan biaya untuk menghasilkan laporan laba rugi memerlukan *logica-mathematical* model yang sederhana berikut ini:  $\text{Laba} = \text{Pendapatan} - \text{Biaya}$

**c. Blok keluaran**

Blok keluaran adalah informasi yang berguna untuk semua pengguna sistem dari berbagai tingkatan manajemen. Sebagai contoh dari blok keluaran adalah laporan laba rugi. Umumnya keluaran sistem akuntansi berupa hasil cetak mesin cetak dan tayangan pada monitor komputer.

**d. Blok teknologi**

Blok teknologi adalah blok yang berupa alat dalam suatu sistem informasi, yang dapat berfungsi untuk menerima masukan, mengolah, menyimpan, dan mengakses data, menghasilkan, dan menyebarkan informasi serta mendukung pengendalian sistem secara menyeluruh. Blok ini terdiri dari tiga komponen yaitu perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan teknisi (*humanware* atau *brainware*). Sebagai contoh dari perangkat keras dapat berupa *PC (Personal Computer)*, perangkat lunak dapat berupa program aplikasi, dan teknisi dapat berupa orang-orang yang mengetahui teknologi dan dapat membuatnya beroperasi.

**e. Blok basis data**

Blok basis data adalah kumpulan data-data yang saling berinteraksi dan tersimpan di dalam perangkat keras komputer dan diolah dengan menggunakan perangkat lunak. Di dalam basis data, data diorganisasi sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan informasi yang berkualitas.

**f. Blok kendali**

Blok kendali merupakan blok pengendali yang dirancang dan diterapkan untuk mencegah atau mengatasi hal-hal yang dapat merusak sistem yang ada.

Selanjutnya, Turban, Mclean, dan Wetherbe (1996: 8-9) menyatakan bahwa sistem informasi terdiri atas beberapa komponen, yaitu:

**a. Perangkat keras (*hardware*)**

Perangkat keras adalah suatu piranti yang menerima, mengolah, dan menampilkan data dan informasi. Beberapa piranti yang termasuk dalam perangkat keras, yaitu: piranti masukan, piranti keluaran dan *central processing unit*.

**b. Perangkat lunak (*software*)**

Perangkat lunak adalah program komputer yang memungkinkan perangkat keras untuk mengolah data.

**c. Basis data (*database*)**

Basis data adalah *file-file* yang dikelompokkan dan disimpan bersama dan digunakan secara bersama atau berbagi informasi. *Data base* digunakan untuk mengurangi duplikasi data dan dapat dimanfaatkan untuk beberapa aplikasi.

**d. Jaringan (*network*)**

Jaringan adalah sistem yang menggunakan peralatan komunikasi untuk menghubungkan beberapa komputer. Jaringan memungkinkan beberapa komputer yang berbeda dapat berbagi sumber daya.

Terdapat beberapa jenis *topology* jaringan, yaitu:

**d.1. *Star network***

*Star network* adalah jaringan yang menghubungkan komputer-komputer dengan satu komputer pusat yang berfungsi sebagai penjaga agar tidak terjadi benturan sambungan (*collicion*). Benturan sambungan ini dapat terjadi jika ada dua atau lebih perangkat komputer yang secara bersama-sama mengirimkan atau meminta data dari komputer pusat.

**d.2. *Ring network***

*Ring network* adalah sambungan jaringan yang terdiri dari beberapa komputer yang disambung seperti rantai. Dalam hal ini data atau informasi dihubungkan secara searah, sehingga semua data yang disampaikan harus melalui komputer lainnya. Dalam sambungan jenis ini tidak mungkin terjadi benturan jaringan. Jika terjadi kegagalan pengiriman data, maka seluruh komputer dalam jaringan akan mati.

**d.3. *Bus network***

Adalah sambungan jaringan secara garis lurus yang menghubungkan seluruh komputer yang ada. Komputer dalam jaringan tersebut mentransmisikan data tanpa adanya gangguan dari komputer yang lain. Jika terjadi kegagalan pada komputer tertentu, hal tersebut tidak akan mempengaruhi seluruh jaringan.

**e. *Personel (people)***

Personel adalah individu yang bekerja dengan sistem, atau pengguna informasi.

**f. Tujuan (*purpose*)**

Setiap sistem informasi pada umumnya memiliki tujuan tertentu untuk memberikan jalan keluar bagi masalah bisnis yang ada.

**g. Konteks sosial (*social context*)**

Kontek sosial meliputi pemahaman akan nilai-nilai dan kepercayaan untuk menentukan apakah budaya personel atau kelompok tersebut memungkinkan suatu sistem informasi tertentu dilaksanakan.

**B. Definisi sistem informasi akuntansi.**

Dalam suatu organisasi peranan sistem informasi sangat dibutuhkan untuk mendukung setiap keputusan yang diambil oleh manajemen. Akuntansi sebagai salah satu bagian penting dari organisasi harus mempunyai sistem informasi yang mampu menyediakan informasi yang berkualitas bagi manajemen.

Murdick, Fuller, dan Ross (1978: 14) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajemen untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan, serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak luar lainnya”.

*“Accounting information systems is an unified structure within an entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to transform economic data into accounting information”.*

Sedangkan Wu (1984: 8) mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

*“Sistem informasi akuntansi adalah suatu kesatuan atau suatu komponen didalam suatu organisasi yang mengolah transaksi keuangan untuk menyediakan informasi *scorekeeping*, *attention directing*, dan *decision making* kepada pemakai informasi”.*

Jika dilihat dari definisi-definisi sistem informasi akuntansi diatas, maka terdapat *overlapping* antara definisi sistem informasi akuntansi sebagai suatu sistem informasi dan sistem informasi akuntansi sebagai subsistem dari sistem informasi manajemen (SIM). Sebagai suatu sistem, sistem informasi akuntansi menyediakan informasi bagi semua pihak yang memerlukan informasi yang bersifat keuangan, baik itu pihak intern maupun pihak ekstern organisasi, seperti pemegang saham, pemerintah, dan pihak lain yang ingin mengetahui posisi keuangan organisasi. Sedangkan sistem informasi akuntansi sebagai subsistem dari sistem informasi manajemen, sistem informasi akuntansi menyediakan informasi yang bersifat keuangan bagi pihak intern organisasi atau bagi pihak manajemen untuk kebutuhan pengendalian intern.



### **C. Definisi sistem informasi manajemen**

Di dalam suatu organisasi tidak hanya sistem informasi akuntansi saja yang berperan untuk memberikan dukungan bagi pengambilan keputusan manajemen, akan tetapi terdapat banyak sistem yang saling berinteraksi untuk membentuk suatu sistem yang lebih besar, yaitu sistem informasi manajemen. Sistem informasi manajemen merupakan sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi operasi organisasi.

Menurut Scott (1986: 66) sistem informasi manajemen memiliki definisi sebagai berikut:

“Sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari interaksi-interaksi, sistem-sistem, dan informasi yang menyediakan informasi untuk kebutuhan manajerial dan operasi”.

Selanjutnya, Wu (1984: 65) mendefinisikan sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut:

“Sistem informasi manajemen adalah kesatuan dari sistem-sistem yang menyediakan informasi yang mendukung manajemen dalam proses pengambilan keputusan”.

Sedangkan, menurut (Cushing, 1974: 8) sistem informasi manajemen adalah:

“Sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang

“Sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian”.

Dari definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari interaksi-interaksi sistem-sistem informasi yang menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi manajemen pada akhirnya akan digunakan sebagai pedoman bagi manajemen untuk mengambil keputusan jangka pendek dan jangka panjang.

#### **D. Sistem informasi akuntansi kas berbasis komputer**

Sistem informasi akuntansi mempunyai peranan yang penting bagi manajemen yaitu sebagai penyedia informasi yang bersifat keuangan, sehingga dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi kas merupakan subsistem dari sistem informasi akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. (Mulyadi, 1997: 17).

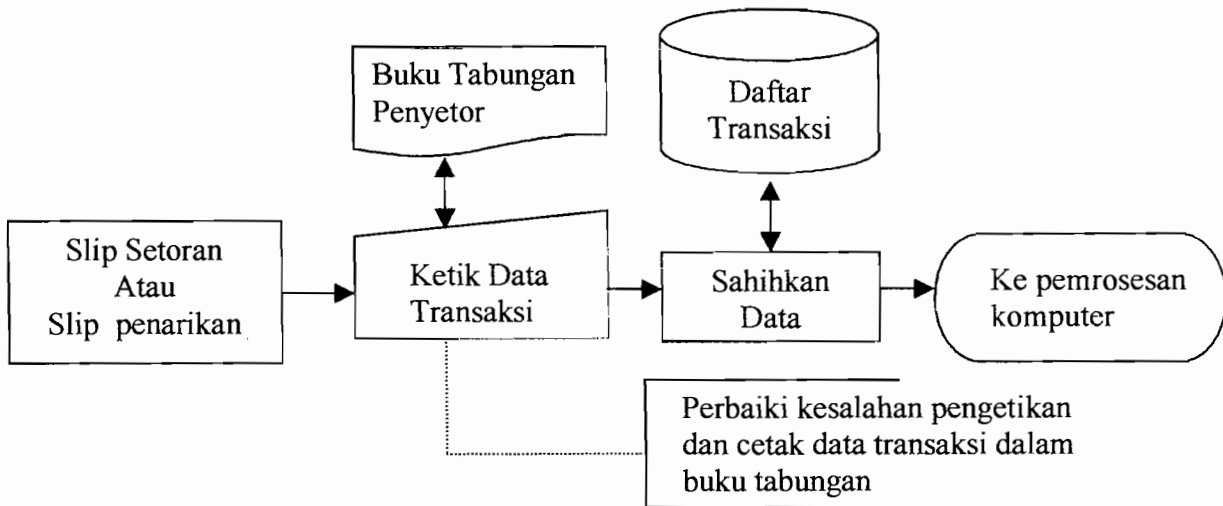
Pada perusahaan perbankan penerimaan kas dapat diperoleh dari penghimpunan dana-dana atau simpanan dari nasabah, yang dapat berupa simpanan atau tabungan biasa, deposito berjangka, dan simpanan dalam rekening koran atau giro. Sedangkan pengeluaran kas dapat terjadi jika terdapat penarikan simpanan dari nasabah atau pemberian kredit kepada masyarakat. (Suyatno, dkk, 1991: 1).

Berikut ini adalah prosedur pemasukan data penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer (Wilkinson, 1993: 241):

Penerimaan kas pada bank dapat diperoleh dari tabungan ataupun pembayaran angsuran pinjaman dari nasabah, sedangkan pengeluaran kas pada bank dapat terjadi jika terjadi penarikan tabungan oleh nasabah. Dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada bank, transaksi dimulai dengan diterimanya dokumen sumber dari nasabah yang berupa slip setoran atau slip penarikan yang telah diisi oleh nasabah. Kemudian, dengan mengacu pada dokumen sumber tersebut, kasir memasukkan data melalui papan tombol terminal (*keyboard*). Ketika data transaksi memasuki sistem komputer, setiap bagian data diperiksa oleh program edit, yang akan memeriksa apakah didalam dokumen yang telah dimasukkan terdapat kesalahan. Jika ditemukan kesalahan, petugas diberitahu oleh tayangan atau hasil cetakan pada terminal. Berdasarkan hasil tayangan tersebut, maka petugas bank akan meng-*edit* data yang salah, setelah terlebih dahulu melakukan konfirmasi dengan nasabah. Bila sistem komputer telah selesai memvalidasi data transaksi, sistem ini akan mencetak data transaksi dan saldo rekening baru dalam buku tabungan nasabah. Dan pada catatan *on-line* sistem juga meng-*update* transaksi ke dalam penyimpanan *master file* tabungan nasabah dan *master file* penerimaan kas atau *master file* pengeluaran kas. Untuk lebih jelasnya, proses transaksi pemasukan data penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 2.1.

## Pemasukan data penerimaan kas berbasis komputer



Sumber: (Wilkinson, 1993:241)

Proses pemasukan data kedalam sistem dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan pemasukan data dengan pengetikan dan pemasukan data ke dalam sistem tanpa pengetikan. Pemasukan data dengan pengetikan memerlukan kecermatan bagi personel. Untuk dapat membantu kecermatan pemasukan data, maka sistem dapat didesain dengan menggunakan 2 bantuan memori, yaitu berupa layar praformat dan isyarat dialog. Wilkinson (1993: 242-243) mendefinisikan layar praformat dan isyarat dialog adalah sebagai berikut:

#### D.1. Layar praformat

Layar praformat adalah tayangan format terstruktur pada layar komputer. Format dapat berupa replika dokumen sumber yang kosong, sehingga dapat membantu karyawan bagian penerimaan setoran ketika sedang memasukkan transaksi setoran.

Untuk lebih jelas tentang layar praformat, maka berikut ini adalah contoh gambar layar praformat:

Gambar 2.2

Layar praformat untuk memasukkan data transaksi penyetoran tunai

SAVINGS DEPOSIT ENTRY	
2/20/91	
ACCOUNT NO	3 7 6 8 2 5
ACCOUNT BALANCE	4 6 0 4 . 0 0
AMOUNT OF DEPOSIT	5 8 8 . 0 0
LESS CASH PAID	5 0 . 0 0
NEW AMOUNT DEPOSITED	5 1 8 . 0 0
NEW BALANCE	5 2 2 2 . 0 0
ANOTHER DEPOSIT? Y OR N >	

Sumber: (Wilkinson, 1993: 242)

## D.2. Isyarat dialog

Isyarat dialog adalah pertanyaan-pertanyaan atau petunjuk-petunjuk yang ditayangkan dalam layar monitor komputer bagi pengguna. Sebagai ilustrasi; suatu bank menetapkan bahwa nomor rekening nasabah terdiri dari sepuluh digit, dan jika petugas memasukkan nomor rekening yang kurang atau lebih dari sepuluh digit maka pada layar akan muncul pemberitahuan atau peringatan bahwa nomor rekening yang dimasukkan adalah tidak akurat atau salah.

## **E. Pengendalian sistem informasi**

Pengendalian sistem informasi merupakan pengendalian yang didesain untuk mencegah dan melindungi sistem dari kesalahan atau kecurangan personel dan dari kesalahan alami. Menurut Turban, Mclean, dan Wetherbe (1996) dalam bukunya *Information Technology for Management*, terdapat dua kelompok pengendalian sistem informasi, yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Berikut ini adalah elemen-elemen pengendalian sistem informasi, yaitu (Turban, Mclean, dan Wetherbe, 1996: 713-718):

### **E.1. Pengendalian umum (*General control*).**

Pengendalian umum adalah suatu pengendalian yang didesain untuk melindungi sistem tanpa memperhatikan aplikasi khusus. Beberapa kategori dalam pengendalian umum yaitu:

#### **1.a. Pengendalian fisik (*Physical control*).**

Pengendalian fisik adalah pengendalian yang dimaksudkan untuk melindungi fasilitas dan sumber daya, termasuk di dalamnya adalah komputer, pusat data, perangkat lunak, manual, dan jaringan. Sebagai contoh: ruangan tempat komputer berada dilengkapi dengan alat pendeteksi kebakaran dan pemadam kebakaran, sehingga jika terjadi kebakaran akan dapat diketahui lebih awal dan segera dilakukan usaha penyelamatan.

#### **1.b. Pengendalian akses (*Access control*).**

Pengendalian akses adalah pengendalian yang dilakukan untuk memastikan bahwa akses terhadap sistem informasi hanya dapat dilakukan oleh pihak atau personel yang mendapatkan wewenang. Sebagai contoh pengendalian akses

adalah pembatasan akses dengan digunakannya *password* yang hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu yang berkepentingan terhadap akses sistem informasi.

#### **1.c. Pengendalian pengamanan data (*Data security control*).**

Pengendalian pengamanan data adalah perlindungan data dari kecelakaan, kerusakan, atau penggunaan data oleh pihak yang tidak berwenang. Pengendalian pengamanan data diimplementasikan kedalam keseluruhan sistem operasi, basis data, program aplikasi, dan prosedur pengendalian eksternal. Sebagai contoh, adanya program aplikasi dan prosedur yang harus dijalankan untuk melakukan perubahan data oleh pihak yang mempunyai otorisasi.

#### **1.d. Pengendalian komunikasi jaringan (*Communication network control*).**

Pengendalian komunikasi jaringan meliputi beberapa pengendalian untuk melindungi jaringan dari ancaman eksternal. Sebagai contoh adalah Pengendalian akses komunikasi jaringan yang dilakukan dengan penggunaan *Personal Identification Number (PIN)* dan metode *Encryption* yang menghalangi pengubahan data dan informasi pada saat dikirim atau diterima.

Metode *Encryption* adalah metode pengubahan dari teks biasa ke dalam teks atau nomor yang acak dan tidak dapat dibaca, jika diakses oleh orang yang tidak mendapatkan otorisasi.

Tujuan penerapan metode *encryption* adalah:

- 1.d.1. Identifikasi, memastikan bahwa pengirim dan penerima data atau informasi adalah pihak yang tepat.
- 1.d.2. Pengendalian, untuk mencegah pengubahan data atau informasi suatu transaksi. Sebagai contoh, jika seseorang berhasil mengakses jaringan

tanpa menggunakan prosedur atau *password* tertentu, maka data akan di-*encrypty* oleh suatu program.

- 1.d.3. *Privacy*, untuk menjaga kerahasiaan data atau informasi. Pemakaian metode *encryption* yang merubah data asli menjadi tak terbaca ditujukan untuk menjaga kerahasiaan data atau informasi dari pihak yang tidak mempunyai otorisasi.

#### **1.e. Pengendalian administrasi (*Administration control*).**

Pengendalian administrasi adalah pengendalian yang mengacu pada usaha manajemen untuk meningkatkan pengamanan terhadap komputer. Pengendalian administrasi berkaitan dengan garis pedoman dan pengawasan kepatuhan terhadap garis pedoman. Pengendalian ini dikembangkan untuk meningkatkan pengamanan dan mengurangi kesalahan personel.

#### **E.2. Pengendalian aplikasi (*Application control*).**

Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang dimaksudkan untuk melindungi fasilitas sistem informasi berbasis komputer dan memberikan pengamanan bagi perangkat keras, perangkat lunak, data, dan jaringan. Pengendalian ini didesain ke dalam aplikasi dan biasanya dibuat peraturan tertulis. Pengendalian aplikasi dapat dikelompokkan kedalam tiga klasifikasi, yaitu:

##### **2.a. Pengendalian masukan (*Input control*).**

Pengendalian masukan ditujukan untuk mencegah penggantian atau kehilangan data. Pengendalian masukan sangat penting untuk mencegah situasi atau keadaan *GIGO* (*garbage in, garbage out*), dimana masukan yang salah akan



menghasilkan keluaran yang salah pula. Berikut ini beberapa syarat yang harus dilakukan dalam melaksanakan pengendalian masukan:

2.a.1. Kelengkapan data harus dijamin untuk dapat dilakukannya proses selanjutnya.

2.a.2. Format masukan harus distandarisasi.

2.a.3. *Range* atau rentang data masukan harus dibatasi dan spesifik.

2.a.4. Konsistensi data masukan harus dijamin.

## **2.b. Pengendalian proses (*Processing control*)**

Pengendalian Proses merupakan pengendalian yang memastikan bahwa data telah lengkap, valid, dan akurat saat diproses. Terdapat beberapa tipe pengendalian proses, yaitu:

2.b.1. *Double processing*, yaitu menjalankan tugas yang sama dengan menggunakan program yang berbeda. Contohnya seperti penggunaan program *COBOL* (*Common Business Oriented Language*) dan *FORTTRAN* (*Formula Translator*) secara bersamaan untuk mengolah data.

Berikut ini adalah definisi dari istilah di atas (Turban, Mclean, dan Wetherbe, 1996: G2):

**COBOL** merupakan bahasa tingkat tinggi yang dikembangkan untuk komunitas bisnis supaya instruksinya sesuai dengan Bahasa Inggris.

**FORTRAN** merupakan suatu bahasa prosedural yang bertipe formula-formula yang dikembangkan secara khusus untuk mendapatkan kebutuhan pemrosesan secara ilmu pengetahuan.

2.b.2. *Sequencing*, yaitu pemrograman komputer untuk dapat memberikan informasi kepada pengguna jika terdapat data yang sudah rusak. Sebagai contoh: jika terdapat data yang hilang, komputer dapat dipakai untuk memanggil kembali data yang dibutuhkan.

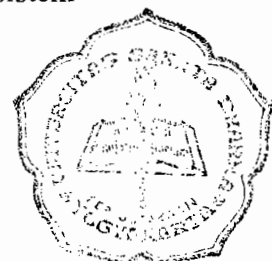
2.b.3. *Transaction count*, yaitu perbandingan nomor transaksi yang diproses dengan nomor transaksi masukan. Sebagai contoh: jika terdapat lima transaksi masukan maka transaksi yang diproses harus sama jumlahnya dengan transaksi masukan.

### **2.c. Pengendalian keluaran (*Output control*)**

Pengendalian keluaran adalah pengendalian yang ditujukan untuk memastikan bahwa hasil proses komputer telah akurat, valid, lengkap, dan konsisten, serta hasil keluaran telah dikirim kepada pihak yang mempunyai wewenang. Sebagai contoh: pengendalian keluaran dapat dilakukan dengan cara menganalisis data masukan dan pemrosesan data.

### **F. Penilaian pengendalian sistem informasi.**

Penilaian terhadap kualitas suatu sistem informasi tidak hanya terletak pada keakuratan, ketepatan waktu, dan relevansi informasi yang dihasilkan, tapi juga terdapat pada kuat lemahnya pengendalian yang ada dalam sistem informasi tersebut. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam rangka penilaian pengendalian sistem



informasi, yaitu: naratif, bagan alir dokumen penerimaan kas, dan *internal control questioner (ICQ)*. Berikut ini adalah penilaian pengendalian sistem informasi menurut Tugiman, yaitu: (Tugiman, 1995: 45)

### **F.1. Naratif**

Naratif yaitu suatu deskripsi tertulis atas pengendalian yang ada pada suatu sistem informasi. Dengan langkah ini, suatu sistem dan aplikasi komputer digambarkan secara tertulis, termasuk pengendalian yang ada dan yang seharusnya ada.

### **F.2. Bagan alir dokumen sistem kas**

Bagan alir dokumen adalah suatu penggambaran arus dokumen dengan memakai simbol-simbol dan diagram yang standar. Bagan alir dokumen akan dapat memudahkan kita untuk melihat di bagian mana suatu sistem mempunyai kelemahan, atau bagian-bagian yang rentan terhadap kecurangan. Berikut ini adalah contoh bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari piutang melalui *Lock Box Collection Plan* dan contoh bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas *One-time Voucher Payable System* dengan *Accrual Basis*

#### **a. Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari piutang melalui *Lock Box Collection Plan* (Mulyadi, 1997: 501-502)**

Pengumpulan piutang dari pelanggan dilakukan oleh perusahaan dengan menyediakan *PO Box* di lokasi terdekat dengan tempat tinggal atau tempat usaha pelanggan. Setiap hari, bank yang ditunjuk oleh perusahaan diberi wewenang untuk membuka *PO Box* dan membuka surat-surat dari pelanggan yang berisi cek dan surat pemberitahuan. Cek yang diterima oleh bank kemudian diproses

*clearing*-nya dan atas dasar hasil *clearing* tersebut, bank menerbitkan nota kredit. Bank membuat daftar surat pemberitahuan dua lembar dan mengirimkan daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan, serta nota kredit ke bagian sekretariat perusahaan. Bagian sekretariat perusahaan mendistribusikan daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan ke bagian piutang untuk pencatatan berkurangnya piutang kepada debitur yang bersangkutan, daftar surat pemberitahuan dan nota kredit ke bagian jurnal untuk pencatatan penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas. Gambar bagan alir dokumen penerimaan kas ini dapat dilihat pada lampiran 11.

**b. Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas *One-time Voucher Payable System* dengan *Accrual Basis* (Mulyadi, 1997: 528)**

Dalam *voucher payable system-accrual basis* ini pencatatan biaya atau persediaan didasarkan bukti kas keluar lembar ke-3 yang dibuat pada saat faktur dari pemasok diterima oleh Bagian Utang dari Bagian Pembelian. Pada saat jatuh tempo, oleh Bagian Utang bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung. Bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya telah setelah dicap lunas diserahkan oleh Bagian Kasa kepada Bagian Jurnal untuk dicatat dalam register cek. Gambar bagan alir dokumen ini dapat dilihat dalam lampiran 12.

**F.3. *Internal Control Questioner (ICQ)***

ICQ adalah serangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu sistem atau wilayah yang diperiksa. Cara ini berfungsi untuk menunjukkan adanya aspek pengendalian yang lemah. Pada umumnya kuesioner berbentuk daftar pertanyaan yang akan dijawab YA atau TIDAK, dimana jawaban TIDAK menunjukkan potensi

adanya kelemahan pengendalian untuk wilayah pemeriksaan tersebut. Kemudian kuesioner dikelompokkan kedalam dua bagian, yaitu pertanyaan yang menyangkut pengendalian umum dan pertanyaan yang menyangkut pengendalian aplikasi.

Pengendalian yang menjadi perhatian dalam penilaian pengendalian interen sistem informasi adalah:

**a. Pengendalian umum.**

Penilaian pengendalian umum meliputi:

**a.1 Pengendalian fisik (*Physical control*)**

Pengendalian ini meliputi perlindungan properti fisik seperti komputer, pusat data, perangkat lunak, manual, dan jaringan, meliputi:

- a.1.a. Adanya lokasi pusat data yang terlindung dari cuaca (tahan air, tahan api).
- a.1.b. Adanya perlindungan properti fisik terhadap medan elektromagnetik.
- a.1.c. Adanya sistem penanggulangan, deteksi, dan pemadaman api.
- a.1.d. Adanya *emergency power shutoff*, dan *backup batteries* yang terpelihara dalam kondisi operasional.
- a.1.e. Adanya sistem penyejuk ruangan yang didesain, dipelihara, dan dioperasikan dengan baik.

**a.2. Pengendalian akses**

Pengendalian ini meliputi pembatasan akses terhadap pengguna informasi. Identifikasi pengguna yang berkepentingan dan berwenang dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a.2.a. Adanya *password* yang hanya diketahui oleh pihak yang berkepentingan terhadap akses. Dalam arti, sistem informasi yang ada hanya dapat diakses oleh orang tertentu yang mengetahui kata kunci atau *password* tertentu, orang tertentu yang dimaksud adalah personel yang mendapat otorisasi untuk melakukan akses terhadap sistem.
- a.2.b. Adanya *magnetic card* untuk pembatasan akses informasi bagi pihak yang tidak berkepentingan. *Magnetic card* hanya dimiliki oleh personel yang memiliki otorisasi. Sedangkan sistem informasi yang ada, hanya dapat diakses dengan cara memasukkan atau menggesekkan *magnetic card* pada suatu alat *scanning* tertentu yang memungkinkan sistem mampu mengidentifikasi *user*. Dengan prosedur ini, maka akses terhadap sistem tidak akan dapat dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

**a.3. Pengendalian pengamanan data (*Data security control*)**

Pengendalian ini berkonsentrasi pada perlindungan data dari kecelakaan atau pengungkapan data secara tidak sah, meliputi:

- a.3.a. Adanya fungsi pengamanan data yang diterapkan dalam keseluruhan sistem operasi. Fungsi pengamanan data yang dimaksudkan dapat berupa prosedur, program aplikasi, maupun perangkat keras yang ditujukan untuk mengamankan data dari kecelakaan atau kerusakan.
- a.3.b. Adanya program pengendalian akses pengamanan. Program pengendalian akses pengamanan yang dimaksud adalah prosedur-

prosedur yang ditujukan untuk melindungi data dari perubahan atau pengrusakan data oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

- a.3.c. Adanya produk komunikasi basis data. Basis data yang ada dapat merespon secara langsung terhadap pengguna yang akan mengaksesnya. Jadi dalam hal ini basis data bersifat interaktif atau dapat merespon terhadap otorisasi pengguna. Dalam praktek dapat digunakan program aplikasi yang membutuhkan *password* atau *PIN (personal identification number)* untuk dapat mengakses data.
- a.3.d. Adanya prosedur *backup/recovery* yang direkomendasikan. Jika terjadi suatu kecelakaan atau kerusakan yang menyebabkan data yang ada hilang atau terhapus, masih terdapat cadangan data yang dapat ditampilkan kembali. Akan tetapi untuk menampilkan kembali cadangan data yang telah hilang atau terhapus tersebut, harus mendapatkan otorisasi.
- a.3.e. Adanya program aplikasi pengamanan data. Program aplikasi yang dimaksud adalah suatu program yang dapat mencegah atau memperbaiki kerusakan data. Sebagai contoh; data rusak karena terinfeksi oleh virus, maka dapat digunakan beberapa program aplikasi yang dapat memperbaiki data yang rusak tersebut, antara lain: *Trend PC-cillin 6.0, McAfee Virus Scan*.
- a.3.f. Adanya prosedur pengendalian eksternal. Pengendalian eksternal yang dimaksud adalah pengawasan otorisasi akses data oleh petugas atau berkala melalui laporan akses data secara tertulis. Jadi pengendalian

eksternal ini tidak dilakukan oleh perangkat komputer tetapi oleh petugas.

a.3.g. Adanya *minimal privilege*, di mana hanya data yang dibutuhkan oleh pengguna yang ditampilkan. Sebagai contoh: jika akses data dilakukan oleh personel bagian pemasaran, maka sistem yang ada akan mengidentifikasi pengguna dan kemudian akan membatasi data yang akan ditampilkan kepada pengguna yaitu hanya informasi yang berkaitan dengan bagian pemasaran.

a.3.h. Adanya *minimal exposure*, di mana hanya orang tertentu yang mendapatkan informasi rahasia, dan bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut. Informasi yang sifatnya sangat rahasia hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu, seperti misalnya informasi tentang keputusan peluncuran produk jasa perbankan yang baru. Hal ini dapat diatasi dengan penggunaan beberapa *password* tertentu (lebih dari satu) untuk mengakses informasi tersebut.

#### **a.4. Pengendalian komunikasi jaringan (*Communication network control*)**

Pengendalian jaringan merupakan pengendalian yang ditujukan untuk melindungi jaringan komunikasi dari gangguan eksternal. Umumnya pengendalian jaringan berupa sistem pengendalian akses komunikasi dan metode *encryption*.

Penilaian pengendalian komunikasi jaringan ini meliputi:

a.4.a. Adanya perlindungan akses jaringan dengan penggunaan *personal identification number (PIN)*.



- a.4.b. Adanya metode *encryption* yang mengubah data atau informasi menjadi angka atau huruf yang tidak terbaca jika diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan.

**a.5. Pengendalian administrasi (*Administrative control*)**

Pengendalian administrasi meliputi usaha manajemen untuk meningkatkan pengamanan komputer.

Pengendalian administrasi meliputi:

- a.5.a. Adanya seleksi khusus dalam penerimaan karyawan, khususnya karyawan bagian akuntansi dan bagian sistem informasi. Sebagai contoh: untuk dapat menjadi karyawan bagian sistem informasi, harus mampu merancang program aplikasi tertentu, atau paling tidak mampu mengoperasikan program aplikasi tertentu.
- a.5.b. Adanya pelatihan karyawan akuntansi atau sistem informasi. Pelatihan diadakan secara periodik untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam bidang akuntansi dan sistem informasi, serta memberikan informasi tentang perkembangan terbaru di bidang akuntansi dan sistem informasi.
- a.5.c. Adanya pengawasan terhadap karyawan akuntansi atau sistem informasi. Pengawasan terhadap karyawan dapat dilakukan dengan dibuatnya prosedur-prosedur tertentu yang akan mengurangi tingkat kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan. Misalnya, pada saat perubahan atau penambahan data dalam sistem informasi, karyawan

atau personel sistem harus didampingi personel lain yang mendapat otorisasi pengawasan.

- a.5.d. Mengembangkan dan meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan. Hal ini dapat dilakukan dengan menanamkan sikap mental kepada karyawan bahwa perusahaan mempunyai visi dan misi tertentu, dan karyawan merupakan bagian penting dari perusahaan yang diharapkan mampu berperan dalam pencapaian visi dan misi perusahaan, hal ini dapat disertai dengan diberikannya jaminan nonfinansial ataupun kompensasi lain.
- a.5.e. Adanya tindakan untuk segera menghentikan akses, bagi karyawan yang diberhentikan atau dipindahkan ke bagian lain. Sebagai contoh, jika seorang personel diberhentikan atau dipindahkan ke bagian lain, maka akses sistem informasi bagi personel tersebut dapat dihentikan dengan cara pengubahan *password* atau dengan ditariknya *magnetic card* yang dimiliki.
- a.5.f. Adanya modifikasi atau perubahan *password* secara periodik. Untuk menghindari pembobolan akses oleh pihak yang tidak berkepentingan, maka *password* harus dimodifikasi atau diubah secara periodik, misalnya setiap tiga bulan sekali atau setiap bulan sekali.
- a.5.g. Adanya standarisasi kode dan pencatatan. Standarisasi kode dan pencatatan ini ditujukan untuk memudahkan proses auditing dan memandu karyawan dalam melakukan dokumentasi transaksi.

- a.5.h. Adanya asuransi untuk karyawan. Asuransi yang dimaksud dapat berupa asuransi kecelakaan atau asuransi pensiun. Pemberian asuransi bagi karyawan merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.
- a.5.i. Adanya pemisahan dalam fungsi-fungsi perancangan sistem dan pengguna sistem. Sebagai contoh: dipisahkannya fungsi perancangan sistem informasi berbasis komputer dengan fungsi operator komputer, yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kecurangan personel. Sebagai perancang sistem tentu lebih mengetahui kelemahan-kelemahan sistem yang dibuat, oleh karena itu kemungkinan untuk dapat melakukan kecurangan akan sangat besar.
- a.5.j. Adanya audit sistem secara periodik. Untuk memastikan bahwa sistem informasi yang diterapkan telah memiliki pengendalian yang handal, maka perlu dilakukan audit sistem informasi untuk melakukan *review* dan menilai kinerja sistem informasi yang ada secara periodik.

#### **b. Pengendalian aplikasi (*Application control*)**

Pengendalian aplikasi dapat diklasifikasikan menjadi 3 kategori, yaitu:

Pengendalian masukan, pengendalian proses, dan pengendalian keluaran.

##### **b.1. Pengendalian masukan (*Input control*)**

Pengendalian ini didesain untuk mencegah perubahan atau kehilangan data.

Di dalam pengendalian ini akan diadakan pemeriksaan terhadap akurasi, kelengkapan, dan konsistensi data. Penilaian pengendalian ini meliputi:

- b.1.a. Adanya pemeriksaan terhadap kelengkapan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem.
- b.1.b. Adanya standarisasi format data masukan.
- b.1.c. Adanya batasan-batasan terhadap jangkauan (*range*) data yang bisa dimasukkan ke dalam sistem. Sebagai contoh: nomor rekening suatu bank didesain dalam duabelas digit, dan jika petugas bank memasukkan nomor rekening nasabah kurang atau lebih dari duabelas digit tersebut, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan atau penolakan pada layar komputer.
- b.1.d. Adanya pemeriksaan terhadap konsistensi data yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Sebagai contoh: jika petugas bank memeriksa slip transfer dana, dalam keterangan nama kantor cabang dan kota tujuan harus terdapat kesesuaian, misalnya Kantor Cabang Urip Sumoharjo dengan kode 1221 seharusnya kotanya adalah Yogyakarta, dan jika kota yang tertera di dalam slip tersebut Kota Surabaya misalnya, maka petugas harus melakukan penyesuaian atau pembetulan setelah mengkonfirmasi terlebih dahulu dengan nasabah untuk meminta kepastian.

## **b.2. Pengendalian proses (*Processing control*)**

Pengendalian ini memastikan bahwa data masukan yang telah lengkap, akurat, dan konsisten, dapat diproses dengan baik.

Terdapat beberapa penilaian terhadap pengendalian proses, yaitu:

b.2.a Adanya *double processing*, yaitu dengan menggunakan 2 program yang berbeda untuk menjalankan proses yang sama. Contohnya seperti penggunaan program *COBOL* (*Common Business Oriented Language*) dan *FORTRAN* (*Formula Translator*) secara bersamaan untuk mengolah data.

Berikut ini adalah definisi dari istilah di atas (Turban, Mclean, dan Wetherbe, 1996: G2)

**COBOL** merupakan bahasa tingkat tinggi yang dikembangkan untuk komunitas bisnis supaya instruksinya sesuai dengan bahasa Inggris.

**FORTRAN** merupakan suatu bahasa prosedural yang bertipe formula-formula yang dikembangkan secara khusus untuk mendapatkan kebutuhan pemrosesan secara ilmu pengetahuan.

b.2.b. Adanya tampilan pada layar komputer yang memberitahukan bahwa terdapat kesalahan atau tidak lengkapnya data yang masuk. Sebagai contoh: jika petugas bank memasukkan nomor rekening nasabah dengan salah (karena nomor yang dimasukkan tidak sesuai dengan *range* yang ditentukan) maka pada layar komputer akan ditampilkan pemberitahuan bahwa nomor yang dimasukkan adalah salah.

b.2.c. Adanya pemeriksaan kembali dengan membandingkan nomor data yang masuk proses dengan nomor data yang diproses. Sebagai contoh: Petugas membandingkan nomor rekening yang terdapat dalam slip setoran dengan nomor rekening yang terdapat dalam layar praformat, sebelum melakukan perintah untuk memproses transaksi tersebut.

b.2.d. Adanya perangkat lunak yang memastikan masukan, proses, dan keluaran dapat dikendalikan. Dalam arti, di dalam sistem tersebut terdapat program aplikasi yang akan meng-*edit*, meng-*update*, dan menghapus data secara otomatis, pada saat proses berlangsung. Sehingga informasi yang dihasilkan akan benar-benar akurat.

### **b.3. Pengendalian keluaran (*Output control*)**

Pengendalian ini didesain untuk memastikan bahwa hasil proses komputer telah akurat, valid, lengkap, dan konsisten. Beberapa penilaian terhadap pengendalian ini adalah:

- b.3.a. Adanya pemeriksaan untuk memastikan bahwa informasi hasil keluaran telah dikirimkan kepada pihak yang tepat.
- b.3.b. Adanya pemeriksaan untuk memastikan bahwa informasi yang dikirim kepada pihak yang berkepentingan telah diterima.

## **G. Audit sistem informasi berbasis komputer**

*The American Accounting Association* mendefinisikan auditing secara umum adalah sebagai berikut: (Romney, Steinbart, dan Cushing, 2997: 538)

*“Auditing is systematic process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertion about economic actions and events to ascertain the degree of correspondence between those assertion and established criteria, and communicating the result to interested users”.*

Maksud dari pengertian auditing di atas adalah:

“Auditing adalah suatu proses sistematis yang dilakukan secara objektif dan evaluasi dengan asersi atas aktivitas ekonomi dan kejadian, untuk memastikan kesesuaian antara hasil asersi dan menetapkan kriteria, serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pengguna yang berkepentingan”.

Auditing sistem informasi menurut Romney, Steinbart, dan Cushing adalah (Romney, Steinbart, dan Cushing, 1997: 539):

“Auditing yang bertujuan untuk meninjau dan mengevaluasi pengendalian intern yang melindungi sistem informasi tersebut”.

Pengendalian yang ditinjau dan dievaluasi meliputi pengendalian umum, dan pengendalian aplikasi dari sistem informasi akuntansi, untuk menilai kesesuaian pengendalian tersebut dengan kebijakan pengendalian intern dan prosedur-prosedur dalam rangka efektifitas perlindungan kekayaan perusahaan.

Tujuan dilakukannya audit sistem informasi akuntansi adalah untuk memastikan beberapa hal sebagai berikut ini terdapat dalam sistem, yaitu (Romney, Steinbart, dan Cushing, 1997: 543):

1. Ketentuan pengamanan yang melindungi, peralatan komputer, program, dan data dari akses, modifikasi, atau pengrusakan secara tidak sah.
2. Pengembangan program dilakukan sejalan dengan manajemen secara umum dan wewenang khusus.
3. Modifikasi program mendapatkan wewenang dan persetujuan dari manajemen.
4. Proses transaksi, *file*, laporan, dan catatan lain, telah akurat dan lengkap.

5. Sumber data yang tidak akurat dapat diidentifikasi dan dapat ditangani sesuai dengan kebijakan manajerial.
6. *File data* komputer akurat, lengkap, dan terjaga kerahasiaannya.

## **H. Perbankan**

### **H.1. Definisi perbankan**

Bank merupakan suatu lembaga keuangan yang tugas utamanya sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit dari dan kepada pihak ketiga. Berikut ini adalah beberapa definisi dari perbankan:

Aviliani (1999: 30) mendefinisikan perbankan adalah sebagai berikut:

“Perbankan adalah suatu lembaga keuangan yang mempunyai fungsi intermediari, yang menjembatani antara pelaku ekonomi yang kelebihan dana, dengan yang membutuhkan dana untuk kebutuhan produktif”.

Selanjutnya, Abdurrachman dalam ensiklopedia ekonomi keuangan dan perdagangan mendefinisikan bank adalah sebagai berikut (Suyatno, dkk, 1991: 1):

“Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan, dan lain-lain”.



Sedangkan definisi bank menurut UU No.14/1967 Pasal 1 tentang Pokok-Pokok Perbankan adalah sebagai berikut (Suyatno, dkk, 1991: 1):

“Perbankan adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang”.

Dari definisi-definisi diatas, dapat dilihat bahwa dari segi fungsinya bank dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

- a. Bank dilihat sebagai penerima kredit, dalam arti bank menerima uang serta dana-dana lainnya dari masyarakat dalam bentuk:
  - a.1. Simpanan atau tabungan biasa yang dapat diminta atau diambil kembali setiap saat.
  - a.2. Deposito berjangka, yang merupakan tabungan atau simpanan yang penarikannya kembali hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang ditentukan telah habis.
  - a.3. Simpanan dalam rekening koran atau giro atas nama penyimpan giro, yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau perintah tertulis kepada bank.
- b. Bank dilihat sebagai pemberi kredit bagi masyarakat, ini berarti bahwa bank melaksanakan operasi perkreditan secara aktif. Jadi fungsi bank terutama dilihat

sebagai pemberi kredit, tanpa mempermasalahkan apakah kredit tersebut berasal dari simpanan yang diterima dari masyarakat atau bersumber dari penciptaan kredit yang dilakukan oleh bank itu sendiri.

- c. Bank dilihat sebagai pemberi kredit bagi masyarakat melalui sumber yang berasal dari modal sendiri, simpanan atau tabungan masyarakat maupun melalui penciptaan uang bank.

## **H.2. Macam/Jenis bank**

- a. Menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 disebutkan bahwa berdasarkan fungsinya bank dibagi dalam empat macam, yaitu (Sinungan, 1989: 112-113):
  - a.1. Bank Sentral, merupakan Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 yang akan diatur dengan undang-undang tersendiri yaitu sebagai Bank Sentral atau pemimpin dari bank-bank.
  - a.2. Bank Umum, merupakan bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dalam usaha-usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
  - a.3. Bank Tabungan, merupakan bank dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
  - a.4. Bank Pembangunan, merupakan bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan

kertas berharga jangka menengah dan panjang dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

b. Berdasarkan kepemilikan modalnya, maka bank-bank di Indonesia dibagi tiga yaitu (Sinungan, 1989: 113):

b.1. Bank Pemerintah, merupakan bank-bank yang dimiliki oleh pemerintah dan dibagi lagi menurut Bank Umum, Bank Pembangunan, dan Bank Tabungan.

b.2. Bank Swasta Nasional, merupakan bank-bank yang modalnya dimiliki oleh pengusaha nasional Indonesia yang juga terdiri dari Bank Umum, Bank Pembangunan, dan Bank Tabungan.

b.3. Bank Swasta Asing, merupakan cabang dari bank-bank asing yang berpusat di luar negeri yang kegiatan operasinya diatur dengan ketentuan sendiri.

c. Berdasarkan kelompok penetapan *cash ratio*, maka bank juga dibagi menjadi tiga kategori (Sinungan, 1989: 113):

c.1. Bank Pemerintah dan asing yang termasuk dalam kelompok pertama.

c.2. Bank Swasta devisa yaitu bank yang bisa melakukan transaksi pembayaran luar negeri.

c.3. Bank Swasta non devisa yaitu bank swasta yang tidak bisa melakukan transaksi pembayaran luar negeri.

d. Berdasarkan institusi penciptaan uang, bank dapat dibagi dalam dua kategori, yaitu (Sinungan, 1989: 113-114):

d.1. Bank Primer, merupakan bank yang bisa menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada padanya yaitu simpanan uang likuid dalam bentuk giro

d.2. Bank sekunder, merupakan bank-bank yang tidak bisa menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada padanya. Bank sekunder terdiri atas (Suyatno, dkk, 1991: 9-10):

d.2.a. Bank Pembangunan Pemerintah atau Bank Pembangunan Indonesia (BAPINDO), merupakan bank pembangunan pemerintah yang didirikan dengan Undang-Undang No. 2 Tahun 1960 dan merupakan Kelanjutan dari Bank Industri Negara, yang didirikan pada April Tahun 1951.

d.2.b. Bank Pembangunan Daerah (BPD)

Dasar hukum pendirian BPD adalah Undang-Undang No. 13 Tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok BPD. BPD terdapat di daerah-daerah tingkat I yang merupakan bank yang dimiliki oleh pemerintah daerah tingkat I.

d.2.c. Bank Pembangunan Swasta, yang dewasa ini disebut Bank Pembangunan Industri.

Berikut ini adalah penjabaran lebih lanjut tentang Bank Pembangunan Daerah. Sebagai bagian dari bank sekunder, Bank Pembangunan Daerah (BPD) tidak diperbolehkan untuk menciptakan uang giral, yaitu uang yang dibuat dan diedarkan oleh bank-bank umum dalam bentuk *Demand Deposit* atau lebih dikenal dengan cek. BPD didirikan di setiap Daerah Tingkat I (Propinsi), dan Daerah Istimewa, serta Daerah Khusus Ibukota. BPD dibangun dimaksudkan sebagai sarana pengembangan perekonomian daerah dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

- a. Operasi BPD ditetapkan berdasarkan UU No. 14 Tahun 1967, antara lain yaitu (Sinungan, 1989: 174):
  - a.1. Menerima simpanan dalam bentuk deposito.
  - a.2. Mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang.
  - a.3. Memberikan kredit jangka menengah dan panjang pada proyek pembangunan.
  - a.4. Menerima simpanan giro, dan penggunaannya dilakukan menurut bimbingan Bank Indonesia.
  - a.5. Memberikan kredit jangka pendek dari dana giro.
- b. Sebagai sarana pengembangan perekonomian di daerah, BPD diarahkan oleh pemerintah daerah antara lain:

- b.1. Dapat membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah tingkat I dan pemerintah daerah tingkat II.
  - b.2. Dapat membantu membiayai perusahaan-perusahaan daerah tingkat I dan daerah tingkat II.
  - b.3. Membantu membiayai usaha-usaha swasta yang menunjang pembangunan.
  - b.4. Mengarahkan operasi kreditnya kepada sektor yang produktif, baik kredit jangka menengah dan jangka panjang.
  - b.5. Memperhatikan ketentuan/peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam membiayai proyek-proyek pembangunan daerah serta mengutamakan sektor-sektor yang bersifat komplementer terhadap proyek-proyek pembangunan lima tahun.
  - b.6. Dapat mengadakan ataupun meningkatkan kerjasama antar BPD khususnya dan dengan bank-bank serta lembaga keuangan umumnya, demi pemerataan kegiatan pembangunan dan perekonomian.
- c. Sebagai salah satu sumber keuangan daerah, BPD diharapkan:
- c.1. Dalam setiap akhir tahun pembukuan senantiasa mengadakan penyisihan sebagian (dalam prosentase) dari laba untuk dana pembangunan daerah.
  - c.2. Dalam menetapkan pembagian jasa produksi pada pemerintah daerah, dana yang disumbangkan senantiasa meningkat.

## I. PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PADA BANK

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer berdasarkan *Standart Operational Procedur (SOP)* Bank “X”.

Penerimaan kas pada bank dapat diperoleh dari tabungan atau deposito yang disetorkan oleh masyarakat yang selanjutnya disebut nasabah. Sedangkan pengeluaran kas dapat terjadi akibat transaksi penarikan tabungan dari nasabah ataupun karena pemberian kredit bagi nasabah. Proses penerimaan kas dari tabungan dimulai dengan pendaftaran masyarakat untuk menjadi nasabah bank dengan ketentuan-ketentuan dan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Ketentuan umum tabungan “X”
  - a. Tabungan “X” adalah suatu bentuk tabungan dalam mata uang Rupiah yang diselenggarakan oleh Bank dengan syarat dan ketentuan yang diatur dan ditetapkan oleh Bank.
  - b. Tabungan “X” hanya diperuntukkan bagi penabung perorangan.
  - c. Sebagai bukti menabung, Bank menerbitkan buku Tabungan “X” atas nama penabung.
  - d. Penabung tidak diperbolehkan menitipkan buku tabungannya pada Bank.
  - e. Apabila terdapat perbedaan saldo antara buku Tabungan”X” dengan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank, maka yang dipergunakan adalah saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
  - f. Bank dibebaskan dari segala tuntutan dan kerugian yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan/atau penyalahgunaan buku tabungan.

- g. Dalam hal buku Tabungan “X” hilang, penabung wajib melaporkan secara lisan terlebih dahulu dan segera disusul dengan laporan tertulis dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepolisian.
  - h. Penerbitan buku Tabungan “X” tidak dikenakan biaya, sedangkan penggantian buku yang hilang atau rusak karena kesalahan penabung, dikenakan biaya.
  - i. Jika penabung meninggal dunia, maka saldo tabungan akan dibayarkan kepada ahli warisnya yang sah, sesuai ketentuan Bank.
  - j. Apabila ada perubahan tanda tangan atau alamat, penabung diwajibkan untuk memberitahukan kepada cabang pengelola rekening Bank. Perubahan tersebut berlaku efektif setelah diterimanya pemberitahuan secara tertulis dari penabung oleh Bank.
  - k. Bank berhak mengubah ketentuan dan syarat-syarat yang berkaitan dengan Tabungan “X” yang mengikat penabung, dengan pemberitahuan dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh bank.
  - l. Ketentuan Tabungan “X” ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan ketentuan yang terdapat dalam Syarat-syarat Umum Pembukaan Rekening.
  - m. Ketentuan lain yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur kemudian.
2. Ketentuan Khusus Tabungan “X”
- a. Persyaratan Pembukaan Rekening
    - 1). Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening.



- 2). Menyerahkan fotokopi bukti identitas diri (KTP, SIM, Paspor) dengan memperlihatkan aslinya.
  - 3). Penabung melakukan setoran awal Tabungan "X"
- b. Penyetoran dan Penarikan Tabungan
- 1). Penyetoran dilakukan pada saat kas buka pada semua cabang Bank.
  - 2). Setoran pertama minimal Rp xxx,00 dan setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp xxx,00
  - 3). Penarikan dapat dilakukan di semua cabang Bank.
  - 4). Saldo yang tersisa sekurang-kurangnya sebesar Rp xxx,00
  - 5). Penarikan tunai di loket *Teller* harus menunjukkan buku tabungan "X".
  - 6). Penarikan tunai di loket *Teller* dapat dikuasakan dengan dilengkapi Surat Kuasa yang sah dari penabung, disertai buku Tabungan "X" yang bersangkutan. Penerima kuasa diminta memperlihatkan identitas diri.
  - 7) Frekuensi penarikan Tabungan "X" dengan buku Tabungan "X" dalam sehari tidak dibatasi.
- c. Perhitungan Bunga
- 1). Besar tingkat bunga Tabungan "X" ditentukan oleh Bank dan dapat berubah setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
  - 2). Bunga dihitung berdasarkan saldo rata-rata harian, diperhitungkan pada setiap akhir bulan dan akan ditambahkan ke rekening penabung pada akhir bulan yang sama.

- 3). Tingkat suku bunga dapat ditetapkan secara berjenjang atau tunggal sesuai dengan kondisi pasar oleh Divisi *Treasury* dengan persetujuan *Pricing Committee*.
- 4). Dasar perhitungan bunga adalah 365 (hari bunga sebenarnya), sehingga rumus perhitungan bungan adalah sebagai berikut:

$\frac{\text{Saldo rata-rata harian dalam satu bulan} \times \text{hari bunga sebenarnya} \times r}{365}$
---

di mana  $r$  adalah tingkat suku bunga tabungan yang berlaku.

- 5). Terhadap bunga Tabungan "X" dikenakan pajak Penghasilan (PPH), sesuai dengan ketentuan pemerintah.

d. Biaya dan Denda

- 1). Biaya administrasi buku Tabungan "X" sebesar Rp xxx,00 per bulan.
- 2). Penutupan rekening Tabungan "X" karena permintaan penabung dikenakan biaya administrasi sebesar Rp xxx,00 sedangkan karena alasan tertentu rekening ditutup oleh Bank tanpa persetujuan penabung dikenakan biaya administrasi sebesar Rp xxx,00
- 3). Biaya penggantian buku Tabungan "X" yang hilang atau rusak sebesar Rp xxx,00
- 4). Rekening tabungan yang mempunyai saldo di bawah minimum akan dikenakan denda sebesar Rp xxx,00 per bulan.

e. Penutupan Tabungan

- 1). Penabung berhak setiap saat menutup rekening tabungannya selama kas buka pada cabang pengelola rekening.

- 2). Bank hanya akan melakukan penutupan rekening bila penabung telah memenuhi semua kewajiban-kewajibannya kepada bank.

f. Fasilitas lain

Tabungan “X” dapat dimanfaatkan untuk pembayaran tagihan-tagihan rutin secara otomatis dan fasilitas-fasilitas lain yang akan ditetapkan oleh bank.

g. Rekening gabungan

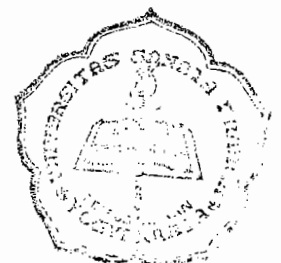
- 1). Tabungan “X” rekening gabungan adalah rekening Tabungan “X” yang dibuka atas nama dua orang

(a) Persyaratan pembukaan rekening gabungan:

- (1) Mengisi Aplikasi Pembukaan Rekening termasuk kolom pengisian fasilitas rekening gabungan yang ditandatangani oleh kedua penabung.
- (2) Mengisi Formulir Perjanjian Rekening gabungan yang ditandatangani oleh kedua penabung.
- (3) Pengisian nama dan alamat penabung dalam Buku Tabungan sesuai dengan nama dan alamat yang disepakati dan dimuat pada formulir perjanjian rekening gabungan di atas.
- (4) Masing-masing penabung wajib membubuhkan spesimen tanda tangan pada buku Tabungan “X”.

(b) Penarikan

- (1) Masing-masing penabung yang telah membubuhkan spesimen tandatangan pada buku tabungan, berhak melakukan penarikan.



(2) Slip penarikan cukup ditandatangani oleh salah satu penabung.

(c) Biaya dan Denda

Biaya dan denda rekening gabungan sesuai ketentuan untuk rekening perseorangan yang diatur diatas.

(d) Penutupan

Permohonan penutupan rekening tabungan harus ditandatangani oleh kedua penabung.

(e) Salah satu meninggal dunia

Bila salah satu penabung meninggal dunia dan pemberitahuan tertulis tentang hal tersebut telah diterima oleh Bank, maka yang masih hidup hanya berhak melakukan perintah-perintah untuk mencairkan, menarik atau memindahbukukan dana Rekening gabungan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari seluruh Ahli Waris pihak yang meninggal berdasarkan Surat keterangan waris yang diakui oleh Bank.

3. Transaksi

a. Pembukaan Rekening

- 1). Nasabah datang ke *Counter Customer Service*.
- 2). *Customer Service Officer* atau *Representative* (CSO/CSR) menjelaskan produk tabungan "X".
- 3). Nasabah diminta untuk menunjukkan jati diri atau identitas (KTP, SIM, Paspor, atau yang lainnya) kepada CSO/CSR.
- 4). Nasabah mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening.

- 5). Petugas CSO/CSR memeriksa keabsahan bukti identitas diri kemudian meminta fotokopinya (bila memungkinkan membantu memfotokopikan) serta meneliti kebenaran pengisian formulir pembukaan rekening.
  - 6). Berdasarkan bukti identitas diri dan wawancara data tambahan dengan nasabah, CSO/CSR menginput data nasabah ke dalam SISTEM.
  - 7). CSO/CSR menerbitkan nomor nasabah dan/atau rekening baru kemudian mencetak aplikasi nasabah.
- b. Penerbitan Buku tabungan
- 1) CSO/CSR menyiapkan buku tabungan baru kemudian mencetak nama, alamat, dan nomor rekening nasabah pada buku tabungan.
  - 2) Penabung diminta untuk membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan diatas kertas khusus (*signature verification*) yang diletakkan diatas kolom khusus tanda tangan pada buku tabungan.
  - 3) Pada pinggir batas kertas *overly* yang menutup kolom spesimen tanda tangan distempel dan ditandatangani oleh CSO.
  - 4) Selanjutnya nasabah diminta menuju *Teller* untuk melakukan setoran pertama.
- c. Penyetoran
- 1) Nasabah melakukan setoran dengan mengisi formulir setoran di *counter Teller*.
  - 2) *Teller* menerima formulir setoran yang telah diisi beserta buku tabungan dan uang dari nasabah.

- 3) *Teller* menghitung jumlah uang dan memeriksa kebenaran pengisian formulir kemudian memasukkan datanya ke dalam komputer.
- 4) *Teller* melakukan validasi dan kemudian membubuhkan paraf pada slip setoran serta mencetak transaksi penyetoran pada buku tabungan nasabah.
- 5) *Teller* menyerahkan buku tabungan serta slip setoran lembar untuk nasabah.
- 6) Penyetoran dapat dilakukan tanpa menggunakan buku namun tetap menggunakan formulir setoran.
- 7) Penyetoran dilakukan pada saat kas buka pada semua cabang Bank X.

d. Penarikan

- 1) *Teller* menerima formulir penarikan yang telah diisi oleh nasabah dan dilampiri dengan buku tabungan milik nasabah.
- 2) *Teller* memeriksa keabsahan formulir penarikan, mencocokkan tanda tangan (antara tanda tangan pada slip penarikan dengan tanda tangan pada buku tabungan).
- 3) *Teller entry data* pada sistem, melakukan validasi dan membubuhkan paraf pada slip penarikan serta mencetak transaksi penarikan pada buku tabungan nasabah.
- 4) *Teller* menyerahkan uang, buku tabungan serta slip penarikan lembar untuk nasabah.

e. Penutupan rekening

- 1) Nasabah mengajukan permohonan penutupan rekening tabungan ke CSO atau CSR dengan menggunakan Formulir Aplikasi Umum.
- 2) CSO/CSR meneliti dan menghitung saldo terakhir setelah diperhitungkan bunga, pajak, dan biaya penutupan.
- 3) CSO/CSR menuliskan saldo terakhir pada slip penarikan dan menyerahkan kepada nasabah serta meminta yang bersangkutan menuju ke *Teller*.
- 4) CSO/CSR mengubah status rekening menjadi pra tutup.
- 5) *Teller* melakukan pembayaran dan menutup *file* rekening nasabah di komputer. Buku tabungan dicap TUTUP TANGGAL..... diberi tanda silang pada setiap lembarnya dan diserahkan kepada nasabah.

f. Penggantian Buku Tabungan karena hilang

Penggantian buku tabungan yang disebabkan karena hilang. Berikut ini adalah penyelesaiannya:

- 1) Penabung melaporkan kehilangan atau kerusakan buku tabungan secara tertulis kepada kepala cabang pengelola dengan melampirkan Surat Keterangan Hilang (jika hilang) dari Kepolisian.
- 2) Laporan hilang dari penabung harus memuat nama, alamat penabung, nomor rekening tabungan, dan cabang penerbit.
- 3) CSO/CSR melakukan pemblokiran rekening nasabah pada SISTEM.
- 4) Proses penggantian buku tabungan hilang sesuai dengan penerbitan buku tabungan baru yaitu dengan diberikan nomor rekening baru dan saldo

pada buku tabungan yang lama dipindahkan ke rekening yang baru tersebut.

5) Penggantian buku tabungan hilang dibebani biaya sebesar Rp xxx,00

g. Penggantian Buku Tabungan karena rusak atau cacat

Penggantian buku tabungan yang rusak atau cacat dilakukan di konter CSO/CSR berdasarkan permohonan dari penabung dengan melampirkan buku tabungannya yang rusak. Proses penggantian sama dengan penerbitan buku tabungan baru dengan nomor rekening lama. Penggantian buku tabungan baru dibebani biaya sebesar Rp xxx,00

4. Pembukuan

Pembukuan dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 2.1  
Tabel Transaksi dan Jurnal Pembukuan

<b>Jenis Transaksi</b>	<b>Jurnal Pembukuan</b>
Setoran Tunai	Db. Kas Kr. Tabungan a/n Nasabah
Setoran Non Tunai	Db. Rekening Perantara Kr. Tabungan a/n Nasabah
Pembayaran Bunga	Db. Biaya Bunga Kr. Tabungan a/n Nasabah
	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Pajak YAD Bunga Tabungan
Pembebanan Biaya Administrasi	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Pendapatan Operasional Bank
Penarikan Tunai	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Kas
Penarikan Non Tunai/Pemindahbukuan	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Rekening Penerima



## 5. Perlengkapan Kerja

## a. Komputer

Penggunaannya sesuai buku petunjuk SISTEM

## b. Buku Tabungan

## c. Formulir

- 1) Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Perorangan, formulir ini tetap digunakan selama sistem komputerisasi belum berjalan (*online*) secara sempurna.

Tabel 2.2  
Tabel Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening

Nama Form/Formulir	Penjelasan	Kode
Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Perorangan	Formulir ini digunakan untuk mencatat data-data pemegang Rekening. Formulir dapat diisi oleh calon Pemegang Rekening atau dicetak oleh komputer. Formulir ini menjadi dasar untuk pembukaan rekening-rekening yang lain.	XXXX

Tata Cara Pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan:

Tabel 2.3  
Tabel Tata Cara Pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan:

Nama Kolom	Penjelasan	Diisi Nasabah
Cabang/ <i>Branch</i>	Cabang tempat Pemegang Rekening membuka rekening baru	√
Tanggal/ <i>Date</i>	Tanggal transaksi	√
Apakah Memiliki Rekening/ <i>Do You Have Account</i>	Pilih Tidak atau Ya, bila Ya tulis nomor rekeningnya	√
Data Pribadi/ <i>Personal Data</i>		

<b>Nama Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Diisi Nasabah</b>
Nama Lengkap/ <i>Full Name</i>	Nama pemilik rekening	√
Pendidikan/ <i>Education</i>	Pendidikan pemilik rekening	√
Agama/ <i>Religion</i>	Agama pemilik rekening	√
Status/ <i>Status</i>	Pilih Menikah atau Lajang	√
Tempat & Tgl Lahir/ <i>Place and Date of Birth</i>	Tempat dan tanggal lahir pemilik rekening	√
Jenis Kelamin/ <i>Sex</i>	Pilih Pria atau Wanita	√
Alamat Rumah/ <i>Home Address</i>	Alamat rumah pemilik rekening	√
Kode Pos/ <i>Postal Code</i>	Kode pos alamat rumah pemilik rekening	√
Kartu Identitas/ <i>Identity Card</i>	Pilih KTP, Paspor, SIM atau lainnya dan tulis nomor identitasnya	√
NPWP/ <i>Tax Payer No.</i>	NPWP dari pemilik rekening	√
Data Pekerjaan/ <i>Occupation Data</i>		√
Nama Kantor/ <i>Company Name</i>	Nama Kantor tempat pemegang rekening bekerja	√
Bidang Usaha/ <i>Nature of Business</i>	Jenis Usaha dan kantor tempat pemegang rekening bekerja	√
Telepon/ <i>Telephone</i>	Nomor telepon kantor	√
Alamat Kantor/ <i>Company Address</i>	Alamat kantor tempat pemegang rekening bekerja	√
Kode Pos/ <i>Postal Code</i>	Kode pos kantor	√
Jenis Rekening/ <i>Type of Account</i>	Pilih jenis rekening yang akan dibuka yaitu Giro Rupiah	√
Fasilitas/ <i>Facilities</i>		
Saldo Sweep/ <i>Sweep Balance</i>	Bila pemegang rekening menghendaki transfer otomatis dari rekening lain	√
Bank Telepon/ <i>Telephone Banking</i>	Fasilitas pelayanan perbankan melalui telepon	√
Rekening Gabungan/ <i>Joint Account</i>	Rekening dapat dimiliki oleh 2 pemegang rekening	√
Nama Lengkap/ <i>Full Name</i>	Nama lengkap pemegang rekening kedua	√
Pendidikan/ <i>Education</i>	Pendidikan pemegang rekening kedua	√
Agama/ <i>Religion</i>	Agama pemegang rekening kedua	√
Status/ <i>Status</i>	Status pemegang rekening kedua, pilih menikah atau lajang	√
Tempat tanggal lahir/ <i>Place and Date of Birth</i>	Tempat dan tanggal lahir pemegang rekening kedua	√

<b>Nama Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Diisi Nasabah</b>
Jenis Kelamin/ <i>Sex</i>	Jenis kelamin pemegang rekening kedua	√
Alamat Rumah/ <i>Home Address</i>	Alamat rumah pemegang rekening kedua, pilih Pria atau Wanita	√
Kode Pos/ <i>Postal Code</i>	Kode pos tempat tinggal pemegang rekening kedua	√
Telepon/ <i>Telephone</i>	Nomor telepon pemegang rekening kedua	√
Nama Kantor/ <i>Office Address</i>	Nama kantor pemegang rekening kedua	√
Bidang Usaha/ <i>Nature of Business</i>	Jenis/Bidang usaha tempat pemegang rekening kedua bekerja	√
Telepon/ <i>Telephone</i>	Nomor telepon tempat pemegang rekening kedua bekerja	√
Alamat Kantor/ <i>Office Address</i>	Alamat kantor pemegang rekening kedua	√
Kode Pos/ <i>Postal Code</i>	Kode pos alamat kantor pemegang rekening kedua	√
Kartu identitas/ <i>Identity Card</i>	Identitas pemegang rekening kedua, pilih KTP, Paspor, atau SIM, isi nomor identitas	√
NPWP/ <i>Tax Payer No.</i>	NPWP pemegang rekening kedua	√
Tanda Tangan/ <i>Signature</i>	Tempat pemegang rekening dan <i>Customer Service</i> membubuhkan tanda tangan, bila ada rekening gabungan maka ditandatangani kedua nasabah	
Nomor Nasabah/ <i>Customer Number</i>	Diisi nomor nasabah pemegang rekening	
Nomor Rekening/ <i>Account Number</i>	Diisi nomor rekening Giro Rupiah	
Tanda Tangan Nasabah/ <i>Customer's Signature</i>	Tanda tangan nasabah sebagai tanda terima buku atau kartu ATM (jika ada)	√

## 2). Formulir Setoran

Tabel 2.4  
Tabel Formulir Setoran

Nama Form/Formulir	Penjelasan	Kode
Formulir setoran	Formulir ini digunakan untuk transaksi penyetoran. Formulir setoran dapat diisi oleh nasabah, atau dicetak oleh <i>Teller</i> . Formulir setoran berlaku umum untuk seluruh produk bank "X"	

Formulir Storan dicetak oleh *Teller* setelah transaksi dibukukan ke dalam SISTEM. formulir ini dapat pula diisi oleh nasabah, sebelum diserahkan pada *Teller*. Setelah dicetak, formulir harus diperiksa dan ditandatangani oleh nasabah. Lembar pertama merupakan slip pembukuan bank, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada nasabah.

Tata Cara Pengisian Formulir Penyetoran:

Tabel 2.5  
Tabel Tata Cara Pengisian Formulir Setoran

Nama Kolom	Penjelasan	Diisi nasabah
Cabang/ <i>Branch</i>	Cabang tempat nasabah melakukan proses penyetoran	√
Tanggal/ <i>Date</i>	Tanggal transaksi	√
Validasi	Tempat untuk mencatak validasi	√
Nama Pemilik Rekening/ <i>Name of Account Holder</i>	Nama pemilik rekening	√
Alamat/ <i>Address</i>	Alamat pemilik rekening	√
Pilihan Tabungan	Pilih kotak ini bila setoran dilakukan ke rekening tabungan	√
No. Rek/ <i>Account No.</i>	No rekening tempat penyetoran	√

<b>Nama Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Diisi nasabah</b>
Jenis Transaksi/ <i>Transaction Type checkbox</i>	Pilih kotak lokal untuk transaksi cabang sendiri, atau pilih antar cabang untuk transaksi antar cabang	√
Mata uang/ <i>Currency</i>	Diisi kode mata uang	√
Tunai/ <i>Cash</i>	Pilih kotak ini bila setoran dilakukan secara tunai	√
Jumlah / <i>Amount</i>	Valuta setoran	√
Jumlah / <i>Total</i>	Total nilai setoran (dalam angka)	√
Terbilang/ <i>Say</i>	Total nilai setoran (dalam huruf)	√

### 3). Formulir Penarikan

Tabel 2.6  
Tabel Formulir Penarikan

<b>Nama Form/Formulir</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Kode</b>
Formulir Penarikan	Formulir ini digunakan untuk transaksi penarikan. Formulir penarikan dapat diisi oleh nasabah, atau dicetak oleh <i>teller</i> . Formulir penarikan berlaku umum untuk seluruh produk Bank "X". Formulir terdiri dari dua lembar: Lembar 1 untuk slip pembukuan (debit) Lembar 2 untuk bukti nasabah yang didebet	

Formulir penarikan dicetak oleh *Teller* setelah transaksi dibukukan kedalam SISTEM. Formulir ini dapat pula diisi oleh nasabah, sebelum diserahkan pada *Teller*. Setelah dicetak, formulir harus diperiksa dan ditandatangani oleh nasabah. Uang tunai diberikan kepada nasabah setelah tanda tangan pada formulir diperiksa keabsahannya oleh *Teller*.

Lembar pertama merupakan slip pembukuan bagi bank, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada nasabah.

Tata Cara Pengisian Formulir Penarikan:

Tabel 2.7  
Tabel Tata Cara Pengisian Formulir Penarikan

<b>Nama Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Diisi nasabah</b>
<i>Cabang/Branch</i>	Cabang tempat nasabah melakukan proses penarikan	√
<i>Tanggal/Date</i>	Tanggal transaksi	√
<i>Validasi</i>	Tempat untuk mencatak validasi	
<i>Pilihan Tabungan</i>	Pilih kotak ini bila penarikan dilakukan ke rekening tabungan	
<i>No. Rek/Account No.</i>	No rekening tempat penarikan	
<i>Nama Pemilik Rekening/ Name of Account Holder</i>	Nama pemilik rekening	√
<i>Mata uang/Currency</i>	Diisi kode mata uang	
<i>Pilihan Tunai/Cash</i>	Pilih kotak ini bila penarikan dilakukan secara tunai	
<i>Pilihan Pemindahbukuan ke rekening/Transfer to Account No.</i>	Pilih kotak ini bila penarikan dilakukan untuk disetorkan ke rekening Bank "X" lainnya.	
<i>No. Rekening/Account No.</i>	Nomer rekening penerima pemindahbukuan.	√
<i>Sejumlah/An Amount of</i>	Total Penarikan (dalam angka)	
<i>Terbilang/Say</i>	Total nilai penarikan (dalam huruf)	
<i>Tanda tangan Teller/Teller Signature</i>	Tempat <i>Teller</i> membubuhkan tanda tangan, setelah validasi diperiksa dan tanda tangan nasabah diperiksa.	
<i>Tanda tangan Penarik/ Drawer's Signature</i>	Tempat nasabah menandatangani formulir	
<i>Tanda tangan/Signature</i>	Tempat nasabah menandatangani formulir di depan <i>Teller</i> , sebagai tanda telah menerima uang sejumlah yang diinstruksikan	

## 4). Formulir Pemindahbukuan

Tabel 2.8  
Tabel Formulir Pemindahbukuan

Nama kolom	Penjelasan	Kode
Formulir Pemindahbukuan	Formulir ini digunakan bersama-sama formulir penarikan untuk transaksi pemindahbukuan antar rekening di cabang Bank "X". Formulir pemindahbukuan dicetak oleh <i>Teller</i> sebagai lembar ke3 dan lembar ke4 dari formulir penarikan. Formulir Pemindahbukuan terdiri dari dua lembar: Lembar 3 untuk slip pembukuan (kredit) Lembar 4 untuk bukti nasabah yang dikredit.	

Formulir Pemindahbukuan digunakan untuk transaksi pemindahbukuan antar rekening di cabang Bank "X". Formulir ini dicetak oleh *Teller* setelah transaksi dibukukan ke dalam SISTEM, sebagai lembar ketiga dan keempat dari formulir penarikan. Setelah dicetak, formulir harus diperiksa dan ditandatangani oleh nasabah. Secara lengkap formulir yang digunakan dalam transaksi pemindahbukuan adalah sebagai berikut:

Lembar 1 (Formulir Penarikan) - slip pembukuan (debit)

Lembar 2 (Formulir Penarikan) - bukti nasabah (debit)

Lembar 3 (Formulir Pemindahbukuan) - slip pembukuan (kredit)

Lembar 4 (Formulir Pemindahbukuan) - bukti nasabah (kredit)

Tata Cara Pengisian Formulir Pemindahbukuan:

Tabel 2.9  
Tabel Tata Cara Pengisian Formulir Pemindahbukuan

<b>Nama Kolom</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Diisi nasabah</b>
Cabang/ <i>Branch</i>	Cabang tempat nasabah melakukan proses penarikan	√
Tanggal/ <i>Date</i>	Tanggal transaksi	√
Validasi	Tempat untuk mencatak validasi	
No. Rek/ <i>Account No.</i>	No rekening tempat penyetoran	√
Nama Pemilik Rekening/ <i>Name of Account Holder</i>	Nama pemilik rekening	√
Pilihan Pemindahbukuan ke rekening/ <i>Transfer to Account No.</i>	Pilih kotak ini bila penarikan dilakukan untuk disetorkan ke rekening Bank "X" lainnya.	
No.Rekening/ <i>Account No.</i>	Nomer rekening penerima pemindahbukuan.	
Nama Penerima/ <i>Beneficiary Name</i>	Nama pemilik rekening penerima pemindahbukuan	√
Sejumlah/ <i>An Amount of</i>	Total Penarikan (dalam angka)	
Terbilang/ <i>Say</i>	Total nilai penarikan (dalam huruf)	
Tanda tangan <i>Teller/Teller Signature</i>	Tempat <i>Teller</i> membubuhkan tanda tangan, setelah validasi diperiksa dan tanda tangan nasabah diperiksa.	
Tanda tangan Penarik/ <i>Drawer's Signature</i>	Tempat nasabah menandatangani formulir	
Tanda tangan Penerima/ <i>Beneficiary Signature</i>	Tempat nasabah menandatangani formulir di depan <i>Teller</i> , sebagai tanda telah menerima uang sejumlah yang diinstruksikan	

d. Administrasi

Semua berkas nasabah disimpan/diarsip di cabang oleh CSO.



## **BAB III**

### **METODOLOGI**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan berupa studi kasus pada perusahaan. Studi kasus yang dimaksud di sini adalah penelitian terhadap data perusahaan. Hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku bagi data dan perusahaan yang diteliti.

#### **B. Tempat penelitian dan waktu penelitian**

Tempat penelitian : BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati

Waktu penelitian : 13 Juni sampai 2 Juli 2001

#### **C. Subjek dan Objek penelitian**

##### **1. Subjek penelitian**

Subjek penelitian adalah :

- a. Pemimpin bidang pelayanan dan operasional
- b. Penyelia Pelayanan bisnis
- c. Kontrol intern cabang
- d. *Teller*
- e. *Customer service*

##### **2. Objek penelitian**

Objek penelitian adalah :

- a. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas untuk produk Tabungan

- b. Elemen-elemen sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk produk Tabungan
- c. Pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk produk Tabungan.

#### **D. Teknik pengumpulan data**

##### **1. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan sumber pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mempelajari tentang data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

##### **2. Wawancara**

Teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung mengenai gambaran umum perusahaan, aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

##### **3. Observasi**

Observasi bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lengkap dan tepat mengenai objek yang diteliti melalui pengamatan langsung terhadap objek, subjek dan kegiatan yang dilakukan perusahaan.

##### **4. Kuesioner**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan daftar pertanyaan tertulis kepada responden mengenai hal-hal tertentu untuk dijawab secara tertulis.

### **E. Teknik analisis data**

Untuk menjawab permasalahan yang pertama, maka akan dilakukan analisis dengan cara:

1. Mendeskripsikan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer yang diterapkan BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati.
2. Mendeskripsikan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer berdasarkan *Standart Operational Procedur (SOP)* yang terdapat pada BAB II Sub bab I.

Penerimaan kas pada bank dapat diperoleh dari tabungan atau deposito yang disetorkan oleh masyarakat yang selanjutnya disebut nasabah. Sedangkan pengeluaran kas dapat terjadi akibat transaksi penarikan tabungan dari nasabah ataupun karena pemberian kredit bagi nasabah. Proses penerimaan kas dari tabungan dimulai dengan pendaftaran masyarakat untuk menjadi nasabah bank dengan ketentuan-ketentuan dan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Ketentuan umum tabungan “X”

Ketentuan umum tabungan meliputi syarat-syarat dasar yang

b. Ketentuan Khusus Tabungan “X”

- 1) Persyaratan Pembukaan Rekening
- 2) Penyetoran dan Penarikan Tabungan
- 3) Perhitungan Bunga

rumus perhitungan bunga adalah sebagai berikut:

$\frac{\text{Saldo rata-rata harian dalam satu bulan} \times \text{hari bunga sebenarnya} \times r}{365}$
---

dimana  $r$  adalah tingkat suku bunga tabungan yang berlaku.

- 4) Biaya dan Denda
- 5) Penutupan Tabungan
- 6) Fasilitas lain

Tabungan "X" dapat dimanfaatkan untuk pembayaran tagihan-tagihan rutin secara otomatis dan fasilitas-fasilitas lain yang akan ditetapkan oleh bank.

- 7) Rekening gabungan

c. Transaksi

- 1) Pembukaan Rekening
- 2) Penerbitan Buku tabungan
- 3) Penyetoran
- 4) Penarikan
- 5) Penutupan rekening
- 6) Penggantian Buku Tabungan karena hilang
- 7) Penggantian Buku Tabungan karena rusak atau cacat

## d. Pembukuan

Tabel 3.1  
Tabel Transaksi dan Jurnal Pembukuan

<b>Jenis Transaksi</b>	<b>Jurnal Pembukuan</b>
Setoran Tunai	Db. Kas Kr. Tabungan a/n Nasabah
Setoran Non Tunai	Db. Rekening Perantara Kr. Tabungan a/n Nasabah
<b>Jenis Transaksi</b>	<b>Jurnal Pembukuan</b>
Pembayaran Bunga	Db. Biaya Bunga Kr. Tabungan a/n Nasabah
	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Pajak YAD Bunga Tabungan
Pembebanan Biaya Administrasi	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Pendapatan Operasional Bank
Penarikan Tunai	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Kas
Penarikan Non Tunai/Pemindahbukuan	Db. Tabungan a/n Nasabah Kr. Rekening Penerima

## e. Perlengkapan Kerja

## 1) Komputer

Penggunaannya sesuai buku petunjuk SISTEM

## 2) Buku Tabungan

## 3) Formulir

- (a) Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Perorangan, formulir ini tetap digunakan selama sistem komputerisasi belum berjalan (*online*) secara sempurna.

(b) Formulir Setoran

Formulir Setoran dicetak oleh *Teller* setelah transaksi dibukukan ke dalam SISTEM. formulir ini dapat pula diisi oleh nasabah, sebelum diserahkan pada *Teller*. Setelah dicetak, formulir harus diperiksa dan ditandatangani oleh nasabah. Lembar pertama merupakan slip pembukuan bank, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada nasabah.

(c) Formulir Penarikan

Formulir penarikan dicetak oleh *Teller* setelah transaksi dibukukan kedalam SISTEM. Formulir ini dapat pula diisi oleh nasabah, sebelum diserahkan pada *Teller*. Setelah dicetak, formulir harus diperiksa dan ditandatangani oleh nasabah. Uang tunai diberikan kepada nasabah setelah tanda tangan pada formulir diperiksa keabsahannya oleh *Teller*. Lembar pertama merupakan slip pembukuan bagi bank, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada nasabah.

(d) Formulir Pemindahbukuan

Formulir Pemindahbukuan digunakan untuk transaksi pemindahbukuan antar rekening di cabang Bank "X". Formulir ini dicetak oleh *Teller* setelah transaksi dibukukan ke dalam SISTEM, sebagai lembar ketiga dan keempat dari formulir penarikan. Setelah dicetak, formulir harus diperiksa dan ditandatangani oleh nasabah. Secara lengkap formulir yang

digunakan dalam transaksi pemindahbukuan adalah sebagai berikut:

Lembar 1 (Formulir Penarikan) - slip pembukuan (debit)

Lembar 2 (Formulir Penarikan) - bukti nasabah (debit)

Lembar 3 (Formulir Pemindahbukuan) - slip pembukuan (kredit)

Lembar 4 (Formulir Pemindahbukuan) - bukti nasabah (kredit)

#### 4) Administrasi

Semua berkas nasabah disimpan/diarsip di cabang oleh CSO.

3. Melakukan analisa kritis dengan cara membandingkan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer yang diterapkan BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati dengan teori yang ada dan melakukan penilaian apakah sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang berbasis komputer tersebut sudah memadai.

Untuk menjawab permasalahan yang kedua, dilakukan penilaian pengendalian dengan menggunakan *Internal Control Questioner* seperti yang tercantum dalam lampiran. Penilaian pengendalian terhadap sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer meliputi dua bagian yaitu:

1. Pengendalian umum

Pengendalian umum adalah suatu pengendalian yang didesain untuk melindungi sistem tanpa memperhatikan aplikasi khusus. Beberapa kategori dalam pengendalian umum yaitu:

a. Pengendalian fisik (*Physical control*).

Pengendalian fisik adalah pengendalian yang dimaksudkan untuk melindungi fasilitas dan sumber daya, termasuk di dalamnya adalah komputer, pusat data, perangkat lunak, manual, dan jaringan.

b. Pengendalian akses (*Access control*).

Pengendalian akses adalah pengendalian yang dilakukan untuk memastikan bahwa akses terhadap sistem informasi hanya dapat dilakukan oleh pihak atau personel yang mendapatkan wewenang.

c. Pengendalian pengamanan data (*Data security control*).

Pengendalian pengamanan data adalah perlindungan data dari kecelakaan, kerusakan, atau penggunaan data oleh pihak yang tidak berwenang. Pengendalian pengamanan data diimplementasikan kedalam keseluruhan sistem operasi, basis data, program aplikasi, dan prosedur pengendalian eksternal.

d. Pengendalian komunikasi jaringan (*Communication network control*).

Pengendalian komunikasi jaringan meliputi beberapa pengendalian untuk melindungi jaringan dari ancaman eksternal.

e. Pengendalian administrasi (*Administration control*).

Pengendalian administrasi adalah pengendalian yang mengacu pada usaha manajemen untuk meningkatkan pengamanan terhadap komputer. Pengendalian administrasi berkaitan dengan garis pedoman dan pengawasan kepatuhan terhadap garis pedoman. Pengendalian ini



dikembangkan untuk meningkatkan pengamanan dan mengurangi kesalahan personel.

## 2. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang dimaksudkan untuk melindungi fasilitas sistem informasi berbasis komputer dan memberikan pengamanan bagi perangkat keras, perangkat lunak, data, dan jaringan. Pengendalian ini didesain ke dalam aplikasi dan biasanya dibuat peraturan tertulis. Pengendalian aplikasi dapat dikelompokkan kedalam tiga klasifikasi, yaitu:

### a. Pengendalian masukan (*Input control*).

Pengendalian masukan ditujukan untuk mencegah penggantian atau kehilangan data. Pengendalian masukan sangat penting untuk mencegah situasi atau keadaan *GIGO (garbage in, garbage out)*, di mana masukan yang salah akan menghasilkan keluaran yang salah pula.

### b. Pengendalian proses (*Processing control*)

Pengendalian proses merupakan pengendalian yang memastikan bahwa data telah lengkap, valid, dan akurat saat diproses.

### c. Pengendalian keluaran (*Output control*)

Pengendalian keluaran adalah pengendalian yang ditujukan untuk memastikan bahwa hasil proses komputer telah akurat, valid, lengkap, dan konsisten, serta hasil keluaran telah dikirim kepada pihak yang mempunyai wewenang.

Penilaian terhadap elemen-elemen tersebut di atas dilakukan untuk mengetahui sejauh mana prosedur dan struktur organisasi yang ada mampu membentuk sistem pengendalian intern yang memadai. Sehingga selanjutnya akan diperoleh gambaran tentang kelebihan dan kekurangan dari pengendalian yang telah diterapkan.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati didirikan sebagai peningkatan dari status kantor cabang pembantu, berdasarkan SK No.18/OM1006 pada tanggal 2 September 1993 dengan persetujuan Menteri Keuangan yang dikeluarkan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 168/KM12/1993 pada tanggal 6 Agustus 1993 berlokasi di Jalan Senopati No5-7 Yogyakarta. Sementara Bank Pembangunan Daerah DIY (Kantor Pusat) didirikan pada tanggal 1 Desember 1961 berdasarkan Akta Notaris RM. Wiranto Partaningrat No. 11 dan berlokasi di Jalan Tentara Pelajar No.7 Yogyakarta.

Bank Pembangunan Daerah merupakan Perusahaan Daerah Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah No. 9 Th. 1993, berdasarkan Undang-Undang No.7 Th.1992 Tentang Perbankan. Pada 31 Maret 2001, kepemilikan modal Bank Pembangunan Daerah DIY berupa saham dikuasai oleh beberapa pemerintah daerah kabupaten dan pemerintah kota serta Pemerintah propinsi dengan komposisi sebagai berikut:

- |                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| 1. Pemerintah Propinsi DIY     | : 61, 28% |
| 2. Pemerintah Kota Yogyakarta  | : 11, 34% |
| 3. Pemerintah Kab. Gunungkidul | : 4, 42%  |
| 4. Pemerintah Kab. Kulon Progo | : 5, 12%  |
| 5. Pemerintah Kab. Bantul      | : 7, 46%  |

6. Pemerintah Kab. Sleman : 10,38%

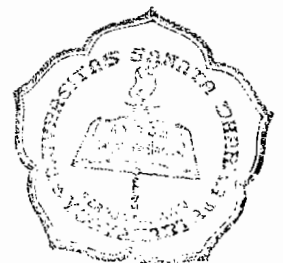
Bank Pembangunan Daerah DIY saat ini memiliki produk jasa yang dibagi dalam 2 kategori yaitu:

1. Produk utama meliputi:

- a. Giro
- b. Tabungan
  - 1) Tabungan SUTERA
  - 2) Tabungan SIMPEDA
  - 3) TABANAS BPD DIY
- c. Deposito
- d. Kredit Pegawai
- e. Kredit Umum

2. Produk Jasa Lainnya meliputi:

- a. Pengiriman uang
- b. Inkaso
- c. Referensi Bank
- d. Garansi Bank
- e. Kliring
- f. Jual/beli Valuta Asing
- g. Kas Daerah
- h. Pembayaran Pensiun
- i. Penerimaan Pajak



- j. Penerimaan setoran Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dari pelanggannya

Bank Pembangunan Daerah DIY cabang senopati dalam beroperasi didukung oleh Cabang Pembantu Kota Gede, Kas PDAM Pensiun, Kas Prawirotaman, Kas Wirobrajan, Kas Manggung, Kas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), dan Kas Widya Mataram.

## B. Fungsi dan Tujuan Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati

### 1. Fungsi Bank Pembangunan Daerah cabang Senopati

Fungsi Bank Pembangunan Daerah cabang Senopati , relatif sama dengan Bank-Bank umum yang lain, yaitu:

- a. Menyediakan segala pembiayaan yang sangat diperlukan oleh perusahaan-perusahaan maupun masyarakat yang membutuhkan.
- b. Sebagai penyimpan uang, surat berharga, surat bernilai uang milik Pemerintah Daerah.
- c. Menghimpun dana dari masyarakat luas, dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang sejenis.
- d. Pembayaran atau penyerahan uang, surat bernilai uang milik Pemerintah.

### 2. Tujuan Bank Pembangunan Daerah cabang Senopati

- a. Lebih memberdayakan sumber-sumber ekonomi yang ada di daerah untuk dapat lebih bersaing dan meningkatkan taraf hidup

- b. Bersama-sama dengan pemerintah daerah setempat bahu-membahu dalam usaha pembangunan daerah
- c. Melakukan usaha Bank Umum dengan lebih mengutamakan sektor pembangunan daerah
- d. Menyediakan pembiayaan bagi pelaksanaan usaha-usaha pembangunan daerah dalam rangka pembangunan nasional

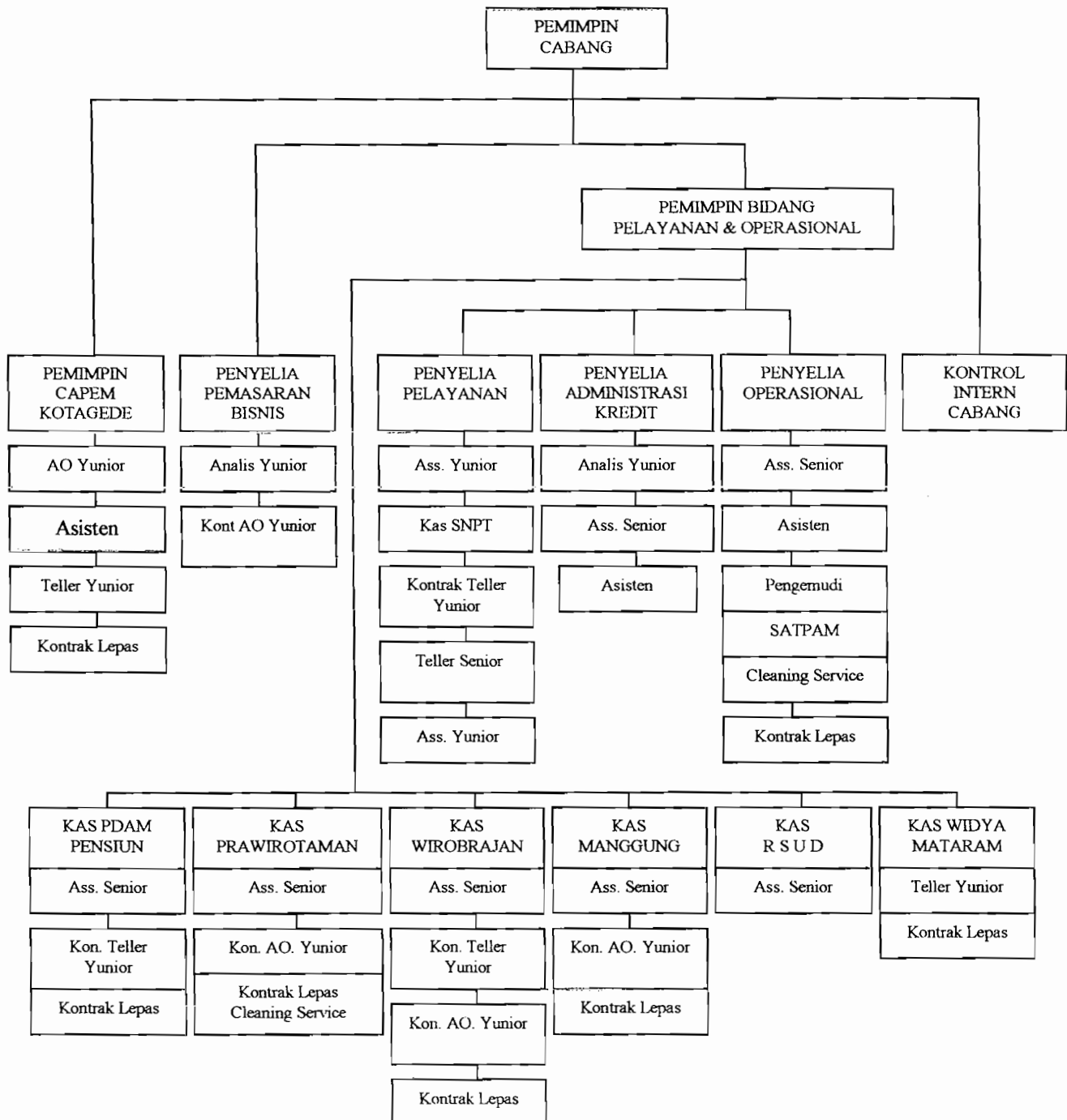
Dilihat dari fungsi dan tujuan Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati, maka dapat diketahui bahwa Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati bersama-sama dengan pemerintah daerah setempat berusaha untuk meningkatkan dan mengembangkan perekonomian masyarakat luas, terutama untuk sektor industri kecil dan menengah, serta membantu perekonomian daerah dalam menghadapi otonomi daerah.

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati menggambarkan organisasi Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati secara utuh meliputi posisi teratas yaitu pemimpin cabang yang membawahi secara langsung pemimpin cabang pembantu, pemimpin bidang pelayanan dan operasional, penyelia pemasaran bisnis, dan kontrol intern cabang. Sedangkan pemimpin bidang pelayanan dan operasional membawahi kantor-kantor kas, penyelia pelayanan, penyelia administrasi kredit, dan penyelia operasional. Gambar struktur organisasi Bank Pembangunan Daerah DIY dapat dilihat dalam Gambar 4.1 pada halaman 78.

Gambar 4.1

## Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah

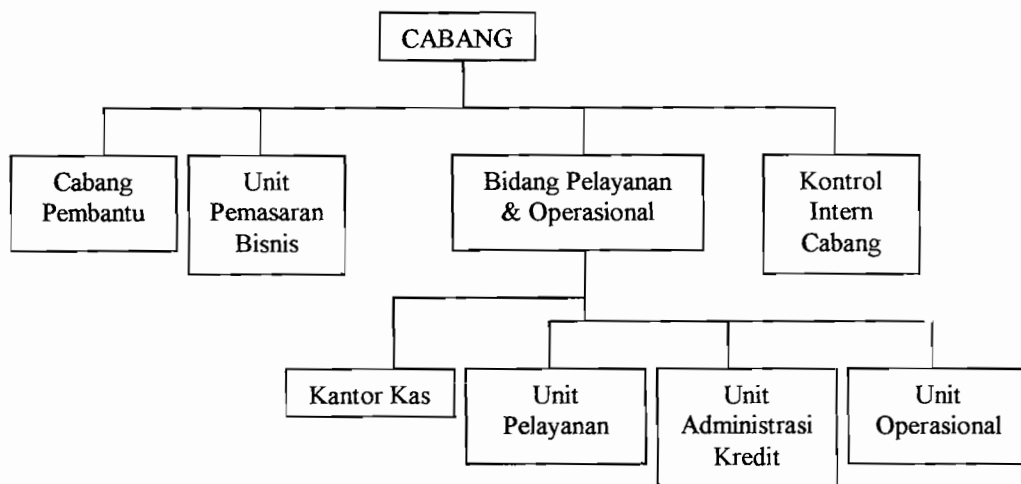


Sumber: Buku Pedoman Kepegawaian Bank Pembangunan Daerah DIY

#### D. Personalia

Didalam subbab personalia ini terdapat dua bagan yaitu bagan organisasi dan bagan kepegawaian. Bagan organisasi menjelaskan tentang fungsi pokok dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit kerja yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati. Bagan kepegawaian menjelaskan tentang jabatan-jabatan dan tugas pokok-tugas pokok dari masing-masing jabatan yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati. Gambar bagan organisasi Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati dapat dilihat dalam gambar 4.2 berikut ini.

Gambar 4.2  
Bagan Organisasi Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati.



Sumber: Buku Pedoman Kepegawaian Bank Pembangunan Daerah DIY

Berikut ini adalah penjelasan tentang Fungsi Pokok dan Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit kerja yang terdapat pada Bagan Organisasi diatas:



## 1. Unit Pemasaran Bisnis

a. Menyusun *bussines plan* dan anggaran unit serta cabang, yang meliputi kegiatan:

- Merumuskan usulan *bussines plan* dan anggaran unit
- Menghimpun usulan *bussines plan* dan anggaran unit dari seluruh unit kerja cabang
- Mengevaluasi pelaksanaan *bussines plan* dan anggaran cabang tahun lalu dan tahun berjalan
- Mengkaji serta memperkirakan prospek usaha cabang tahun yang akan datang
- Mengkaji kebijakan umum Direksi yang telah ditetapkan
- Menyusun dan mengusulkan *bussines plan* dan anggaran cabang ke Kantor Pusat

b. Memasarkan dana dan jasa Bank kepada nasabah/ calon nasabah, yang meliputi kegiatan:

- Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pemasaran sesuai pedoman dari kantor pusat
- Mengadakan/ menghadiri pertemuan dengan nasabah/ calon nasabah
- Memantau realisasi program dan rencana kerja pemasaran
- Mereview penyaluran aktivitas keuangan debitur
- Menyelenggarakan administrasi/ *file* kegiatan pemasaran
- Menghimpun dan mencari sumber dana yang baru

- Mencermati daftar hitam dan rehabilitasi daftar hitam yang dikeluarkan Bank Indonesia
- c. Memasarkan kredit kepada nasabah/ calon nasabah, yang meliputi kegiatan:
- Menyusun rencana kerja kegiatan pemasaran kredit komersial dan kredit standar sesuai pedoman Kantor Pusat
  - Memasarkan kredit Bank kepada nasabah/ calon nasabah
  - Mengadakan dan/atau menghadiri pertemuan dengan nasabah/ calon nasabah
  - Memelihara *file* kegiatan pemasaran dan membuat daftar debitur
  - Mereview penyaluran aktivitas keuangan debitur
- d. Mengadakan penjualan silang (*cross selling*) kepada nasabah/ calon nasabah, yang meliputi kegiatan:
- Melakukan identifikasi kebutuhan nasabah/ calon nasabah terhadap produk dan jasa Bank
  - Menawarkan produk dan jasa Bank secara proaktif sesuai kebutuhan nasabah/ calon nasabah
- e. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana dominan, yang meliputi kegiatan:
- Menghimpun informasi tentang kebutuhan nasabah terhadap produk dan jasa Bank dan mengusahakan pemenuhannya secara maksimal
  - Memberikan informasi mengenai keunggulan produk dan jasa Bank

- Memberikan perhatian kepada nasabah pada acara khusus/ istimewa
  - Memberikan pelayanan unggul kepada nasabah/ calon nasabah
  - Menyusun laporan aktivitas pembinaan nasabah untuk diteruskan kepada Pimpinan Cabang
- f. Mengelola permohonan kredit komersial, yang meliputi kegiatan:
- Menerima permohonan kredit komersial
  - Melakukan kunjungan/ *call on* kepada debitur/ calon debitur
  - Membuat laporan atas kunjungan dan *call on (call memo)*
  - Mengumpulkan dan memverifikasi data
  - Melakukan taksasi dan *plotting* jaminan
  - Melakukan analisa kredit dan membuat pengusulan kredit
  - Meneruskan permohonan kredit yang telah disetujui kepada unit administrasi kredit untuk penyelesaian lebih lanjut
  - Memberitahukan putusan kredit kepada pemohon
- g. Melakukan pemantauan nasabah dan kolektibilitas kredit komersial, yang meliputi kegiatan:
- Memantau kegiatan usaha debitur dan keberadaan barang jaminan
  - Memantau mutasi/ aktivitas rekening, prestasi pembayaran angsuran kredit dan kolektibilitas kredit
  - Menyelesaikan permasalahan mengenai dokumentasi kredit
  - Memantau jalannya kredit dan menghubungi debitur dalam rangka penagihan tunggakan kredit

- Melakukan taksasi ulang (retaksasi) agunan dan/atau mengusulkan penyempurnaan pengikatan
  - Membuat memorandum perubahan kolektibilitas kredit
  - Mencermati daftar debitur macet/ rehabilitasi debitur macet dari Bank Indonesia
- h. Melakukan penyelamatan kredit dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan, yang meliputi kegiatan:
- Mengadakan kunjungan/ negoisasi kepada debitur kredit bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan dalam rangka penyelesaian tunggakan kredit
  - Membuat laporan kunjungan/ negoisasi
  - Menyusun analisa/ rencana dan melakukan tindakan penyelesaian/ penyelamatan kredit
  - Menyiapkan laporan perkembangan penyelamatan kredit
  - Membina hubungan dengan BPUPLN, Pengadilan Negri, Kejaksaan, dan lembaga lain dalam rangka penyelesaian/ penyelamatan kredit bermasalah dan kredit dihapusbukukan
  - Menyusun analisa penghabusbukuan kredit macet
- i. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis daerah, yang meliputi kegiatan:
- Menghimpun data tentang perekonomian daerah

- Memantau dan menganalisa perkembangan realisasi dana dan jasa (intern dan ekstern)
  - Menyusun peta bisnis dana dan jasa di daerah kerja cabang
- j. Menyusun aktivitas bulanan unit pemasaran bisnis, yang meliputi kegiatan:
- Mencatat aktivitas unit pemasaran bisnis
  - Menyerahkan data aktivitas unit kepada Kontrol Intern Cabang (KIC)
- k. Melaksanakan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit dan temuan Kontrol Intern Cabang, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti temuan hasil audit dan temuan Kontrol Intern Cabang
  - Melaksanakan tindak lanjut perbaikan/ penyelesaian yang ditetapkan
  - Menyerahkan hasil perbaikan/ penyelesaian kepada Kontrol Intern Cabang
- l. Menyusun laporan unit secara periodik maupun insidental, yang meliputi kegiatan:
- Mempersiapkan laporan yang telah ditentukan
  - Menghimpun data kuantitatif
  - Meneliti laporan yang dikeluarkan oleh sistem
  - Menyusun laporan realisasi pencapaian sasaran
  - Menyusun laporan khusus yang diperlukan
2. Unit Pelayanan
- a. Merumuskan usulan *bussines plan* dan anggaran unit, yang meliputi kegiatan:

- Menghimpun data untuk penyusunan *bussines plan* dan anggaran unit
  - Mengkaji *bussines plan* dan anggaran tahun lalu dan tahun berjalan
  - Membuat usulan *bussines plan* dan anggaran unit
- b. Menyediakan informasi mengenai produk dan jasa Bank, yang meliputi kegiatan:
- Membuat informasi mengenai produk dan jasa Bank
  - Membuat informasi mengenai syarat pembukaan rekening
  - Mengelola permintaan dan pemberian buku cek/ bilyet giro
  - Mengelola dan menyampaikan rekening koran nasabah
  - Memantau rekening koran yang tidak diambil nasabah untuk dikirim lewat pos/ kurir
- c. Melayani semua jenis transaksi kas/ tunai, pemindahbukuan, dan kliring, yang meliputi kegiatan:
- Melayani setoran dan pembayaran semua jenis transaksi kas/ tunai, pemindahbukuan, dan kliring
  - Melayani pembayaran transaksi kiriman uang
  - Melayani setoran dan pembayaran on line
  - Melakukan verifikasi tanda tangan dan posisi saldo rekening nasabah
  - Melakukan verifikasi dan validasi slip setoran/ pengambilan
  - Memberikan persetujuan atas jumlah pembayaran dalam batas wewenangnya

- Meminta persetujuan pejabat yang berwenang atas jumlah pembayaran diatas batas wewenang
- d. Mengelola daftar hitam lokal, yang meliputi kegiatan:
- Menerima Daftar Hitam Lokal (DHL) dari Bank Indonesia
  - Menatalaksanakan dan melakukan *updating* DHL
- e. Mengelola rekening Giro, Deposito, dan Tabungan, yang meliputi kegiatan:
- Mengelola permohonan pembukaan dan penutupan rekening giro, deposito, dan tabungan
  - Menyiapkan formulir aplikasi pembukaan rekening dan kartu contoh tanda tangan (*speciment*)
  - Memeriksa kebenaran pengisian aplikasi dan dan bukti diri nasabah
  - Memproses permintaan nasabah untuk pemblokiran cek/ bilyet giro
  - Memantau daftar jatuh tempo deposito berjangka
  - Memperpanjang deposito berjangka yang jatuh tempo
  - Menyetujui pembayaran nominal deposito berjangka, dalam batas wewenangnya
  - Melayani transaksi pencairan bunga deposito
  - Memeriksa saldo penetapan rekening dan menyiapkan slip pengambilan tunaimemverifikasi tanda tangan nasabah dan melakukan validasai slip pengambilan serta memberi tanda penutupan rekening pada buku tabungan/ deposito

- Membuka/ mengubah/ menutup master data dengan aplikasi *maintenance*
- f. Melayani Transaksi pencairan Deposito, yang meliputi kegiatan:
- Memantau rekening bunga deposito dalam penyelesaian
  - Melakukan verifikasi dan memproses permohonan pencairan bunga deposito
  - Mencetak kuitansi pembayaran bunga deposito
  - Melakukan pembayaran bunga deposito
- g. Mengelola Kas Besar, yang meliputi kegiatan:
- Memelihara posisi kas besar sesuai ketentuan alat likuid maksimum
  - Memelihara uang umpan (*decoy money*)
  - Memenuhi dan memantau kebutuhan kas harian teller
  - Melayani kebutuhan kas kantor cabang pembantu dan kantor kas
  - Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti/ dominan
  - Mengelola *cash supply/ remise* dan menutup asuransi *cash in transit*
  - Membuat laporan mengenai kegiatan *cash supply/ remise* dan perincian uang;
  - Melakukan sortir uang lusuh
- h. Melayani kegiatan kas Eksternal (*payment point*, kas mobil), yang meliputi kegiatan:
- Menerima setoran Pajak, Telkom, PAM, PBB, PLN, SPP dan lain-lain berdasarkan perjanjian kerjasama



- Menyelesaikan pembukuan kedalam rekening penampungan masing-masing
  - Melayani kegiatan kas mobil (antar jemput setoran dan pengambilan tunai dari nasabah inti)
  - Membuat perhitungan kontrol kas harian dan mengelola register tagihan/setoran
- i. Melayani pembelian/ penjualan *Bank notes* valuta asing, yang meliputi kegiatan:
- Melayani pembelian dan penjualan valuta asing
  - Mengelola persediaan fisik *Bank notes*
  - Menyelenggarakan buku *register stock Bank notes*
- j. Menggandakan penjualan silang produk dan jasa Bank, yang meliputi kegiatan:
- Melakukan identifikasi kebutuhan debitur terhadap produk dan jasa Bank
  - Memasarkan produk dan jasa Bank secara proaktif sesuai kebutuhan debitur
- k. Mengelola pelayanan kas daerah, yang meliputi kegiatan:
- Membantu Bendaharawan dalam penanganan SPMU
  - Membantu Bendaharawan dalam penyeteroran kas daerah
  - Meneliti dan mencocokkan kebenaran SPMU dan tanda tangan dengan daftar penguji dan *speciment*

- Melaksanakan pemotongan pajak-pajak rekanan dan potongan lain
  - Memantau perkembangan sumber kas daerah (APBD, APBN, Inpres, dan lain-lain)
  - Melayani konfirmasi posisi giro kas daerah
  - Menatalaksanakan arsip bukti-bukti transaksi untuk proses penyusunan laporan ke Pemda
  - Membuat laporan kepada Pemda mengenai kegiatan transaksi harian kas daerah dan perkembangan kas daerah
- l. Melayani transaksi jasa Bank (kiriman uang, setoran kliring, inkaso, Surat Keterangan Bank), yang meliputi kegiatan:
- Membantu nasabah dalam pengisian aplikasi transaksi jasa Bank
  - Menerima setoran kliring dan meneruskan administrasinya ke unit operasional
  - Mengelola dan melayani permohonan Surat Keterangan Bank
  - Mengelola dan melayani transaksi Inkaso
  - Melakukan verifikasi terhadap aplikasi kiriman uang keluar dan meneruskan administrasinya ke unit operasional
  - Memproses pembayaran kiriman uang masuk dalam batas wewenangnya
  - Meminta persetujuan pejabat yang berwenang atas transaksi di atas wewenangnya
- m. Melaksanakan pengelolaan kegiatan Bank Operasional, yang meliputi kegiatan:

- Melaksanakan pengelolaan kartu contoh tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani SPM
  - Mengambil SPM yang diterbitkan KPKN untuk biaya rutin, pembangunan dan gaji
  - Meneliti kebenaran SPM dan meretur SPM yang salah kirim
  - Melakukan konfirmasi SPM yang diterbitkan dalam kaitan dengan pembayarannya
  - Mempersiapkan pembayaran SPM
  - Memantau pagu KPKN dan menyeter kelebihan pagu ke Bank Indonesia
- n. Memberikan layanan unggulan kepada nasabah, yang meliputi kegiatan:
- Memberikan layanan dengan memperhatikan standar waktu pelayanan
  - Memberikan tuntunan tentang cara pengisiannya
  - Memberikan layanan secara cepat, tepat, dan akurat dengan memperhatikan keramahan dan menghindarkan terjadinya komplain
- o. Memberikan layanan khusus kepada nasabah inti/ dominan, yang meliputi kegiatan:
- Mempersiapkan permintaan buku cek/ bilyet giro
  - Menyampaikan *copy* rekening ke nasabah
  - Menawarkan produk dan jasa Bank yang diperlukan nasabah
- p. Mengakses transaksi tunai, pemindahbukuan, dan kliring ke dalam sistem, yang meliputi kegiatan:
- Melakukan *input* data transaksi ke dalam komputer

- Memverifikasi tanda tangan nasabah dan saldo rekening nasabah
  - Menerima bukti pembukuan transaksi pemindahbukuan dan kliring dari unit terkait
  - Melaksanakan *data entry* transaksi keuangan pemindahbukuan dan kliring
- q. Menyusun aktivitas unit pelayanan, yang meliputi kegiatan:
- Mencatat aktivitas unit pelayanan
  - Menyerahkan data aktivitas bulanan kepada Kontrol Intern Cabang
- r. Melaksanakan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit dan temuan Kontrol Intern Cabang, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti temuan audit dan temuan Kontrol Intern Cabang
  - Melaksanakan tindak lanjut perbaikan/ penyelesaian yang ditetapkan
  - Menyerahkan hasil perbaikan/ penyelesaian ke Kontrol Intern Cabang
- s. Menyusun laporan unit secara periodik maupun insidental, yang meliputi kegiatan:
- Mempersiapkan laporan yang telah ditentukan
  - Menghimpun data kuantitatif
  - Meneliti laporan yang dikeluarkan sistem
  - Menyusun laporan realisasi pencapaian sasaran unit
  - Menyusun laporan khusus yang diperlukan

### 3. Unit Administrasi Kredit

- a. Merumuskan *bussines plan* dan anggaran unit, yang meliputi kegiatan:

- Menghimpun data untuk penyusunan *bussines plan* dan anggaran unit
  - Mengkaji *bussines plan* dan anggaran tahun lalu dan tahun berjalan
  - Membuat usulan *bussines plan* dan anggaran unit
- b. Mengelola administrasi perkreditan, yang meliputi kegiatan:
- Menyelenggarakan berkas/ dokumen kredit, termasuk kredit yang dihapusbukukan
  - Membuat perpanjangan kredit (PK) dan pengikatan barang jaminan
  - Menutup polis asuransi kredit dan agunan kredit
  - Menyiapkan master pembukaan dan penutupan rekening kredit pada *data base* yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
  - *Print screen* data master kredit dan *hard copy* yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
  - Memantau dan memelihara *file/* dokumen kredit
  - Mengelola premi kredit asuransi
  - Mengelola kegiatan informasi Bank
  - Mengelola daftar debitur macet Bank-Bank sesuai data dari Bank Indonesia
  - Memproses rehabilitasi debitur macet dan meneruskan ke Bank Indonesia
  - Memproses kredit yang telah memperoleh kali/ ganti rugi dan menyelesaikan administrasi kreditnya
  - Memantau pendistribusian rekening koran kredit

- c. Mengelola portepel kredit, yang meliputi kegiatan:
- Memantau realisasi pembayaran angsuran kredit
  - Memantau rekening kredit bermasalah
  - Memantau dan mengklasifikasikan rekening kredit menurut tingkat kolektibilitas
  - Menginformasikan kondisi portepel kredit komersial kepada unit pemasaran bisnis
  - Melakukan perubahan kolektibilitas kredit atas dasar memo dari unit pemasaran bisnis
- d. Memantau proses pemberian kredit, yang meliputi kegiatan:
- Memantau proses pemberian kredit dan menginformasikan hasil pemantauan proses pemberian kredit ke pimpinan Cabang
  - Memberikan saran penyempurnaan bila diperlukan
- e. Mengelola garansi Bank, yang meliputi kegiatan:
- Memproses serts meneliti permohonan garansi Bank *full cover/* garansi tunai
  - Menerbitkan surat garansi Bank yang telah disetujui
  - Memantau dan memelihara berkas/ dokumen garansi Bank
  - Memantau tanggal jatuh tempo garansi Bank
  - Menyelesaikan garansi Bank yang telah jatuh tempo
- f. Mengelola permohonan kredit standar, yang meliputi kegiatan:
- Menerima permohonan kredit standar

- Mengumpulkan dan memverifikasi data
  - Melakukan analisa kredit dan membuat usulan kredit
  - Meneruskan analisa kredit standar untuk diputuskan oleh pejabat yang berwenang
  - Memberitahukan putusan kepada nasabah/ pemohon
  - Menyelenggarakan administrasi kredit yang telah disetujui
- g. Melakukan pemantauan nasabah dan kolektibilitas kredit standar, yang meliputi kegiatan:
- Memantau angsuran dan kolektibilitas kredit
  - Menyelesaikan permasalahan mengenai dokumentasi kredit
  - Mengelola pengawasan kredit secara periodik
  - Membuat memorandum perubahan kolektibilitas kredit
- h. Melakukan penyelamatan dan penyelesaian kredit standar bermasalah dan yang dihapusbukukan, yang meliputi kegiatan:
- Menghubungi debitur kredit bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan dalam rangka penyelamatan kredit
  - Menyusun rencana dan melaksanakan tindakan penyelamatan/ penyelesaian
  - Menyusun laporan perkembangan penyelesaian dan penyelamatan kredit
  - Membina hubungan dengan instansi terkait dalam upaya penyelesaian kredit bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan
- i. Memantau penerapan pedoman perkreditan, yang meliputi kegiatan:

- Meneliti penerapan pedoman perkreditan yang berlaku
  - Menginventarisasi pedoman perkreditan yang perlu dilakukan perbaikan/ penyempurnaan
  - Mengusulkan perbaikan/ penyempurnaan pedoman perkreditan
  - Melakukan *updating* sistem dan prosedur perkreditan
- j. Menyusun aktivitas Unit administrasi Kredit, yang meliputi kegiatan:
- Mencatat aktivitas unit administrasi kredit
  - Menyerahkan data aktivitas kepada Kontrol Intern Cabang
- k. Melaksanakan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit/ dan temuan Kontrol Intern Cabang, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti temuan audit dan temuan Kontrol Intern Cabang
  - Melaksanakan tindak lanjut perbaikan/penyelesaian yang ditetapkan
  - Menyerahkan hasil perbaikan/ penyelesaian ke Kontrol Intern Cabang
- l. Menyusun laporan perkreditan dan laporan unit lain secara periodik maupun insidental, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti dan mempersiapkan laporan perkreditan yang telah ditentukan
  - Menghimpun data kuantitatif dan kualitatif
  - Meneliti laporan yang dikeluarkan sistem
  - Menyusun laporan perkreditan cabang untuk pihak yang terkait
  - Menyusun laporan khusus yang diperlukan



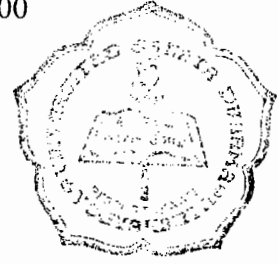
#### 4. Unit Operasional

- a. Merumuskan usulan *bussines plan* dan anggaran unit, yang meliputi kegiatan:
  - Menghimpun bahan yang diperlukan untuk menyusun usulan *bussines plan* dan anggaran unit
  - Mengkaji *bussines plan* dan anggaran unit tahun lalu dan tahun berjalan
  - Membuat usulan *bussines plan* dan anggaran unit
- b. Mengelola sistem otomasi di kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas, yang meliputi kegiatan:
  - Mengelola dan memelihara otomasi agar tetap berfungsi dengan baik
  - Menghimpun informasi permasalahan otomasi
  - Melakukan koordinasi dengan kantor pusat (PDE) mengenai penyelesaian permasalahan sistem otomasi, baik perangkat keras maupun perangkat lunak;
  - Mengelola dan melakukan uji coba *backup data*
  - Memantau *user modula banking system*
- c. Mengelola penarikan cek/ bilyet giro kosong, yang meliputi kegiatan:
  - Membuat surat penolakan dan peringatan atas penarikan cek/ bilyet giro kosong
  - Membebaskan biaya administrasi penarikan cek/ bilyet giro kosong
  - Menyampaikan *copy* surat penolakan dan peringatan cek/ bilyet giro kosong kepada unit pelayanan

- Membuat usul penutupan rekening nasabah yang telah diberikan tiga kali surat peringatan
  - Mengajukan rehabilitasi nasabah dari daftar hitam lokal
  - Mengajukan rehabilitasi nasabah daftar hitam lokal
- d. Memeriksa kebenaran/ akurasi transaksi keuangan, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti keabsahan dan kebenaran *voucher* yang menyangkut kewenangan pejabat pembuatnya dan pemvalidasiannya
  - Melakukan verifikasi *voucher* pembukuan dan jurnal harian, serta memeriksa dan mengklarifikasi transaksi yang menyimpang
  - Meminta unit pembuat *voucher* melakukan koreksi pembukuan terhadap kesalahan pos pembukuan pada *voucher* yang diperiksa
- e. Mengendalikan transaksi pembukuan rekening nasabah dan rekening keuangan cabang, yang meliputi kegiatan:
- Melakukan pemeriksaan silang (rekonsiliasi) rekening neraca/ buku besar dengan perinciannya/ sub rekening dalam rangka pengawasan dan pengendalian
  - Memastikan bahwa transaksi pembukuan telah diflat oleh pejabat yang berwenang
  - Mencetak *print* mutasi yang dilakukan oleh sistem
  - Memantau saldo rekening dan menilai kewajaran angka pada rekening

- f. Mengelola *out put* dari sistem, yang meliputi kegiatan:
- Menyiapkan laporan keuangan (neraca, L/R, buku besar, sub buku besar) secara harian maupun bulanan
  - Mencetak rekening nominatif dan data nasabah setiap bulan
  - Mencetak rekening koran (giro, kredit, persekot dan antar Bank)
  - Mendistribusikan laporan keuangan kepada unit pemakai
  - Memelihara penyimpanan laporan keuangan dan dokumen pembukuan sesuai jadwal retensinya
- g. Mengendalikan posisi likuiditas cabang, yang meliputi kegiatan:
- Memantau dan mengelola posisi likuiditas harian
  - Melaporkan posisi likuiditas ke kantor pusat dan Bank Indonesia
  - Melimpahkan kelebihan dana dan minta *droping* dana ke Kantor Pusat atau trisuri
  - Mengupayakan optimalisasi pendayagunaan dana/ likuiditas
- h. Mengelola laporan keuangan cabang, yang meliputi kegiatan:
- Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan cabang
  - Menyiapkan dan menyusun laporan sistem informasi manajemen dan kompilasinya
  - Meneliti laporan keuangan yang dikeluarkan oleh sistem
  - Mencetak laporan finansial secara harian dan bulanan
  - Membuat laporan proyeksi likuiditas dan *maturity profile*
  - Mendistribusikan laporan keuangan kepada pemakai

- i. Menganalisa kondisi keuangan cabang untuk tujuan pengendalian manajemen, yang meliputi kegiatan:
  - Menganalisa neraca dan L/R cabang
  - Menyusun dan menganalisa profitabilitas cabang
  - Menganalisa dan memantau realisasi *bussines plan* dan anggaran cabang
- j. Mengelola dokumen akuntansi, yang meliputi kegiatan:
  - Mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan dan upaya pengamanan dokumentasi akuntansi
  - Menyusun, menyimpan dan mengamankan bukti pembukuan
  - Menyimpan dan mengamankan data *output* dan *data base* komputer
- k. Mengelola rekonsiliasi antar kantor kantor dan rekening sementara dalam penyelesaian, yang meliputi kegiatan:
  - Membuat rekonsiliasi rekening antar kantor dan rekening sementara/ dalam penyelesaian
  - Menyampaikan ikhtisar Daftar Pos Terbuka (DPT) kepada unit terkait untuk penyelesaiannya
  - Memantau penyelesaian DPT sesuai batas waktu yang ditentukan
- l. Mengelola kepegawaian, yang meliputi kegiatan:
  - Mengelola dokumentasi dan *data base* kepegawaian Kantor Cabang
  - Mengelola pembayaran gaji, tunjangan, uang cuti, uang lembur, dan penghasilan lainnya



- Melakukan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan pegawai dan astek
  - Mengelola jadwal cuti, pendidikan/ pelatihan dan absensi pegawai
  - Memproses penilaian atas prestasi kerja pegawai kantor cabang
  - Menyelenggarakan administrasi serta serah terima jabatan
  - Memproses usulan promosi, demosi, mutasi, dan rotasi pegawai
  - Memproses permohonan penggantian biaya pengobatan/ perawatan, *check up*
  - Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan pegawai cabang, bekerjasama dengan Kantor Pusat
  - Memproses permohonan ijin, dispensasi, dan rekomendasi/ referensi pegawai
  - Mengelola kegiatan pembinaan rohani dan jasmani
  - Mengelola/ membina tenaga kebersihan kantor (*cleaning service*)
- m. Mengelola logistik, akomodasi, dan transportasi, yang meliputi kegiatan:
- Melayani kebutuhan alat tulis menulis, formulir dan perlengkapan kantor, photocopy
  - Menyelenggarakan administrasi persediaan alat tulis, formulir, dan perlengkapan kantor lainnya
  - Menyelenggarakan administrasi harta tetap dan harta bergerak
  - Menyelenggarakan administrasi penyusutan/ penghapusbukuan aktiva tetap dan inventaris kantor

- Mengelola transportasi dan penggunaan kendaraan serta tersediaanya akomodasi untuk kepentingan dinas (pegawai dan tamu)
  - Menyelenggarakan administrasi harta tetap dan harta bergerak cabang
  - Mengelola usulan rumah tangga kantor cabang
- n. Mengelola administrasi jasa Bank, yang meliputi kegiatan:
- Memproses transaksi kiriman uang masuk/ keluar
  - Memproses transaksi Inkaso masuk/ keluar
  - Menatausahakan dokumen kiriman uang dan inkaso
  - Mempersiapkan kuitansi pengambilan kiriman uang masuk
  - Memantau proses penyelesaian kiriman uang dan inkaso
  - Menyelenggarakan administrasi jasa Bank lainnya
- o. Menyelesaikan transaksi Daftar Pos Terbuka (DPT), yang meliputi kegiatan:
- Menerima DPT
  - Menyelenggarakan permasalahan/ penyimpangan pada setiap pos terbuka
- p. Mengelola kegiatan Bank operasional dan Bank persepsi untuk KPKN, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti kelengkapan dan kebenaran slip setoran penerimaan negara
  - Menerima setoran dan menyerahkan bukti setoran penerimaan negara kepada penyetor
  - Menatausahakan setoran penerimaan negara
  - Menyampaikan dokumen penerimaan negara kepada KPKN

- Membuat laporan harian setoran pajak dilengkapi dengan kredit notanya
  - Melimpahkan penerimaan negara (KPKN) ke Bank Indonesia
- q. Mengelola pelayanan komunikasi, yang meliputi kegiatan:
- Melayani permintaan/ pengiriman berita melalui telex/ faximili
  - Melayani permintaan/ pengiriman berita melalui telepon atau alat komunikasi lainnya
  - Menyelenggarakan register berita komunikasi
- r. Mengelola administrasi umum dan kersipan, yang meliputi kegiatan:
- Mengelola administrasi pengiriman, penerimaan dan pendistribusian surat/ dokumen keluar/ masuk
  - Mengelola kearsipan dan file sentral yang bersifat umum
  - Membuat, menyusun *voucher* nota-nota pembukuan intern
  - Menangani pengiriman rekening koran nasabah
  - Menatausahakan kearsipan kantor cabang
- s. Membuat data aktivitas unit operasi, yang meliputi kegiatan:
- Mencatat data aktivitas unit operasi secara;
  - Menyerahkan data aktivitas kepada Kontrol Intern Cabang
- t. Melaksanakan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit dan temuan Kontrol Intern Cabang, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti temuan audit dan kontrol Intern Cabang
  - Melaksanakan tindak lanjut perbaikan/ penyelesaian yang telah ditetapkan

- Menyerahkan hasil perbaikan/ penyelesaian kepada Kontrol Intern Cabang
- u. Menyusun laporan unit operasional secara periodik maupun insidental, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti dan mempersiapkan laporan aktivitas unit operasi yang telah ditentukan
  - Menghimpun data kuantitatif dan kualitatif
  - Meneliti laporan yang dikeluarkan sistem
  - Menyusun laporan perkreditan cabang untuk pihak terkait
  - Menyusun laporan khusus yang diperlukan
5. Kontrol Intern Cabang
- a. Merumuskan usulan *Bussines plan* dan anggaran unit, yang meliputi kegiatan:
- Menghimpun bahan yang diperlukan untuk menyusun *bussines plan* dan anggaran unit
  - Mengkaji anggaran tahun lalu dan tahun berjalan
  - Membuat usul *bussines plan* dan anggaran unit
- b. Membantu pimpinan cabang dalam mengendalikan/ mengawasi proses kegiatan usaha kantor cabang, yang meliputi kegiatan:
- Melakukan pengawasan rutin kegiatan cabang sesuai ketentuan Kantor Pusat dalam memantau proses harian



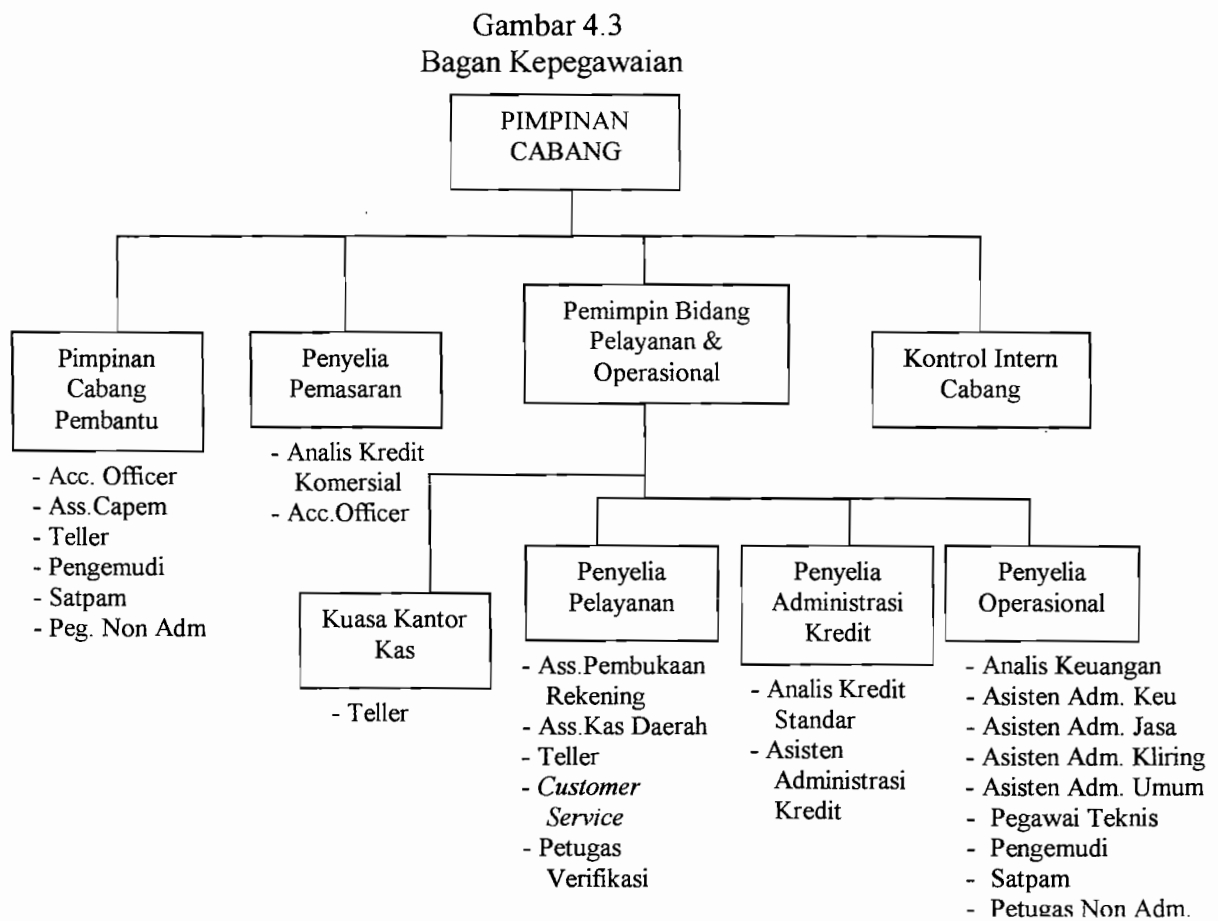
- Memeriksa bukti transaksi yang menyangkut kewenangan pejabat dan pemvalidasian secara *sampling*
  - Melaksanakan pengecekan kas besar dan kas *teller*
  - Melakukan *review* terhadap *performance*/rekening keuangan cabang dan mengidentifikasi penyimpangan yang terjadi
  - Melakukan verifikasi atas penyelesaian rekening-rekening perantara dan rekening rupa-rupa dalam penyelesaian
  - Memantau analisa profitabilitas cabang
- c. Melakukan pemeriksaan atas proses pemberian dan pengelolaan kredit, yang meliputi kegiatan:
- Mengadakan pemeriksaan terhadap proses-proses pemberian dan administrasi kredit
  - Mereview realisasi pemberian kredit, kelengkapan dokumen barang agunan, pengikatan barang agunan, penutupan asuransi, dibandingkan dengan ketentuan yang berlaku
  - Memantau perkembangan portepel kredit
- d. Melakukan pemeriksaan manajemen kantor cabang dan melaksanakan pemeriksaan mendadak, yang meliputi kegiatan:
- Membuat rencana pemeriksaan bulanan kepada seluruh unit kerja di kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas
  - Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kepada seluruh unit kerja cabang sesuai rencana yang telah ditetapkan

- Melaksanakan pengecekan kas besar, kas *teller*, kas cabang pembantu, dan kas kantor kas
  - Memantau penyampaian laporan dari seluruh unit kerja kantor cabang
  - Melaksanakan tugas khusus dari pimpinan cabang untuk melakukan penyidikan atas adanya indikasi kecurangan/ manipulasi serta tindakan preventif untuk pencegahan
  - Melaksanakan pemeriksaan mendadak pada unit-unit kerja sesuai permintaan pimpinan cabang
  - Membuat berita acara atas kasus yang ditemukan dan melaporkan ke kantor pusat
- e. Membantu pimpinan cabang dalam memantau realisasi *bussines plan* kantor cabang, yang meliputi kegiatan:
- Melakukan evaluasi serta analisa terhadap realisasi *bussines plan* dan anggaran cabang secara periodik
  - Menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan cabang mengenai perkembangan *performance* cabang
- f. Mengelola seluruh Buku Pedoman Perusahaan (BPP) sistem dan prosedur serta ketentuan lainnya, dan melaksanakan pemantauan kepatuhan dari seluruh unit kerja cabang terhadap sistem dan prosedur, yang meliputi kegiatan:

- Menerima BPP dan/ atau surat/ dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur serta ketentuan pelaksanaan transaksi/ aktivitas Bank yang diterima dari Kantor Pusat, Bank Indonesia maupun dari instansi lain
  - Mengelola dan mendistribusikan BPP sistem dan prosedur serta ketentuan lainnya pada setiap unit terkait
  - Melakukan pemantauan mengenai kelengkapan BPP sistem dan prosedur serta ketentuan lainnya pada setiap unit kerja kantor cabang
  - Menjadi sentral BPP sistem dan prosedur serta ketentuan lainnya bagi seluruh unit kerja kantor cabang
  - Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan seluruh unit kerja terhadap sistem dan prosedur yang berlaku
  - Melaporkan terjadinya tindak ketidakpatuhan terhadap sistem dan prosedur ke pimpinan cabang
- g. Mengelola aktivitas seluruh unit kerja kantor cabang, yang meliputi kegiatan:
- Menghimpun laporan aktivitas dari seluruh unit kerja di kantor cabang;
  - Melakukan *review* standar waktu penyelesaian transaksi/ aktivitas cabang, antara lain melakukan *motion and study time*
  - Melakukan evaluasi beban kerja di setiap unit kerja kantor cabang
  - Menyampaikan laporan bulanan data aktivitas cabang ke Kantor Pusat/ Divisi Perencanaan dan Pengembangan

- h. Melakukan koordinasi perbaikan/ penyelesaian temuan audit dari seluruh unit kerja cabang, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti temuan hasil audit yang harus dilakukan tindak lanjut perbaikan/ penyelesaian oleh seluruh unit kerja cabang
  - Menginventarisasi temuan hasil audit yang harus dilakukan tindak lanjut perbaikan/ penyelesaian, dan mendistribusikan kepada seluruh unit kerja di cabang
  - Berpartisipasi aktif dengan seluruh unit di cabang dalam melakukan tindak lanjut perbaikan/ penyelesaian sesuai dengan rencana/ saran perbaikan/ penyempurnaan yang ditetapkan auditor/ pemeriksa
  - Menyampaikan laporan hasil perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit kepada Satuan Pengawas Intern (SPI)
- i. Menyusun laporan kinerja Kontrol Intern Cabang secara periodik maupun insidental, yang meliputi kegiatan:
- Meneliti dan mempersiapkan laporan kinerja Kontrol Intern Cabang yang telah ditentukan
  - Menyusun laporan kinerja Kontrol Intern Cabang, baik aktivitas harian, bulanan, laporan pemeriksaan mendadak, dan laporan pemeriksaan khusus
  - Menyampaikan laporan khusus lain yang diperlukan

Bagan kepegawaian yang menjelaskan tentang jabatan-jabatan dan tugas pokok masing-masing di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini:



Sumber: Pedoman Kepegawaian Bank Pembangunan Daerah DIY

Berikut ini adalah penjelasan dari bagan kepegawaian diatas yang meliputi nama jabatan dan tugas pokok dari masing-masing jabatan yang ada di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati:

1. Pimpinan Cabang, memiliki tugas pokok:

- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan operasional kantor cabang pembantu untuk mengupayakan terpenuhinya misi kantor cabang pembantu, yaitu:
  - Membantu kantor cabang dalam memasarkan produk dan jasa Bank kepada masyarakat
  - Membantu kantor cabang dalam memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap laba Bank secara keseluruhan
  - Membantu kantor cabang dalam memberikan kontribusi yang nyata terhadap program pemberdayaan ekonomi daerah
  - Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan Bank Indonesia serta menurut peraturan perundang-undangan lainnya
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan

2. Penyelia Pemasaran Bisnis

- Membantu penyusunan usulan *bussines plan* dan anggaran kantor cabang
- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran produk dan jasa Bank;
- Memproses permohonan serta mengelola kredit komersial
- Melaksanakan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa Bank serta menyusun peta bisnis di daerah kerja cabang
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan

### 3. Penyelia Pelayanan

- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan produk dan jasa Bank
- Merencanakan dan melakukan pengelolaan pelayanan kas
- Mengelola pendayagunaan kantor kas dan alat likuid secara optimal
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan

### 4. Penyelia Administrasi Kredit

- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kredit
- Memproses permohonan serta pengelolaan kredit standar
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan

### 5. Penyelia Operasional

- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya yang dimiliki
- Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pengolahan data akuntansi dan penyajian laporan keuangan

### 6. Kontrol Intern Cabang

- Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang

### 7. *Account Officer*

- Mengelola pemasaran produk dan jasa Bank kepada nasabah/ calon nasabah
- Menggandakan penjualan produk dan jasa-jasa Bank

- Mengelola pembinaan kepada nasabah dana dominan
- Melaksanakan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis
- Melaksanakan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit dan temuan KIC
- Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil

#### 8. Analis Kredit Komersial

- Mengelola pemasaran kredit komersial dan kredit standar
- Mempergunakan penjualan silang ke debit komersial
- Mengelola permohonan kredit komersial
- Melaksanakan pemantauan kepada debitur dan kolektibilitas kredit komersial
- Melaksanakan penyelamatan/ penyelesaian kredit bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan
- Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis
- Menyusun data aktivitas pemasaran kredit komersial
- Melaksanakan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit dan hasil temuan KIC
- Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil

#### 9. Analis Kredit standar

- Mengelola permohonan kredit standar
- Mengelola pemantauan nasabah dan kolektibilitas kredit standar



- Melaksanakan penyelamatan dan penyelesaian kredit standar bermasalah dan kredit standar yang dihapusbukukan
- Menyusun data aktivitas bulanan kredit standar
- Melaksanakan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil audit dan temuan KIC
- Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidental

#### 10. Analis Keuangan

- Mengelola pengendalian sistem otomasi kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas
- Menganalisa laporan keuangan
- Melaksanakan perbaikan temuan hasil audit serta temuan KIC

#### 11. Asisten Pembukaan Rekening dan Informasi]

- Mengelola aktivitas pelayanan pembukaan rekening dan informasi dalam melayani transaksi giro, tabungan, deposito berjangka, transaksi jasa Bank serta layanan unggul kepada nasabah

#### 12. Asisten Pelayanan Kas Daerah

- Melayani transaksi-transaksi tunai
- Melayani pembelian/ penjualan valuta asing
- Melaksanakan *entry data* transaksi keuangan tunai, pemindahbukuan, dan kliring ke dalam sistem

#### 13. Teller

- Melayani transaksi-transaksi tunai

- Melayani pembelian/ penjualan valuta asing
- Melaksanakan *entry data* transaksi keuangan tunai, pemindahbukuan, dan kliring ke dalam sistem

#### 14. Asisten Administrasi Kredit

- Melaksanakan administrasi perkreditaan
- Memantau proses pemberian kredit
- Melaksanakan laporan perkreditan
- Memantau penerapan perkreditan
- Menyusun data aktivitas administrasi kredit
- Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan KIC

#### 15. Asisten Adminitrasi Keuangan

- Mengelola administrasi keuangan
- Menatalaksanakan laporan keuangan
- Menyajikan data nasabah dan data akuntansi
- Menatalaksanakan penerbitan dokumen pembayaran

#### 16. Asisten Administrasi Jasa

- Mengelola administrasi aktivitas jasa Bank
- Menyelesaikan transaksi Daftar Pos Terbuka
- Mengelola kegiatan Bank operasional/ KPKN
- Menyusun data aktivitas jasa Bank
- Melaksanakan perbaikan temuan hasil audit dan temuan KIC

#### 17. Asisten Administrasi Kliring

- Melakukan pengelolaan administrasi transaksi kliring
- Melaksanakan pengelolaan daftar hitam nasabah cek/ bilyet giro kosong
- Melaksanakan perbaikan hasil temuan/ pemeriksaan audit serta temuan KIC
- Menyusun laporan unit secara periodik maupun insidental

#### 18. Asisten Administrasi Umum

- Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- Melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik, akomodasi, dan transportasi
- Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kearsipan
- Melaksanakan perbaikan temuan hasil pemeriksaan audit dan temuan KIC

#### 19. Pegawai Teknis

- Membantu pengelolaan administrasi umum
- Membantu pengelolaan kebutuhan logistik dan urusan rumah tangga
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penyelia Operasional

#### 20. Satuan Pengamanan

- Melaksanakan pengamanan dan penertiban pada pos penjagaan yang menjadi daerah kerjanya dan tugas-tugas pengamanan dan penertiban lainnya

## 21. Pengemudi

- Memelihara kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan baik dan siap melayani transportasi pemimpin cabang dan pegawai untuk keperluan dinas

## 22. Petugas Non Administrasi

- Membantu pengelolaan administrasi umum
- Membantu pengelolaan urusan kerumahtanggaan
- Melaksanakan tugas-tugas lain

## E. Deskripsi data

### 1. Giro

simpanan giro adalah simpanan pihak ketiga di BPD DIY yang digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

### 2. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang disamakan dengan itu.

Tabungan SUTERA, merupakan singkatan dari Sarana Untuk Sejahtera yaitu produk tabungan yang ditawarkan kepada masyarakat dengan maksud dan tujuan untuk meningkatkan motivasi masyarakat dalam menabung demi kesejahteraan dimasa datang.

Tabungan SIMPEDA, adalah singkatan dari Simpanan Pembangunan Daerah, merupakan produk tabungan BPD seluruh Indonesia.

TABANAS BPD, merupakan singkatan dari Tabungan Bagi Nasabah BPD DIY, yaitu produk tabungan yang menjanjikan tingkat bunga yang lebih tinggi dari produk tabungan lainnya.

### 3. Deposito

Deposito adalah simpanan dari pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan BPD DIY.

### 4. Buku Bilyet Giro

Dokumen Bank berisi permintaan, keterangan, atau perintah membayar, atau surat dengan bentuk tertentu berisi permintaan nasabah kepada Bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah dananya kepada pihak lain atau rekening lain.

### 5. Cek

Cek adalah surat perintah tidak bersyarat kepada Bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepadanya. Agar surat perintah itu berlaku sebagai cek, maka isinya harus memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Undang-Undang antara lain memuat perkataan “cek”.

#### 6. Kredit Pegawai

Kredit yang khusus diberikan kepada pegawai-pegawai pemerintah (pusat maupun daerah) yang pembayaran gajinya dilakukan melalui BPD DIY. Pemberian kredit ini secara umum tidak dikenakan jaminan fisik, kecuali pada jumlah tertentu, sebab status kepegawaian dan kerjasama dengan bagian penggajian dari instansi pemerintah yang membayarkan gaji pegawainya melalui BPD DIY merupakan jaminan tidak langsung atas kredit tersebut.

#### 7. Kredit Umum

Merupakan jenis kredit bisnis yang ditujukan untuk membiayai kebutuhan dunia usaha.

#### 8. Pengiriman Uang/*Transfer*

Kiriman sejumlah uang oleh Bank pengirim dengan sarana *telex*, *faximile*, telepon yang memerintahkan Bank pembayar untuk membayarkan jumlah tersebut kepada penerima.

#### 9. Inkaso

Pemberian kuasa kepada BPD DIY oleh seseorang/perusahaan untuk menagihkan atau memintakan persetujuan pembayaran kepada pihak yang bersangkutan di tempat lain atas surat-surat berharga dalam bentuk rupiah, wesel, cek, kuitansi, dan lainnya.

#### 10. Referensi Bank

Surat yang dikeluarkan oleh BPD DIY dapat digunakan oleh nasabah sebagai sumber acuan untuk melakukan kegiatan tertentu (misalnya untuk mengikuti lelang).

#### 11. Garansi Bank

Jaminan dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh BPD DIY yang dapat menimbulkan kewajiban BPD DIY untuk membayar kepada pihak penerima garansi Bank apabila pihak terjamin ingkar janji (wanprestasi)

#### 12. Kliring

Kliring adalah perhitungan utang piutang antara Bank secara terpusat disatu tempat dengan cara saling menyerahkan warkat kliring, yang telah ditetapkan untuk dapat diperhitungkan orang/badan yang mempunyai rekening simpanan atau pinjaman pada Bank.

#### 13. Warkat Kliring

Alat lalu lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam lembaga kliring. Warkat kliring terbagi atas warkat debet dan warkat kredit.

#### 14. Jual/beli valuta asing

Jual beli valuta asing dilakukan oleh BPD DIY berdasarkan nilai kurs valuta asing antar negara yang berlaku setiap harinya.

#### 15. Kas Daerah

Aparat/lembaga keuangan daerah yang melaksanakan pekerjaan mengenai penerimaan, penyimpanan, pembayaran, atau penyerahan uang, atau surat bernilai uang untuk kepentingan daerah yang bersangkutan.

#### 16. Pembayaran Pensiun

BPD DIY membayarkan uang pensiun pegawai daerah otonom Propinsi DIY atas perintah PT.Taspen

#### 17. Penerimaan Pajak

BPD DIY menerima setoran pajak dari pihak ketiga dan menyetorkan kembali ke Kantor Kas Negara.

#### 18. Penerimaan setoran PDAM

BPD DIY menerima setoran PAM dari pelanggan PAM dan menyetorkan kembali ke PAM.

#### 19. Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap kali terjadi transaksi penyetoran, transaksi penarikan, transaksi pembayaran bunga, transaksi pembebanan pajak, dan perubahan saldo yang diberikan Bank kepada penabung.

#### 20. *Customer Service*

*Customer Service* adalah Petugas atau karyawan Bank yang mempunyai tugas untuk melayani, memberikan informasi tentang produk-produk yang



ada di Bank kepada nasabah dan melakukan administrasi awal pembukaan rekening nasabah.

#### 21. Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan

Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan adalah permohonan tertulis dari calon nasabah kepada Bank untuk membuka rekening tabungan. Gambar Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan dapat dilihat pada Lampiran.

#### 22. Formulir Aplikasi Penutupan Tabungan

Formulir Aplikasi Penutupan Tabungan adalah permohonan tertulis dari nasabah kepada Bank untuk menutup rekening tabungan.

#### 23. Kartu *Spectroline*

Kartu *Spectroline* adalah kartu yang berisikan contoh tanda tangan dari nasabah yang mempunyai wewenang untuk mengambil dana dari Bank.

#### 24. Nasabah Tabungan

Nasabah tabungan adalah orang atau badan usaha yang mempunyai rekening tabungan di bank

#### 25. Otorisasi

Otorisasi adalah persetujuan atas suatu transaksi atau kegiatan tertentu yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.

#### 26. Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang adalah petugas yang diberi wewenang untuk menyetujui atau menolak usulan/proposal yang diajukan kepadanya.

### 27. Suku Bunga

Suku bunga adalah tingkat bunga yang dinyatakan dalam prosentase dengan jangka waktu tertentu (bulan atau tahun)

### 28. *Teller*

*Teller* adalah petugas yang menerima dan membayar uang atas perintah yang berwenang serta melakukan *posting*

### 29. *Teller Over Booking*

*Teller Over Booking* adalah petugas yang berwenang melakukan transaksi pemindahbukuan dari satu rekening ke rekening yang lain atas perintah pejabat yang berwenang.

### 30. Validasi

Validasi adalah pengesahan yang dilakukan oleh *Teller* terhadap suatu transaksi yang telah dibukukan

### 31. Verifikasi

Verifikasi adalah pemeriksaan kecermatan data dan proses akuntansinya.

### 32. Transaksi (Tunai dan non Tunai)

Suatu kegiatan atau kejadian yang mempengaruhi posisi keuangan Bank baik yang terjadi antara Bank dengan pihak luar, maupun yang berupa *intern Bank*.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### **A. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas berbasis Komputer untuk produk Tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati.**

Salah satu produk yang dihasilkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati adalah tabungan, tabungan merupakan sumber dana bagi Bank yang berasal dari masyarakat. Pengertian Tabungan secara umum adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang sejenis dengan itu. Berikut ini adalah informasi yang lebih lengkap mengenai produk Tabungan:

1. Karakteristik Tabungan secara umum:
  - a. Diperuntukkan bagi masyarakat umum (perorangan, badan usaha, organisasi).
  - b. Dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit oleh nasabah.
  - c. Sebagai bukti tabungan, Bank menerbitkan buku tabungan.
  - d. Penyetoran dan penarikan oleh nasabah dapat dilakukan di setiap kantor cabang yang *on-line*.
  - e. Penyetoran, penarikan, dan penutupan tabungan dapat dilakukan pada jam kerja.
  - f. Setoran dapat dilakukan secara tunai, yaitu berupa uang tunai maupun non tunai, yaitu berupa cek/bilyet giro dan pemindahbukuan/*transfer*.

Dalam hal setoran non tunai, tanggal efektif setoran berlaku sesuai ketentuan Bank.

- g. Setiap penarikan harus disertai bukti diri dan buku tabungan. Apabila terjadi perbedaan tanda tangan pada buku tabungan dengan slip penarikan, Bank berhak menahan buku tabungan untuk dilakukan pemeriksaan seperlunya sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.
- h. Penarikan oleh yang bukan berhak, harus disertai surat kuasa bermaterai cukup, dilengkapi bukti diri asli dari pemberi kuasa dan hanya dapat dilakukan di cabang dimana rekening dibuka.
- i. Tingkat bunga pada tabungan disesuaikan dengan tingkat suku bunga yang berlaku.
- j. Saldo tabungan minimal yang harus disisakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing jenis tabungan.
- k. Biaya administrasi untuk penutupan dan pajak atas tabungan ditanggung oleh nasabah.
- l. Perhitungan bunga dilakukan pada setiap akhir hari dari bulan yang bersangkutan dan ditambahkan pada saldo penabung yang tercatat pada setiap akhir bulan pembukuan, atau pada saat penutupan rekening.
- m. Penutupan tabungan hanya dapat dilakukan di cabang BPD DIY dimana rekening dibuka.

- n. Apabila terdapat perbedaan saldo pada buku tabungan dengan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank, maka sebagai dasar yang digunakan adalah saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
- o. Apabila buku tabungan hilang, agar segera diberitahukan kepada Bank dilampiri laporan kehilangan dari pihak Kepolisian.
- p. Segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun dari buku tabungan ini menjadi tanggung jawab penabung sepenuhnya.
- q. Apabila pemegang rekening meninggal dunia, maka haknya diserahkan kepada ahli waris yang sah.

Secara keseluruhan, karakteristik umum yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati telah sesuai dengan teori yang ada. Teori mengenai karakteristik umum meliputi beberapa hal yaitu: Bank menerbitkan buku tabungan sebagai bukti tabungan, apabila terdapat perbedaan saldo antara buku tabungan dengan saldo Bank maka dasar yang digunakan adalah saldo yang tercatat pada pembukuan bank, jika penabung meninggal dunia maka haknya diserahkan kepada ahli waris yang sah menurut Bank. Bank dibebaskan dari segala tuntutan yang timbul karena penyalahgunaan dan pemalsuan buku tabungan, dan sebagainya. Bahkan terdapat beberapa tambahan ketentuan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah Cabang Senopati yaitu meliputi: rekening tabungan dapat dijadikan jaminan kredit bagi nasabah, selain untuk nasabah perorangan produk tabungan yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah DIY juga berlaku bagi perusahaan atau organisasi. Sehingga dari kondisi-kondisi

di atas dapat dikatakan bahwa karakteristik umum tabungan yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah Cabang Senopati sudah baik.

2. Karakteristik khusus untuk masing-masing Tabungan yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang senopati.

Bank Pembangunan Daerah DIY cabang senopati mempunyai tiga jenis tabungan yaitu : Tabungan SUTERA, Tabungan SIMPEDA, dan TABANAS BPD. Berikut ini adalah keterangan lebih lanjut mengenai karakteristik khusus untuk masing-masing jenis Tabungan:

a. Tabungan SUTERA

Tabungan SUTERA, merupakan singkatan dari Sarana Untuk Sejahtera yaitu produk tabungan yang ditawarkan kepada masyarakat dengan maksud dan tujuan untuk meningkatkan motivasi masyarakat dalam menabung demi kesejahteraan dimasa datang.

Karakter khusus untuk Tabungan SUTERA adalah sebagai berikut :

- Buku tabungan berwarna Ungu dengan Tulisan berwarna perak.
- Diikutsertakan dalam undian berhadiah berupa barang.
- Minimal setoran awal sebesar Rp 10.000,00 dan setoran berikutnya sebesar Rp 5.000,00
- Besarnya saldo nominal untuk perhitungan bunga yang dimiliki oleh nasabah adalah sebesar Rp 10.000,00
- Untuk saldo nominal yang harus disisakan adalah sebesar Rp 10.000,00



- Biaya administrasi untuk penutupan rekening tabungan adalah sebesar Rp 10.000,00

b. Tabungan SIMPEDA

Tabungan SIMPEDA, adalah singkatan dari Simpanan Pembangunan Daerah, merupakan produk tabungan BPD seluruh Indonesia.

Karakter khusus untuk Tabungan SIMPEDA adalah sebagai berikut :

- Buku tabungan berwarna Biru Muda dengan garis kuning dan hijau di sudut kiri atas.
- Diikut sertakan dalam undian yang berhadiah berupa uang yang diundi setiap periode tertentu.
- Minimal setoran awal sebesar Rp 10.000,00 dan setoran berikutnya sebesar Rp 5.000,00
- Besarnya saldo nominal untuk perhitungan bunga yang dimiliki oleh nasabah adalah sebesar Rp 10.000,00
- Untuk saldo nominal yang harus disisakan adalah sebesar Rp 10.000,00
- Biaya administrasi untuk penutupan rekening tabungan adalah sebesar Rp 10.000,00

c. TABANAS BPD

TABANAS BPD, merupakan singkatan dari Tabungan Bagi Nasabah BPD DIY, yaitu produk tabungan yang menjanjikan tingkat bunga yang lebih tinggi dari produk tabungan lainnya.

Karakter khusus untuk TABANAS BPD adalah sebagai berikut :

- Buku tabungan berwarna biru dengan tulisan warna emas

- Minimal setoran awal sebesar Rp 10.000,00 dan setoran berikutnya sebesar Rp 5.000,00
- Besarnya saldo nominal untuk perhitungan bunga yang dimiliki oleh nasabah adalah sebesar Rp 10.000,00
- Untuk saldo nominal yang harus disisakan adalah sebesar Rp 10.000,00
- Biaya administrasi untuk penutupan rekening tabungan adalah sebesar Rp 10.000,00

Secara garis besar karakteristik khusus produk tabungan yang ada di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati telah sesuai dengan teori yang ada. Karakteristik khusus produk tabungan yang terdapat dalam teori meliputi: ketentuan-ketentuan mengenai setoran awal tabungan dalam jumlah nominal tertentu, setoran selanjutnya, serta biaya administrasi yang dikenakan bagi rekening tabungan pada periode tertentu dalam jumlah nominal tertentu. Hanya terdapat beberapa hal yang sedikit membedakan yaitu: mengenai perhitungan bunga pada Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati dimasukkan dalam karakteristik umum, sedangkan menurut teori terdapat dalam ketentuan khusus, penyetoran dan penarikan tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Cabang Senopati juga terdapat dalam karakteristik umum sedangkan menurut teori terdapat dalam ketentuan khusus.

Secara keseluruhan, dari karakteristik umum dan karakteristik khusus untuk produk tabungan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati telah sesuai dan dapat dikatakan baik, hanya beberapa perbedaan penempatan dalam karakteristik umum dan karakteristik khusus untuk beberapa



aturan yang menurut hemat penulis tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap sistem yang ada.

3. Prosedur sistem informasi akuntansi kas berbasis komputer pada Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati untuk produk Tabungan.

Pada dasarnya prosedur sistem informasi akuntansi kas berbasis komputer ketiga jenis tabungan seperti yang dijelaskan di atas adalah sama. Perbedaan hanya terdapat pada karakteristik khusus seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer untuk produk Tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY, secara garis besar terdiri atas prosedur pembukaan rekening, prosedur penyetoran, prosedur penarikan, prosedur pemindahbukuan, dan prosedur penutupan rekening.

Transaksi penyetoran dan penarikan tabungan tidak saja dilakukan secara tunai, tetapi dapat juga dilakukan secara non tunai seperti penyetoran dengan cek dan bilyet giro atau penyetoran dan penarikan melalui pemindahbukuan dari rekening lain ke rekening tabungan nasabah atau sebaliknya. Contoh untuk penarikan non tunai adalah sebagai berikut:

- a. Penyetoran tabungan dengan menggunakan warkat cek BPD DIY merupakan gabungan dari prosedur penarikan giro dengan cek dan prosedur penyetoran tabungan.
- b. Penyetoran tabungan dengan warkat cek dan bilyet giro Bank lain merupakan gabungan dari prosedur kliring masuk dengan pengkreditan pada rekening tabungan nasabah.

- c. Pengiriman uang ke rekening di Bank lain, yang saldonya berasal dari rekening tabungan di BPD DIY, terdiri atas prosedur penarikan tunai dan prosedur *transfer* keluar.

Berikut ini adalah uraian mengenai prosedur-prosedur transaksi untuk produk tabungan, yang meliputi prosedur pembukaan tabungan, prosedur transaksi penyetoran, prosedur transaksi penarikan, prosedur pemindahbukuan, prosedur penutupan rekening tabungan.

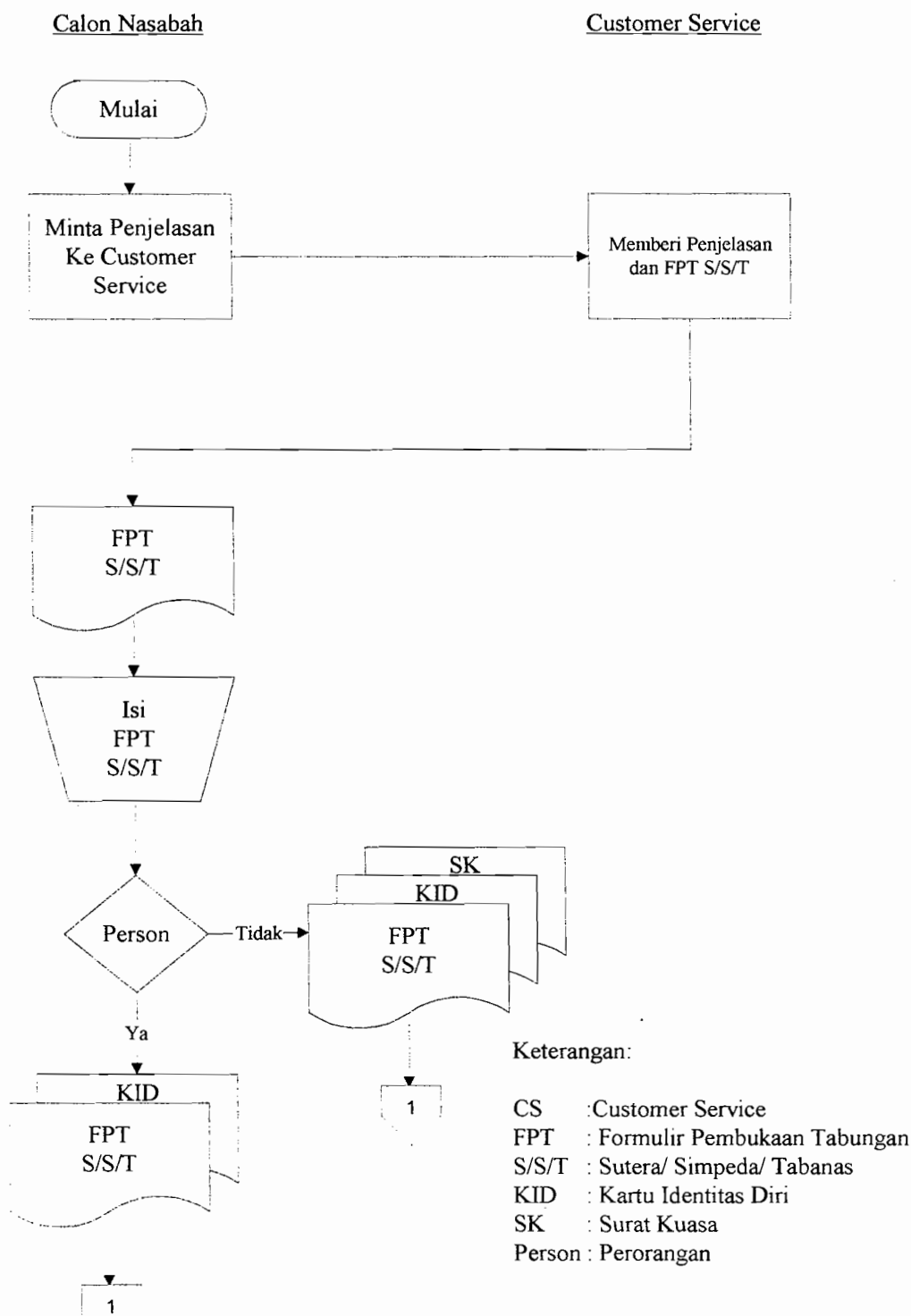
- a. Prosedur Pembukaan Tabungan

Prosedur pembukaan tabungan ini diawali dengan kegiatan pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening (dapat dilihat pada lampiran 5) oleh nasabah, sesuai dengan kartu identitas diri. Kemudian *customer service* memeriksa kebenaran pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening dan melakukan pemutakhiran data nasabah lama yang mengalami perubahan-perubahan seperti alamat, nomor telepon, serta *input data* nasabah baru ke *customer base*, dilanjutkan dengan membuka nomor rekening tabungan dan mencatat pada buku register tabungan. *Customer service* mencetak buku tabungan nasabah dan meminta calon nasabah tersebut untuk menandatangani buku tabungan tersebut di hadapan *customer service*. *Customer service* mempersilahkan nasabah untuk mengisi slip setoran tabungan (dapat dilihat pada lampiran 6). Sebagai bukti bahwa nasabah telah menerima buku tabungan, nasabah diminta untuk memaraf pada buku register tabungan. Kemudian nasabah melakukan setoran awal pada *teller* sebesar yang tercantum pada slip setoran. *Teller* menghitung

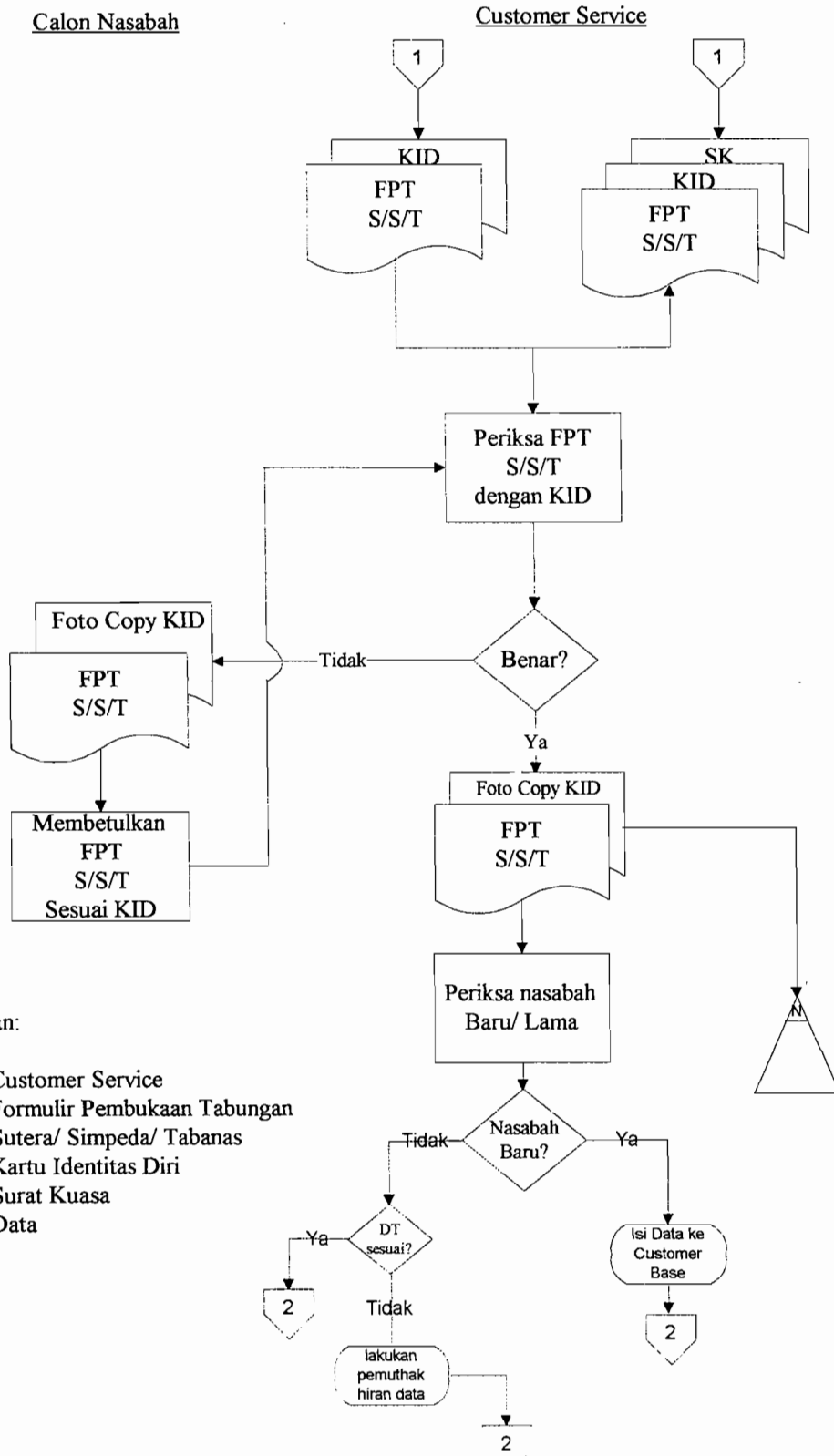
uang setoran di hadapan nasabah, membukukan, melakukan validasi, dan memaraf slip setoran tersebut serta mencetak transaksi setoran awal pada buku tabungan. Slip setoran lembar ke 2 dan buku tabungan diserahkan kepada nasabah, sedangkan slip setoran lembar 1 diserahkan kepada petugas verifikasi.

Prosedur transaksi pembukaan rekening tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati melibatkan unit pelayanan yang terdiri dari *customer service*, *teller*, dan petugas verifikasi. Untuk lebih jelasnya uraian di atas, berikut ini adalah prosedur transaksi pembukaan rekening tabungan yang digambarkan dalam bagan alir dokumen, dan dapat dilihat pada Gambar 5.1, Gambar 5.2, Gambar 5.3, dan Gambar 5.4 Halaman: 131, 132, 133, dan 134.

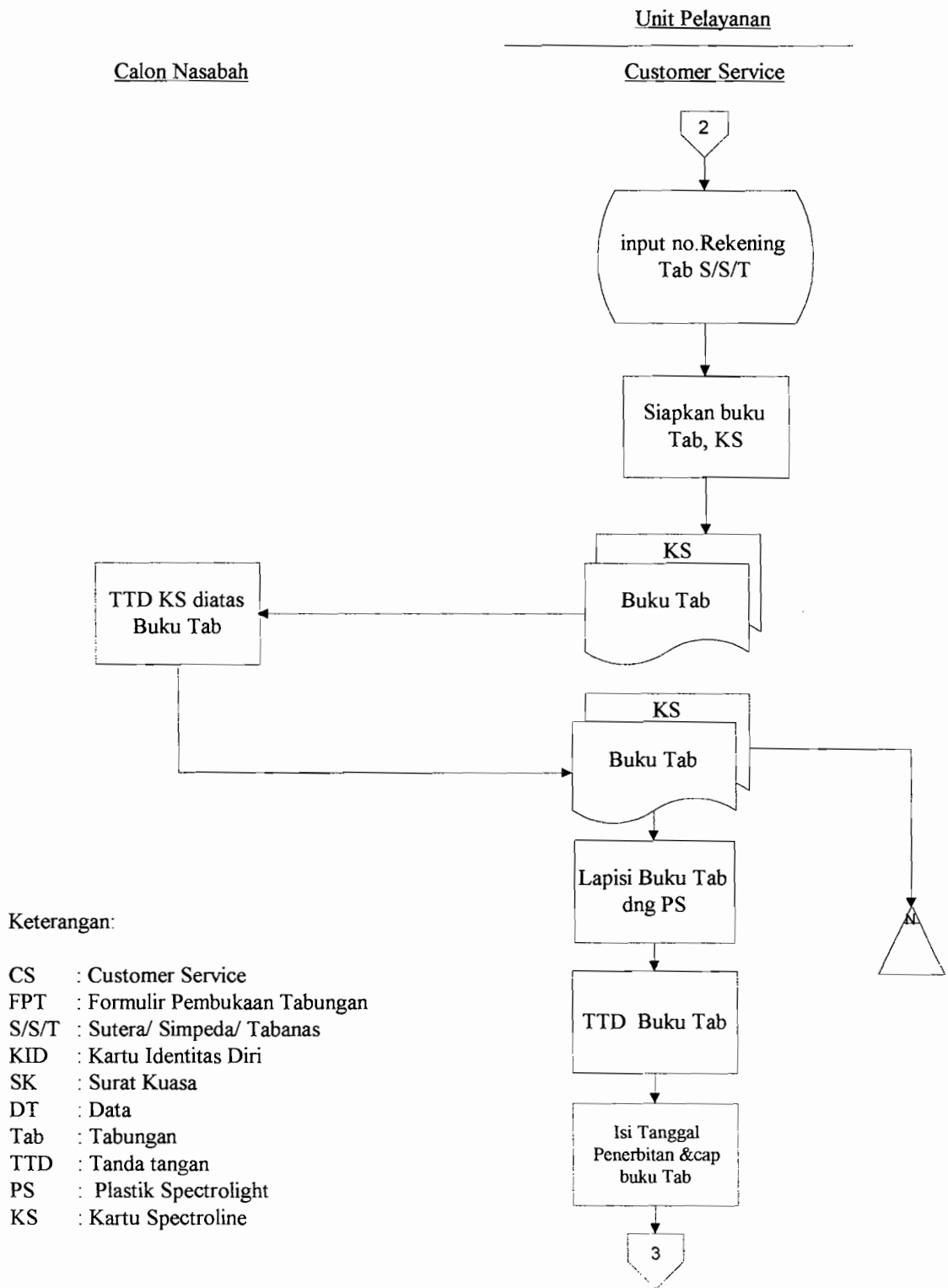
Gambar 5.1  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan  
 BPD DIY Unit Pelayanan



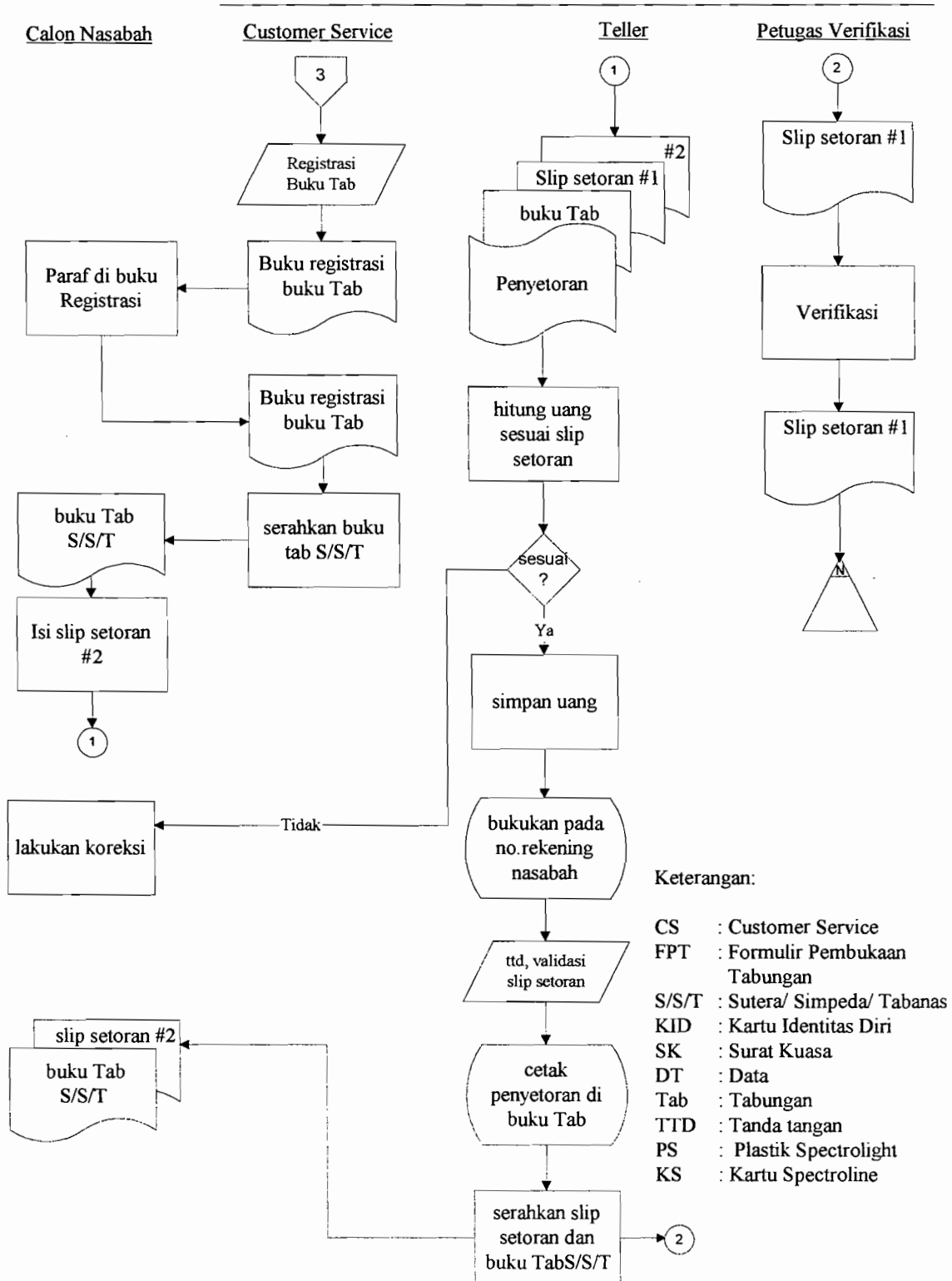
Gambar 5.2  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan Lanjutan gbr. 5.1  
 BPD DIY Unit Pelayanan



Gambar 5.3  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan Lanjutan gbr. 5.2  
 BPD DIY



Gambar 5.4  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembukaan Tabungan Lanjutan gbr.5.3  
 BPD DIY Unit Pelayanan



Langkah-langkah dari bagan alir dokumen prosedur transaksi pembukaan rekening di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 5.1  
Prosedur Transaksi Pembukaan Rekening Tabungan

PELAKU	LANGKAH-LANGKAH
Calon Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menghubungi petugas <i>Customer Service</i>, dan meminta informasi tentang Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</li> <li>2. meminta Formulir Pembukaan Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</li> <li>3. mengisi Formulir Pembukaan Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</li> <li>4. menyerahkan Formulir dengan disertai Kartu Identitas Diri (KID) kepada <i>Customer Service</i> (jika nasabah merupakan Badan Hukum/Pemerintah, Instansi/ organisasi, maka harus menyerahkan NPWP dan surat kuasa untuk menandatangani buku tabungan dan menarik saldo pada rekening Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS)</li> </ol>
<i>Customer Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. memeriksa pengisian Formulir Pembukaan Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS dan mencocokkan dengan (KID)</li> <li>6. membuka program pembukaan Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS pada <i>customer base</i></li> <li>7. jika calon nasabah belum tercatat sebagai nasabah BPD, maka akan dilakukan prosedur <i>input</i> data nasabah ke <i>customer base</i></li> <li>8. jika pernah dicatat sebagai nasabah, maka harus diperiksa apakah data atau <i>file customer base</i> atas nama nasabah masih sesuai (<i>valid</i>). jika tidak lakukan penyesuaian atau pemutakhiran data.</li> <li>9. <i>Input</i> nomor rekening Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS nasabah tersebut.</li> <li>10. melakukan prosedur pengecekan digit dengan menggunakan prosedur verifikasi digit</li> <li>11. siapkan buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS serta kartu <i>spectroline</i></li> <li>12. mencetak nama nasabah, nama cabang, dan nomor rekening pada buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</li> <li>13. meminta calon nasabah menandatangani Kartu <i>spectroline</i> dengan meletakkan kartu tersebut tepat diatas kotak tanda tangan pada buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS di hadapan <i>customer service</i></li> </ol>



	<p>14. menutup hasil tembusan kotak tanda tangan pada buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS dengan plastik <i>spectrolight</i></p> <p>15. Kartu <i>spectroline</i> yang telah ditandatangani oleh calon nasabah disimpan dalam berkas nasabah.</p> <p>16. melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tanda tangan pada buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</li> <li>▪ membubuhkan cap BPD – DIY</li> <li>▪ mengisi tanggal penerbitan di buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</li> </ul> <p>17. mencatat data buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS pada buku register Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS, data yang dicatat antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nomor buku tabungan</li> <li>▪ nomor rekening</li> <li>▪ nama nasabah</li> <li>▪ tanggal pengambilan dan paraf pengambil</li> <li>▪ cabang BPD - DIY</li> </ul> <p>18. meminta pada calon nasabah untuk memaraf buku register Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS sebagai tanda bahwa buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS tersebut telah benar-benar diterima oleh nasabah yang berhak</p> <p>19. menyerahkan Tabungan SUTERA/SIMPEDA/ TABANAS kepada nasabah</p> <p>20. meminta calon nasabah melakukan penyetoran tunai kepada <i>teller</i> minimal sebesar nilai yang ditentukan</p> <p>21. mengarsipkan formulir pembukaan Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS pada <i>file</i> nasabah berdasar urutan nama nasabah</p>
Calon nasabah	<p>22. mengisi slip setoran 2# dan tanda tangan</p> <p>23. melakukan penyetoran uang sebesar nilai yang tercantum pada slip setoran disertai dengan slip setoran 2# dan buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</p>
<i>Teller</i>	<p>24. menerima uang yang disetorkan nasabah, slip setoran 2# dan buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS (jika perlu, uang dikelompokkan berdasar nilai nominal yang disetor dan memastikan keaslian uang yang akan disetor)</p> <p>25. menghitung jumlah uang yang disetor di hadapan nasabah dan memastikan keaslian uang tunai. (bila dianggap perlu dapat menggunakan mesin hitung uang, apabila waktunya memungkinkan, uang yang masih ber "ban" Bank lain dapat diganti dengan "ban"</p>

	<p>BPD – DIY)</p> <p>26. memeriksa kebenaran saldo nominal uang yang tercantum pada slip setoran 2# dengan uang yang telah dihitung.</p> <p>27. memeriksa kelengkapan, keakuratan penulisan slip setoran 2# (nomor rekening, saldo terbilang, angka saldo nominal, dan cabang Bank BPD – DIY)</p> <p>28. jika telah sesuai, memberi tanda (V) pada slip setoran</p> <p>29. jika tidak, meminta penjelasan kepada nasabah</p> <p>30. menyimpan uang yang diterima dan meletakkan berdasarkan kelompok nilai uang yang ada</p> <p>31. membubuhkan nomor arsip dengan numerator dan panggil program penyetoran Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS pada komputer</p> <p>32. membukukan nomor rekening nasabah berdasarkan slip setoran</p> <p>33. memaraf slip setoran 2#</p> <p>34. memvalidasi slip setoran 2#</p> <p>35. mencetak transaksi penyetoran awal pada buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS</p> <p>36. menyerahkan slip setoran #2 disertai dengan buku Tabungan SUTERA/ SIMPEDA/ TABANAS kepada nasabah</p> <p>37. menyimpan slip setoran #1 ditempat yang telah disediakan yang selanjutnya akan diserahkan kepada petugas verifikasi</p>
--	---

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengendalian dalam prosedur transaksi pembukaan tabungan adalah sebagai berikut:

1. Data yang diisi dalam formulir pembukaan tabungan harus sama dengan kartu identitas diri nasabah yang dilampirkan.
2. Nasabah pada saat menandatangani kartu *spectroline* pada buku tabungan harus dilakukan di hadapan *customer service*.
3. Tanda tangan yang ada di buku tabungan harus sama dengan kartu identitas diri yang dilampirkan.

Prosedur transaksi pembukaan rekening tabungan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati seperti yang telah dideskripsikan di atas, secara umum telah sesuai dengan teori. Prosedur-prosedur yang ada telah mencerminkan adanya pengendalian yang kuat dalam transaksi pembukaan rekening tabungan, meliputi beberapa hal yaitu:

1. Calon nasabah dalam mengisi Formulir Aplikasi pembukaan rekening harus sesuai dengan Kartu Identitas Diri, sehingga dapat meminimalisir terjadinya pemalsuan identitas oleh calon nasabah.
2. Dalam menandatangani Kartu *Spectroline* calon nasabah harus di hadapan *customer service*. Hal tersebut tentu saja bertujuan untuk menghindari terjadinya pemalsuan yang mungkin dapat terjadi.
3. Formulir setoran dibuat rangkap 2, sehingga setelah transaksi selesai dibukukan dan slip lembar ke-2 diserahkan kepada nasabah sebagai bukti penyetoran, masih terdapat slip lembar ke-1 yang akan diperiksa kembali oleh petugas verifikasi untuk memastikan keakuratan pemasukan data transaksi ke dalam sistem.
4. Dalam proses penyetoran tabungan, *teller* harus memasukkan data transaksi ke dalam sistem dengan berdasarkan slip setoran tabungan yang telah diisi oleh nasabah, yang sebelumnya harus diperiksa kebenarannya. Dan setelah itu *teller* harus melakukan validasi dengan memberi tanda (V) pada slip setoran sebagai tanda bahwa transaksi telah dimasukkan ke dalam sistem.

Akan tetapi, terdapat kesalahan dalam menggambarkan prosedur yang dituangkan dalam bagan alir dokumen, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh nasabah

seharusnya tidak digambarkan ke dalam bagan alir dokumen (hanya berupa keterangan saja), karena nasabah bukanlah bagian dari sistem (berada di luar sistem).

Dari kondisi-kondisi di atas dapat dikatakan bahwa prosedur pembukaan rekening yang telah diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati sudah baik.

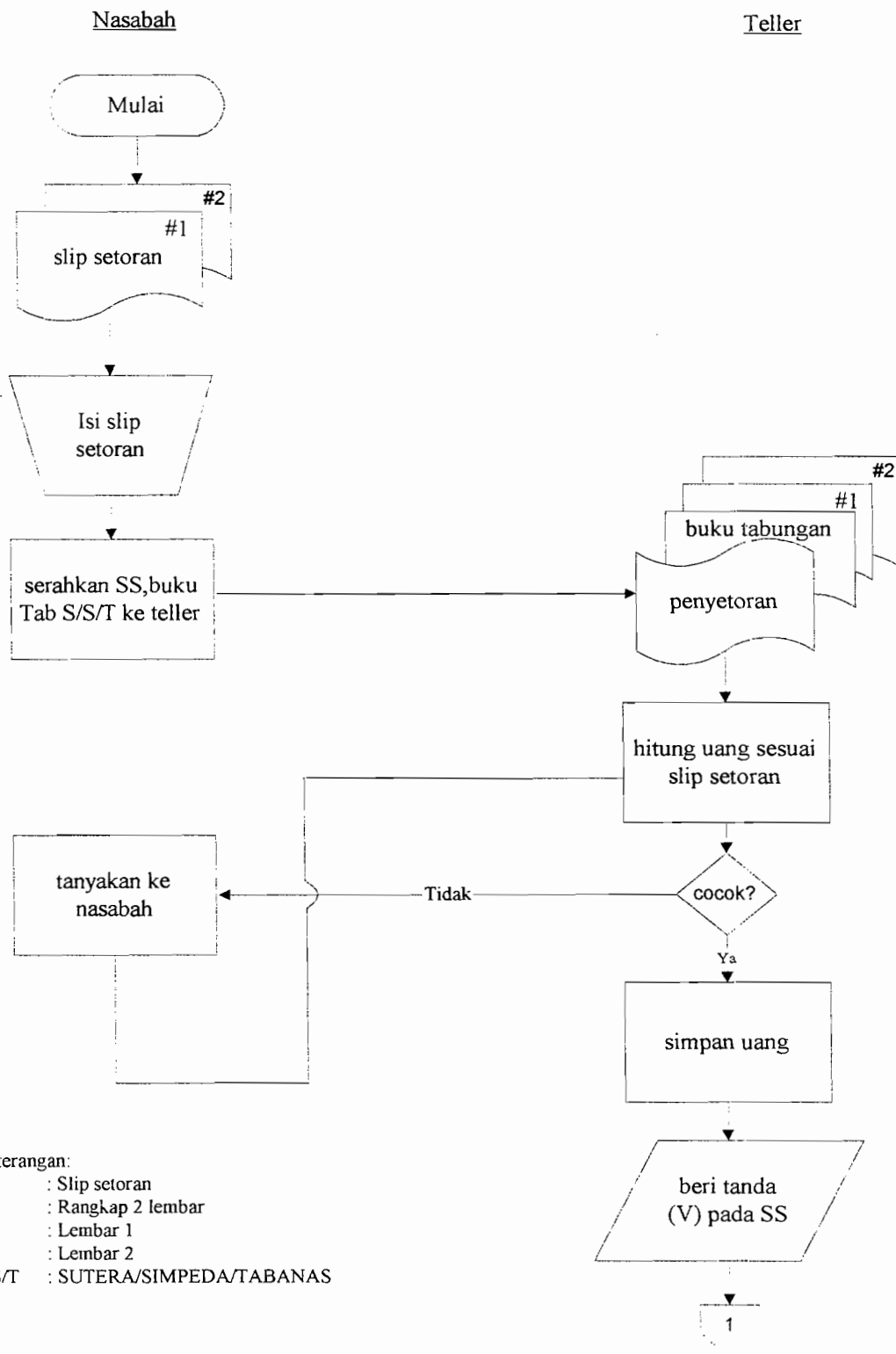
b. Prosedur Transaksi Penyetoran Tabungan

Nasabah mengisi slip setoran, kemudian menyerahkan slip setoran, buku tabungan, dan uang yang akan disetorkan kepada *teller*. *Teller* memeriksa keaslian dan menghitung jumlah uang yang akan disetor dihadapan nasabah dan memeriksa keabsahan slip setoran, kemudian proses pembukuan. Kemudian melakukan validasi dan memaraf slip setoran serta mencetak transaksi penyetoran dan saldo pada buku tabungan tersebut. *Teller* menyerahkan buku tabungan dan slip setoran lembar ke 2 kepada nasabah, lembar ke 1 diserahkan ke petugas verifikasi.

Prosedur penyetoran tabungan di atas melibatkan unit pelayanan yang terdiri dari *teller*, dan petugas verifikasi. Untuk lebih jelasnya prosedur penyetoran tabungan, berikut ini adalah bagan alir dokumen prosedur penyetoran tabungan yang dapat dilihat pada Gambar 5.5 dan Gambar 5.6 Halaman 140 dan 141.

Gambar 5.5  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penyetoran Tabungan  
 BPD DIY

Unit Pelayanan

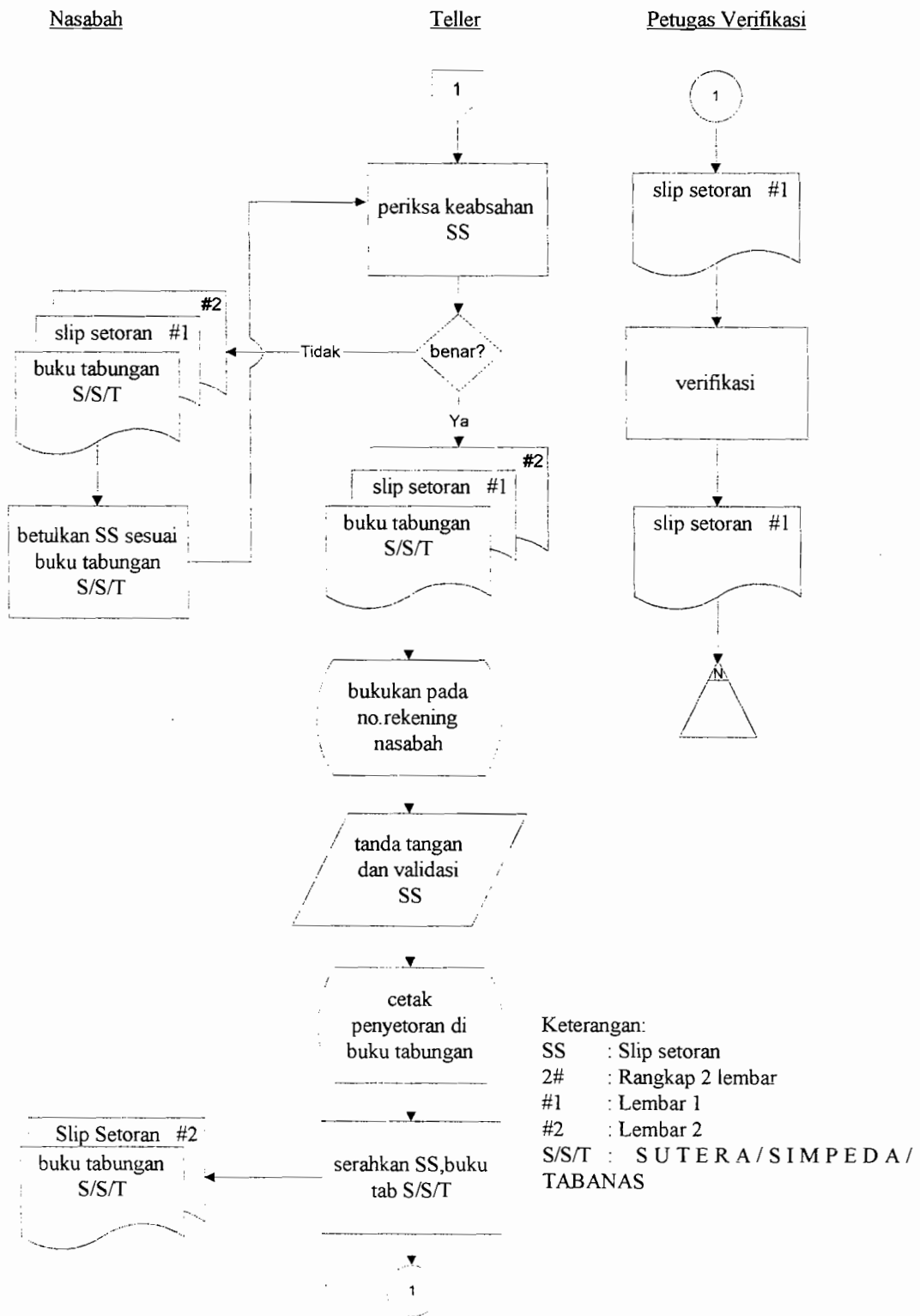


Keterangan:  
 SS : Slip setoran  
 2# : Rangkap 2 lembar  
 #1 : Lembar 1  
 #2 : Lembar 2  
 S/S/T : SUTERA/SIMPEDA/TABANAS

Keterangan:  
 SS : Slip setoran  
 2# : Rangkap 2 lembar  
 #1 : Lembar 1  
 #2 : Lembar 2

Gambar 5.6  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penyetoran Tabungan Lanjutan gbr 5.5  
 BPD DIY

Unit Pelayanan



Langkah-langkah yang terdapat dalam bagan alir dokumen prosedur penyetoran tabungan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 5.2  
Prosedur Transaksi Penyetoran Tabungan

PELAKU	LANGKAH-LANGKAH
Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengisi slip setoran tabungan rangkap 2 (2#)</li> <li>2. menyerahkan buku tabungan S/S/T , slip setoran 2# dan uang yang akan disetor kepada <i>teller</i></li> </ol>
<i>Teller</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. menerima buku tabungan S/S/T, slip setoran 2# dan uang setoran</li> <li>4. menghitung jumlah uang yang disetor dan memastikan keaslian uang tunai tersebut.</li> <li>5. mencocokkan saldo nominal yang ada di slip setoran 2# dengan jumlah uang yang telah dihitung</li> <li>6. memberi tanda (V) pada slip setoran jika jumlah uang telah sesuai, jika tidak sesuai berikan penjelasan kepada nasabah</li> <li>7. memeriksa kelengkapan dan keakuratan pengisian slip setoran, data yang diperiksa: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saldo nominal dengan saldo terbilang</li> <li>▪ tanggal penyetoran uang</li> <li>▪ nomor rekening tabungan</li> <li>▪ nama tabungan</li> <li>▪ cabang BPD</li> </ul> </li> <li>8. membubuhkan nomor arsip dengan numerator dan memanggil program setoran tabungan S/S/T pada komputer</li> <li>9. membukukan nomor rekening dengan saldo nominal yang akan disetor nasabah sesuai dengan yang tercantum pada slip setoran</li> <li>10. memvalidasi pada slip setoran 2#</li> <li>11. memberi paraf pada slip setoran 2#</li> <li>12. mencetak transaksi penyetoran dan saldo pada buku tabungan S/S/T serta paraf</li> <li>13. menyerahkan buku tabungan S/S/T dan slip setoran #2 pada nasabah</li> <li>14. menyerahkan slip setoran #1 kepada petugas verifikasi</li> </ol>

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengendalian dalam prosedur penyetoran tabungan:

1. Nomor rekening dan nama nasabah yang dituliskan pada slip penyetoran harus sama dengan yang tercantum di buku tabungan.
2. Pastikan nomor rekening yang di-*input* ke komputer telah sesuai dengan yang tertulis di slip setoran.
3. Pastikan penulisan saldo terbilang dengan saldo nominal yang ada pada slip setoran tidak berbeda.
4. Pastikan keaslian dan jumlah fisik uang sesuai dengan yang telah dituliskan pada slip setoran.
5. Perhitungan uang yang disetor harus dilakukan di depan nasabah, bila dianggap perlu dapat menggunakan mesin hitung uang.
6. Sebelum melayani nasabah lain, *teller* diharapkan dapat:
  - Mengganti “ban” Bank lain dengan “ban” BPD DIY apabila waktunya memungkinkan.
  - Memasukkan uang setoran yang berada di mejanya untuk mencegah kesalahan perhitungan pada saat melayani nasabah berikutnya.

Secara keseluruhan prosedur transaksi penyetoran tabungan telah sesuai dengan teori. Berdasarkan teori yang ada, prosedur transaksi penyetoran tabungan meliputi kegiatan sebagai berikut: *teller* menerima slip setoran dan uang dari nasabah, *teller* menghitung jumlah uang dan memeriksa kebenaran pengisian slip setoran kemudian memasukkan data ke dalam sistem, *teller* melakukan validasi dan membubuhkan paraf pada slip setoran serta mencetak transaksi penyetoran



pada buku tabungan nasabah, *teller* menyerahkan buku tabungan dan slip setoran lembar ke-2 kepada nasabah.

Dari kondisi-kondisi yang terdapat di atas dapat dikatakan bahwa prosedur penyetoran tabungan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati sudah baik.

#### c. Posedur Transaksi Penarikan Tabungan

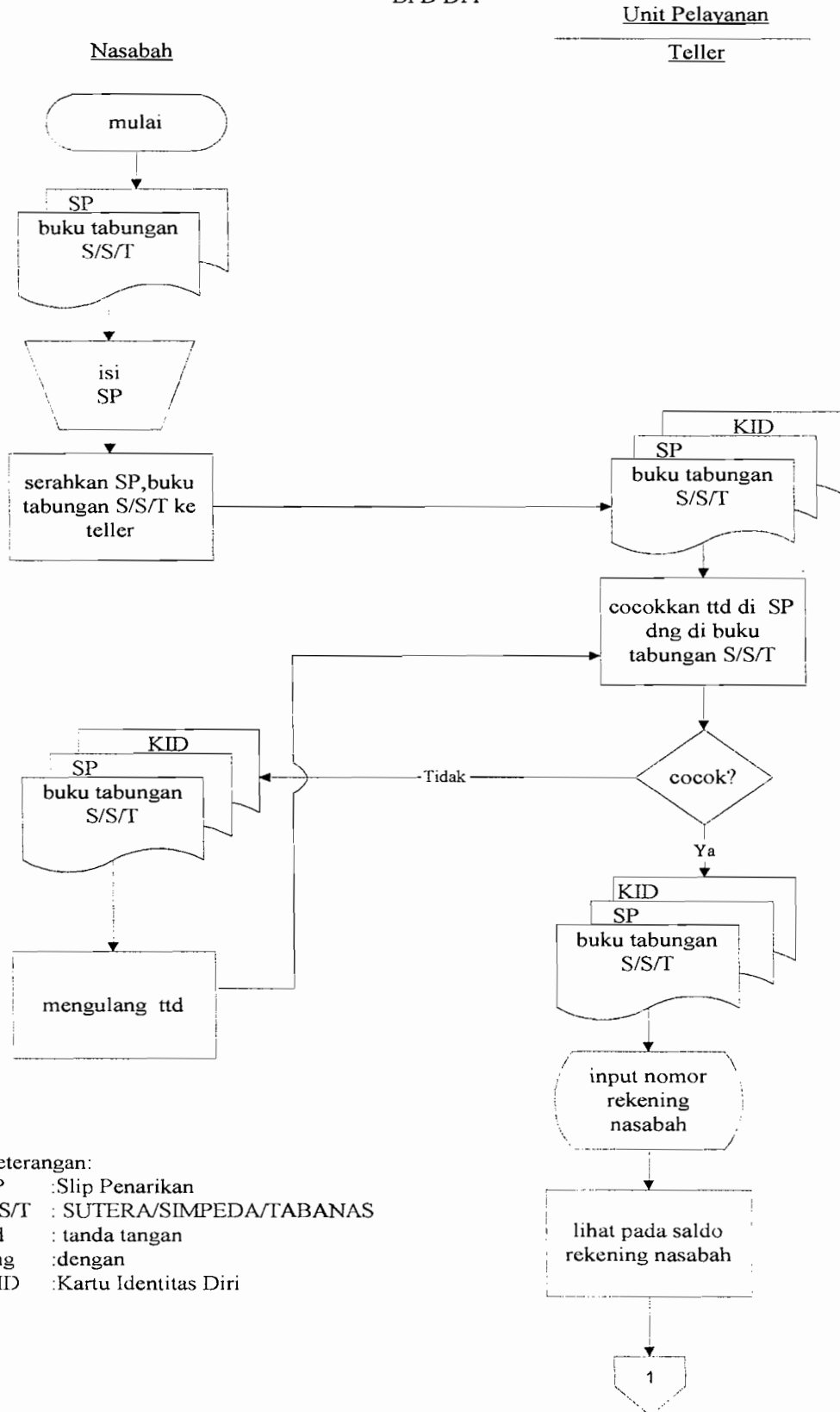
Nasabah mengisi slip penarikan dan menyerahkannya beserta buku tabungan kepada *teller*. *Teller* memeriksa keabsahan slip penarikan. *Teller* mencocokkan tanda tangan yang ada di buku tabungan dengan tanda tangan yang ada di slip penarikan (lampiran 7). Dalam hal jumlah penarikan melebihi wewenangnya (lebih dari Rp 50.000.000,00), *teller* meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang. *Teller* melakukan validasi dan mencetak transaksi penarikan pada buku tabungan. Kemudian meminta nasabah untuk memberikan tanda tangan pada lembar belakang slip penarikan dan menyerahkan uang seperti yang tercantum pada slip penarikan. Setelah itu slip penarikan diserahkan ke petugas verifikasi.

Dalam transaksi penarikan tabungan ini dapat pula dilakukan oleh orang lain (bukan pemilik rekening), dengan catatan harus disertai dengan surat kuasa dari pemilik rekening yang disahkan dengan meterai sebesar Rp 6.000,00 dan Kartu Identitas Diri pengambil tabungan.

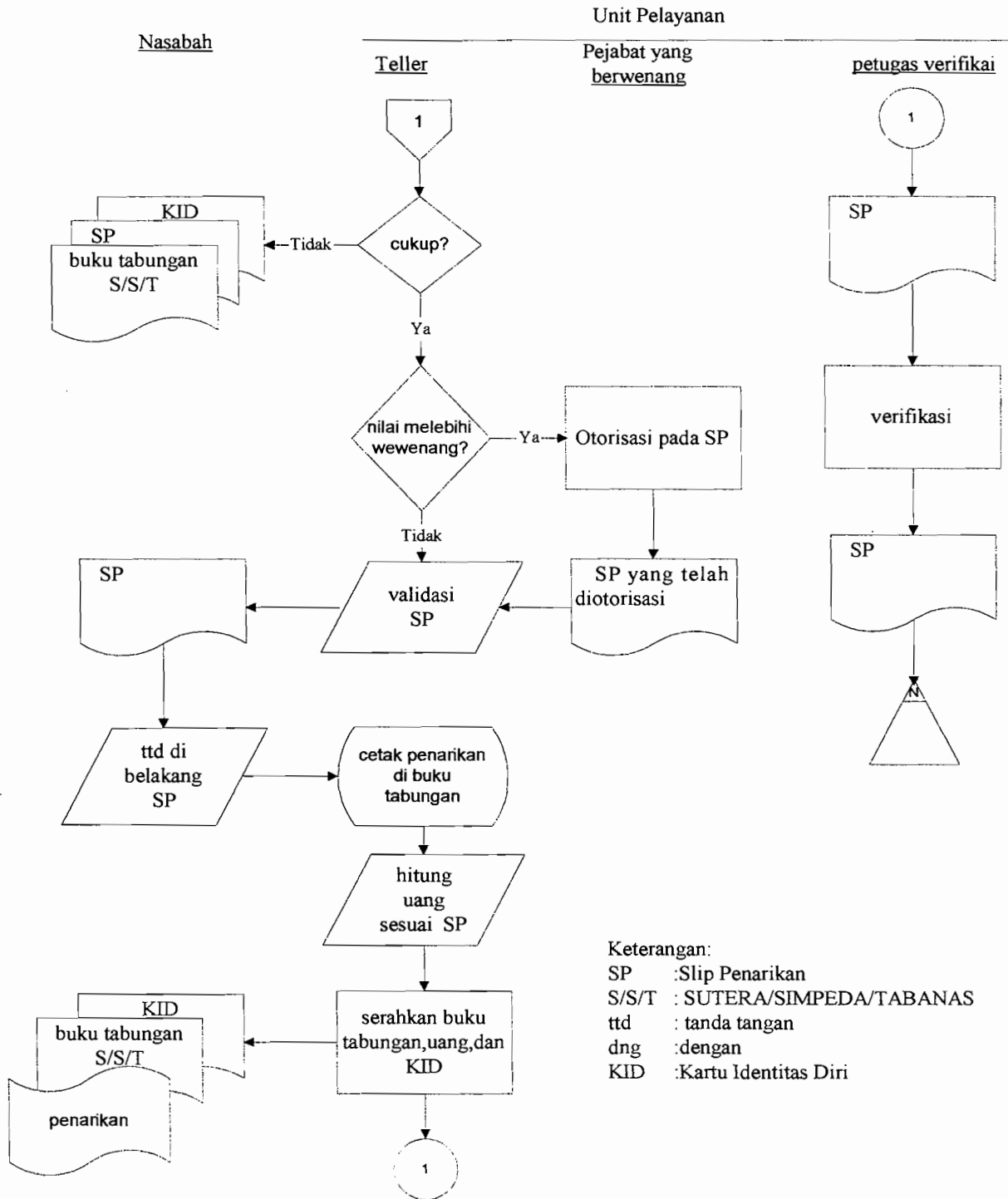
Prosedur transaksi penarikan tabungan di atas melibatkan unit pelayanan yang terdiri dari *teller*, petugas verifikasi, dan pejabat yang berwenang untuk

memberikan otorisasi (dalam hal penarikan tabungan melebihi nilai Rp 50.000.000,00). Untuk lebih jelasnya uraian di atas, berikut ini adalah prosedur transaksi penarikan tabungan yang digambarkan dalam bagan alir dokumen yang dapat dilihat pada Gambar 5.7 dan Gambar 5.8 Halaman 146 dan 147.

Gambar 5.7  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penarikan Tabungan  
 BPD DIY



Gambar 5.8  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penarikan Tabungan Lanjutan gbr. 5.7  
 BPD DIY



Keterangan:  
 SP :Slip Penarikan  
 S/S/T : SUTERA/SIMPEDA/TABANAS  
 ttd : tanda tangan  
 dng :dengan  
 KID :Kartu Identitas Diri

Langkah-langkah dari bagan alir dokumen prosedur transaksi penarikan tabungan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 5.3  
Prosedur Transaksi Penarikan Tabungan

PELAKU	LANGKAH-LANGKAH
Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengisi slip penarikan tabungan</li> <li>2. menyerahkan buku tabungan, slip penarikan kepada <i>teller</i></li> </ol>
<i>Teller</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. meminta Kartu Identitas Diri (KID) kepada nasabah</li> <li>4. jika menggunakan surat kuasa, periksa KID pengambil tabungan dan pemberian kuasa/ pemilik tabungan</li> <li>5. memeriksa kebenaran pengisian slip penarikan; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tanggal penarikan</li> <li>▪ saldo nominal dengan saldo terbilang</li> <li>▪ nomor rekening</li> <li>▪ nama nasabah</li> <li>▪ cabang BPD</li> </ul> </li> <li>6. mencocokkan tanda tangan yang tercantum pada slip penarikan dengan yang ada di buku tabungan dengan bantuan sinar ultraviolet</li> <li>7. jika berbeda kembalikan kepada nasabah dan minta nasabah agar mengulangi kembali tanda tangannya</li> <li>8. membubuhkan nomor arsip dengan numerator dan memanggil program penarikan tabungan di komputer</li> <li>9. meng-<i>input</i> nomor rekening dan saldo nominal yang akan ditarik/ diambil oleh nasabah</li> <li>10. memvalidasi slip penarikan</li> <li>11. meminta nasabah untuk memberikan tanda tangan di kolom belakang slip penarikan</li> <li>12. memberi paraf slip penarikan tersebut</li> <li>13. mencetak transaksi penarikan dan saldo pada buku tabungan dan memberi paraf</li> <li>14. menghitung uang sesuai dengan yang tercantum pada slip penarikan</li> <li>15. menyerahkan uang sesuai dengan slip penarikan kepada nasabah</li> <li>16. mengembalikan buku tabungan kepada nasabah</li> <li>17. menyerahkan slip penarikan kepada petugas verifikasi</li> </ol>

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengendalian dalam prosedur transaksi penarikan tabungan:

- Bila nasabah menggunakan surat kuasa, *teller* harus meminta kartu identitas diri yang asli pada nasabah.
- Pastikan bahwa besarnya penarikan berada pada batas kewenangan.
- Pastikan penulisan saldo terbilang dengan saldo nominal pada slip penarikan adalah sama.
- Pastikan bahwa uang yang diserahkan sudah benar jumlahnya dan atau telah ber “ban” BPD DIY. Bila perlu dapat dihitung dengan mesin hitung uang.

Dari prosedur penarikan tabungan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati yang dijelaskan di atas telah sesuai dengan teori yang ada. Prosedur yang ada telah dilengkapi dengan pengendalian-pengendalian yang akan melindungi sistem dari kesalahan atau kecurangan yang mungkin timbul baik dari pihak internal maupun eksternal, sehingga prosedur penarikan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati dapat dikatakan sudah baik.

d. Prosedur Pemindahbukuan

Transaksi tunai berupa penyetoran dan pemindahbukuan dapat dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening lain ke rekening tabungan atau sebaliknya. Berikut ini beberapa contoh transaksi pemindahbukuan yang dapat dilakukan :

- Penarikan saldo tabungan untuk pembayaran angsuran kredit di BPD DIY.

Nasabah memberikan kuasa kepada Bank untuk setiap waktu tertentu mendebit saldo rekening tabungan, kemudian dikreditkan ke rekening pinjamannya. Kemudian petugas *credit support* menyiapkan slip pemindahbukuan (lampiran 8) sesuai dengan yang dimaksudkan dalam surat kuasa dan diserahkan ke petugas verifikasi untuk dibukukan.

- Penyetoran tabungan yang dilakukan oleh nasabah lain dengan mendebit rekening giro nasabah lain tersebut.

Nasabah tertentu memberikan kuasa kepada Bank (seksi operasi) untuk mendebit rekening gironya. Kemudian dikreditkan ke rekening tabungan nasabah yang lain sebagai pembayaran gaji yang bersangkutan.

- Penyetoran tabungan dengan menggunakan warkat bilyet giro BPD DIY.

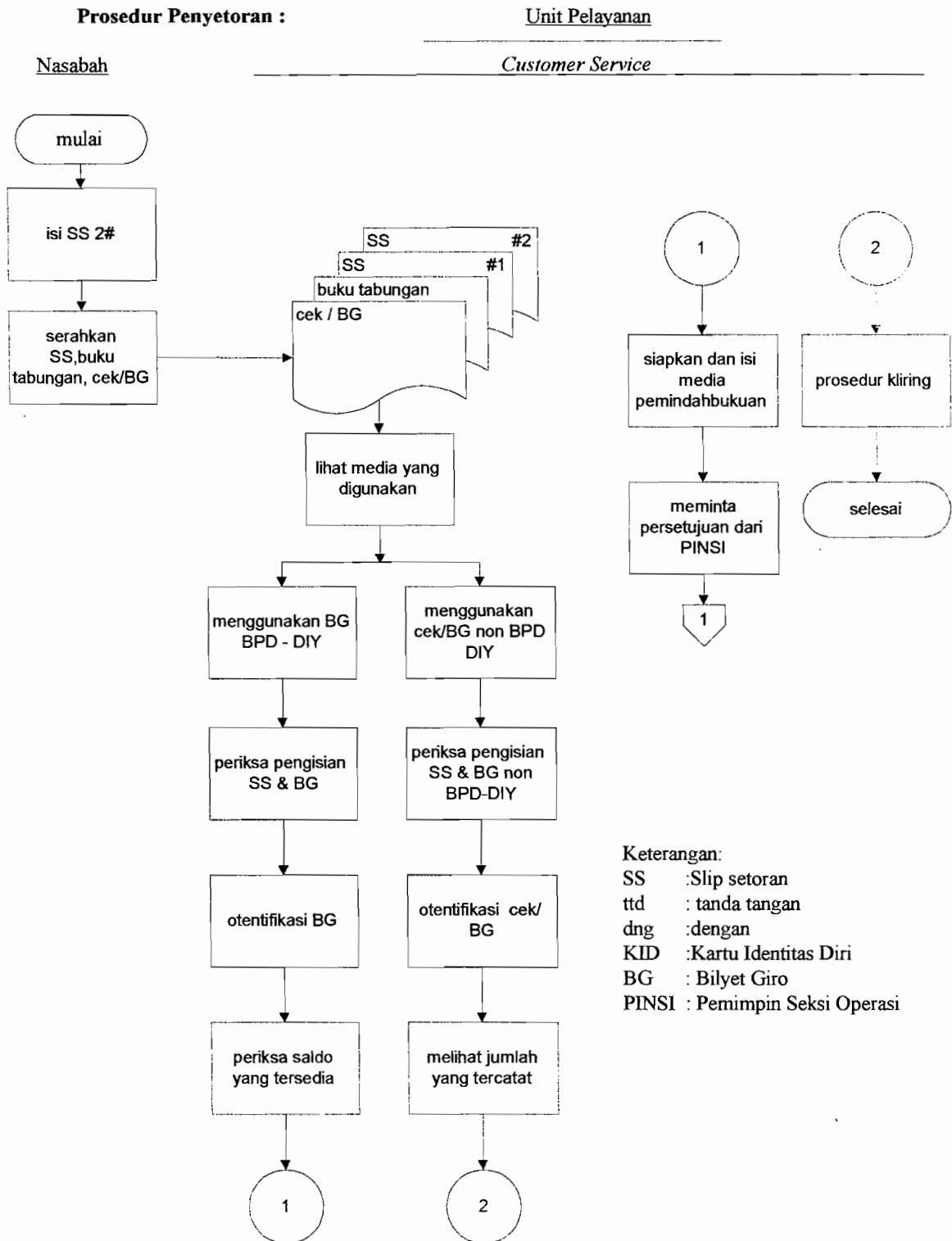
Nasabah mengisi slip setoran dan menyerahkan bilyet giro BPD DIY ke *customer service*. *Customer Service* memeriksa keabsahan warkat dan kecukupan saldo rekening giro tersebut, kemudian menyiapkan slip pemindahbukuan dan selanjutnya diserahkan ke petugas verifikasi untuk dibukukan. Prosedur penyetoran ini merupakan kombinasi antara prosedur penyetoran tabungan dan prosedur pengambilan/ penarikan giro/ pinjaman rekening koran dengan bilyet giro.



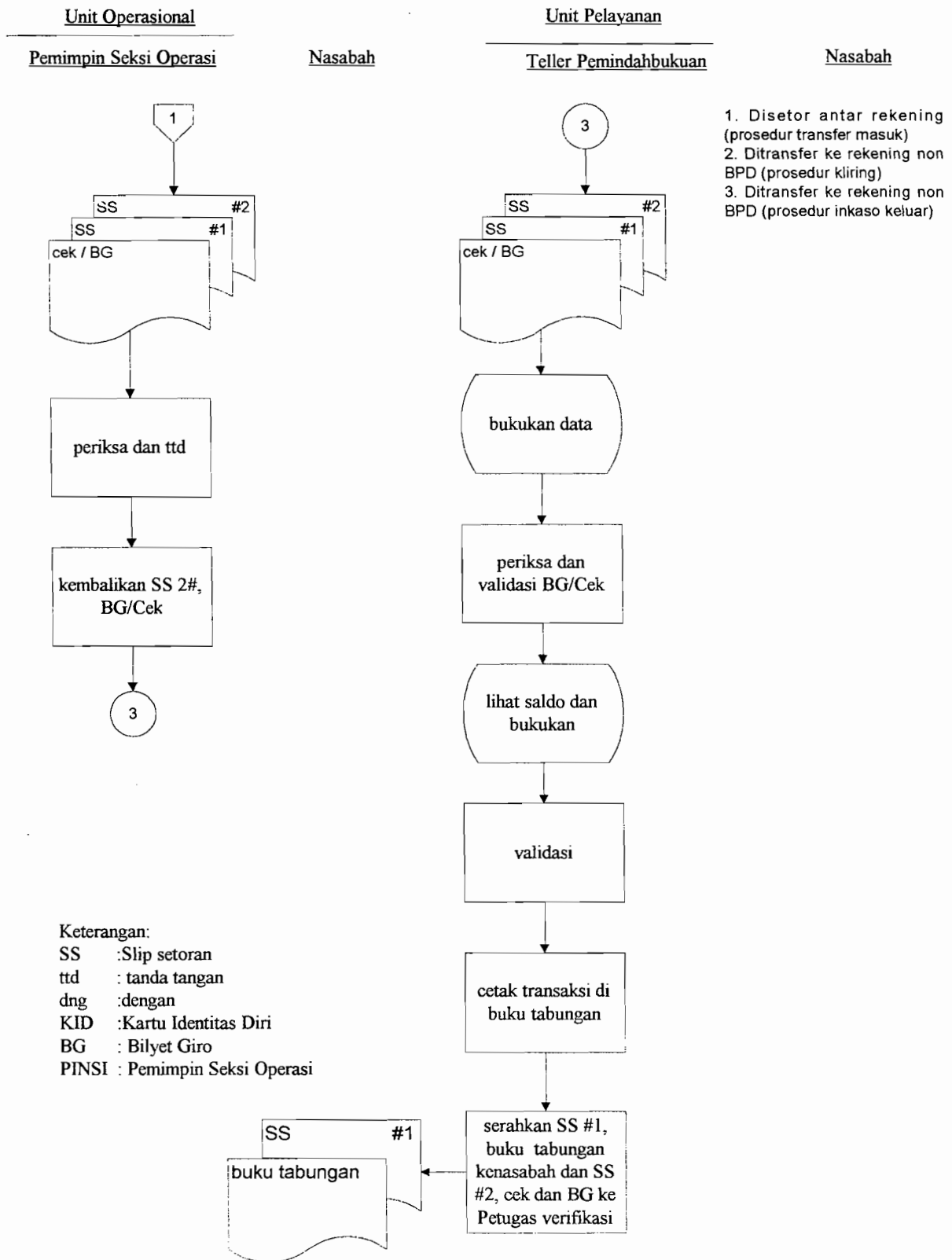
Prosedur transaksi pemindahbukuan yang diterapkan Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati melibatkan Unit pelayanan yang terdiri dari *customer service*, *teller* pemindahbukuan, petugas verifikasi, dan unit operasional yang terdiri dari pemimpin seksi operasi. Untuk lebih jelasnya uraian di atas, berikut ini adalah prosedur transaksi pemindahbukuan yang digambarkan dalam bagan alir dokumen, yang dapat dilihat pada Gambar 5.9 dan Gambar 5.10 Halaman 152 dan 153.



Gambar 5.9  
Bagan Alir Dokumen Prosedur pemindahbukuan  
BPD DIY



Gambar 5.10  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pemindahbukuan Lanjutan gbr. 5.9  
 BPD DIY



Langkah-langkah dari bagan alir dokumen prosedur transaksi pemindahbukuan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 5.4  
Prosedur Transaksi Pemindahbukuan

PELAKU	LANGKAH-LANGKAH
Prosedur Penyetoran	
Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengisi slip setoran 2#</li> <li>2. menyerahkan buku tabungan, slip setoran 2# serta bilyet giro atau cek/ bilyet giro non BPD kepada <i>customer service</i></li> </ol>
<i>Customer Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. menerima buku tabungan, slip setoran 2# serta bilyet giro atau cek/ bilyet giro non BPD</li> <li>4. bila nasabah mempergunakan transaksi non tunai, lihat media penyetoran yang digunakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jika menggunakan bilyet giro BPD – DIY, lihat langkah 5</li> <li>▪ jika menggunakan cek/ bilyet giro non BPD – DIY, lihat langkah 28</li> </ul> </li> </ol>
Nasabah menggunakan Bilyet Giro BPD – DIY	
<i>Customer Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. memeriksa kelengkapan dan keakuratan pengisian slip setoran, data yang diperiksa antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saldo nominal dengan saldo terbilang</li> <li>▪ tanggal penyetoran uang</li> <li>▪ nomor rekening tabungan</li> <li>▪ nama penabung</li> <li>▪ kantor cabang BPD - DIY</li> </ul> </li> <li>6. memeriksa kelengkapan pengisian bilyet giro BPD – DIY yang diserahkan oleh nasabah</li> <li>7. otentifikasi perubahan yang terdapat pada bilyet giro tersebut</li> <li>8. mencocokkan tanda tangan yang terdapat pada bilyet giro dengan yang terdapat pada kartu contoh tanda tangan nasabah yang sama</li> <li>9. melihat apakah jumlah yang tercatat pada slip setoran 2# sama dengan yang tercatat pada bilyet giro</li> <li>10. periksa ketersediaan saldo rekening yang yang menerbitkan bilyet giro tersebut. (jika dana yang tersedia tidak mencukupi, kembalikan bilyet giro dan slip setoran 2# serta beri penjelasan kepada nasabah)</li> <li>11. membubuhi cap pada lembar belakang bilyet giro dengan cap pemindahbukuan</li> <li>12. mengisi data ke dalam media pemindahbukuan sesuai dengan slip setoran 2#</li> </ol>

	13. meminta persetujuan dan paraf kepada pemimpin seksi operasi
Pemimpin Seksi Operasi	14. memeriksa kelengkapan slip setoran 2# dan bilyet giro 15. menandatangani slip pemindahbukuan tersebut 16. menyerahkan slip setoran 2#, bilyet giro kepada <i>teller</i> pemindahbukuan
<i>Teller</i> pemindahbukuan	17. meng- <i>input</i> data berdasarkan pemindahbukuan yang terdapat pada lembar belakang bilyet giro 18. memeriksa hasil <i>input</i> apakah sudah sesuai dengan pemindahbukuan 19. memvalidasi pada lembar bilyet giro dan slip setoran 20. membandingkan saldo yang tercatat pada slip setoran dengan saldo yang tercatat pada bilyet giro 21. melihat saldo yang tersedia untuk pengambilan bilyet giro melalui komputer 22. memvalidasi untuk penarikan dengan bilyet giro pada lembar bilyet giro 23. membukukan penyetoran ke rekening tabungan nasabah yang bersangkutan 24. memvalidasi penyetoran pada bagian belakang slip setoran 2# 25. mencetak transaksi tersebut ke dalam buku tabungan 26. menyerahkan slip setoran #1 dan buku tabungan kepada nasabah 27. menyerahkan slip setoran #2 dan bilyet giro kepada petugas verifikasi
Nasabah menggunakan Cek/Bilyet Giro non BPD – DIY	
<i>Customer Service</i>	28. memeriksa kelengkapan dan keakuratan pengisian slip setoran 29. memeriksa kelengkapan pengisian cek/ bilyet giro yang diserahkan oleh nasabah, data yang diperiksa antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ saldo nominal dengan saldo terbilang</li> <li>▪ tanggal cek</li> <li>▪ nomor cek</li> <li>▪ nama nasabah</li> <li>▪ tanda tangan</li> </ul> 30. otentifikasi perubahan yang terdapat pada cek/ bilyet giro tersebut 31. melihat apakah jumlah yang tercatat pada slip setoran 2# sama dengan yang tercatat pada cek/ bilyet giro (selanjutnya lihat langkah prosedur kliring)
Prosedur Penarikan	
Nasabah	51. menghubungi <i>customer service</i> untuk melakukan transaksi pemindahbukuan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ disetor antar rekening BPD – DIY, lihat prosedur</li> </ul>

	<p>transfer/ kiriman uang masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ditransfer ke rekening non BPD – DIY (kliring), lihat pada prosedur transfer keluar</li> <li>▪ ditransfer/ kiriman uang ke rekening non BPD – DIY (Inkaso keluar), lihat langkah prosedur transfer/kiriman uang keluar</li> </ul>
--	--

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengendalian dalam prosedur transaksi pemindahbukuan:

- Pastikan keabsahan surat kuasa atau perintah dari nasabah.
- Pastikan kebenaran dari perintah pemindahbukuan yang dibuat.
- Pastikan bahwa perintah pemindahbukuan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Prosedur pemindahbukuan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati telah sesuai dengan teori yang ada. Prosedur yang ada telah dilengkapi dengan sejumlah pengendalian yang kuat sehingga dapat melindungi sistem dari kemungkinan kesalahan atau kecurangan yang mungkin timbul dalam transaksi pemindahbukuan tersebut. Pengendalian-pengendalian tersebut meliputi: pemeriksaan keabsahan dokumen pemindahbukuan (bilyet giro BPD DIY) serta kelengkapan pengisiannya, melakukan otentifikasi perubahan yang terjadi pada bilyet giro, mencocokkan tanda tangan nasabah, memastikan ketersediaan saldo yang akan dipindahbukukan, dalam hal pemindahbukuan transaksi harus dilakukan dengan otorisasi pemimpin seksi operasi, serta pengendalian-pengendalian yang menyertai penyeteran atau penarikan (tergantung apakah pemindahbukuan ditujukan untuk penyeteran atau penarikan). Dari analisis di

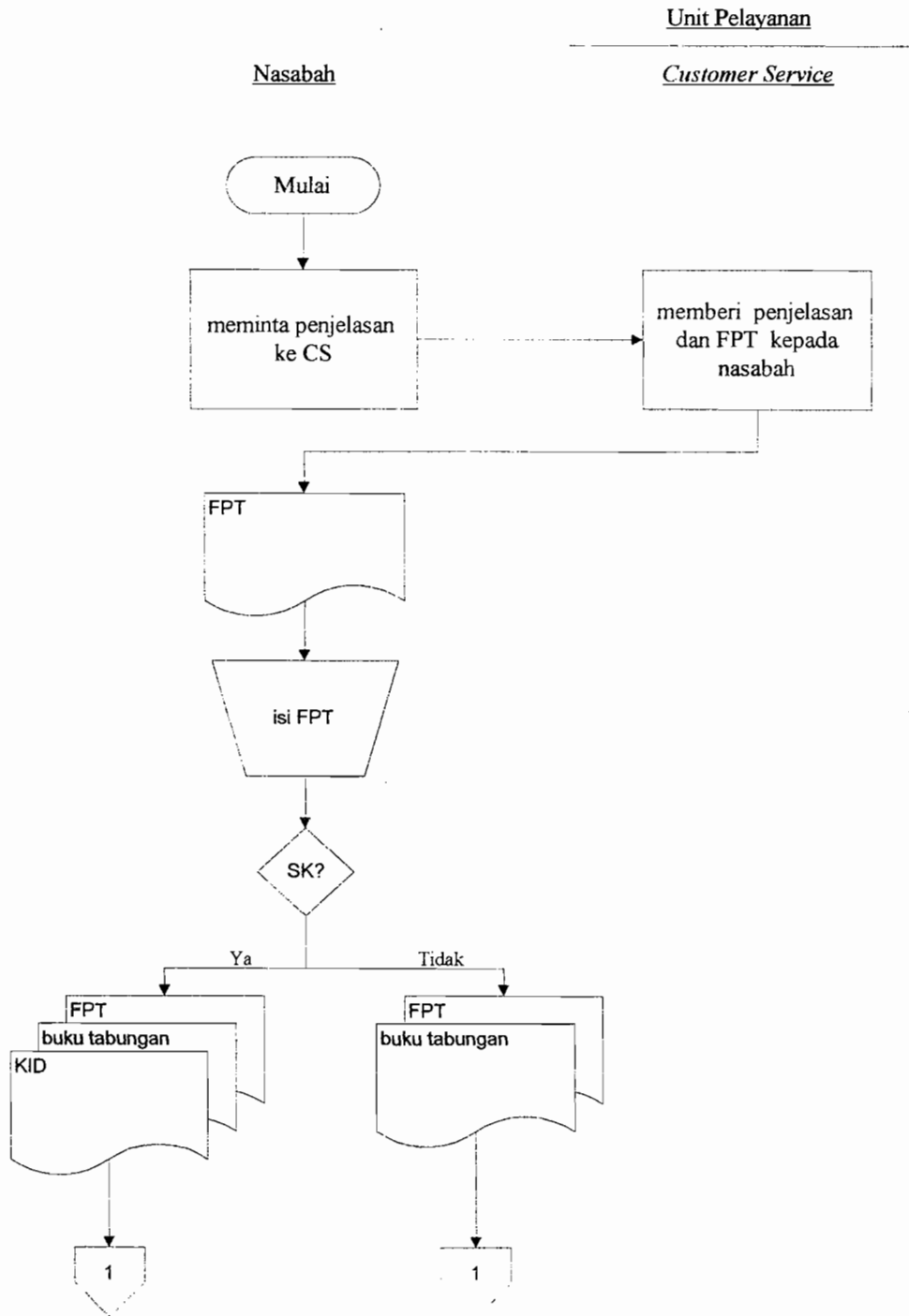
atas dapat dikatakan bahwa prosedur pemindahbukuan yang diterapkan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati sudah baik.

e. Prosedur Penutupan Tabungan

Nasabah menghubungi *customer service* untuk melakukan penutupan atas rekening tabungan dengan membawa buku tabungan. Jika diperlukan maka *customer service* dapat meminta surat identitas diri. *Customer service* melakukan perhitungan besarnya penerimaan bunga, beban pajak penghasilan, dan biaya administrasi penutupan tabungan nasabah tersebut, kemudian mengisi formulir penutupan tabungan. Nasabah menandatangani slip penarikan dan formulir penutupan tabungan (lampiran 9) serta menghubungi *teller*. *Teller* mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan dan buku tabungan. Serta meminta otorisasi untuk penarikan saldo (lebih dari Rp 50.000.000, 00) dan penutupan rekening tabungan kepada pejabat yang berwenang. *Teller* melakukan validasi dan meminta nasabah untuk memberikan tanda tangan pada lembar belakang slip penarikan. *Teller* menyerahkan uang kepada nasabah sesuai dengan yang tertulis pada slip penarikan dan buku tabungan yang telah dicap "TUTUP". Slip penarikan diserahkan kepada petugas verifikasi.

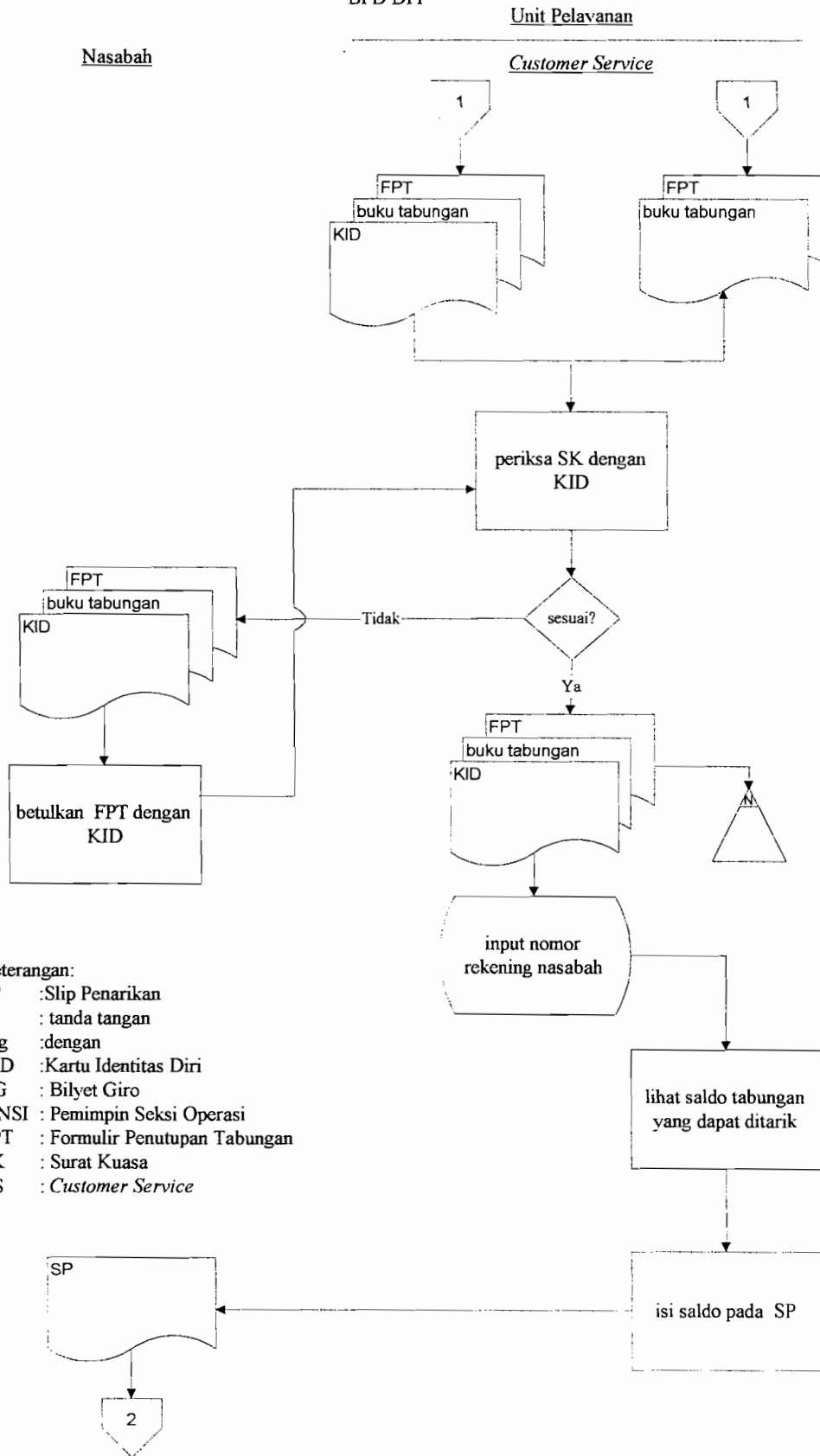
Untuk lebih jelasnya uraian di atas, berikut adalah prosedur transaksi penutupan tabungan (melibatkan unit pelayanan) yang digambarkan dalam bagan alir dokumen yang dapat dilihat pada Gambar 5.11, Gambar 5.12, Gambar 5.13, dan Gambar 5.14 pada Halaman 158, 159, 160, dan 161.

Gambar 5.11  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan  
 BDP DIY



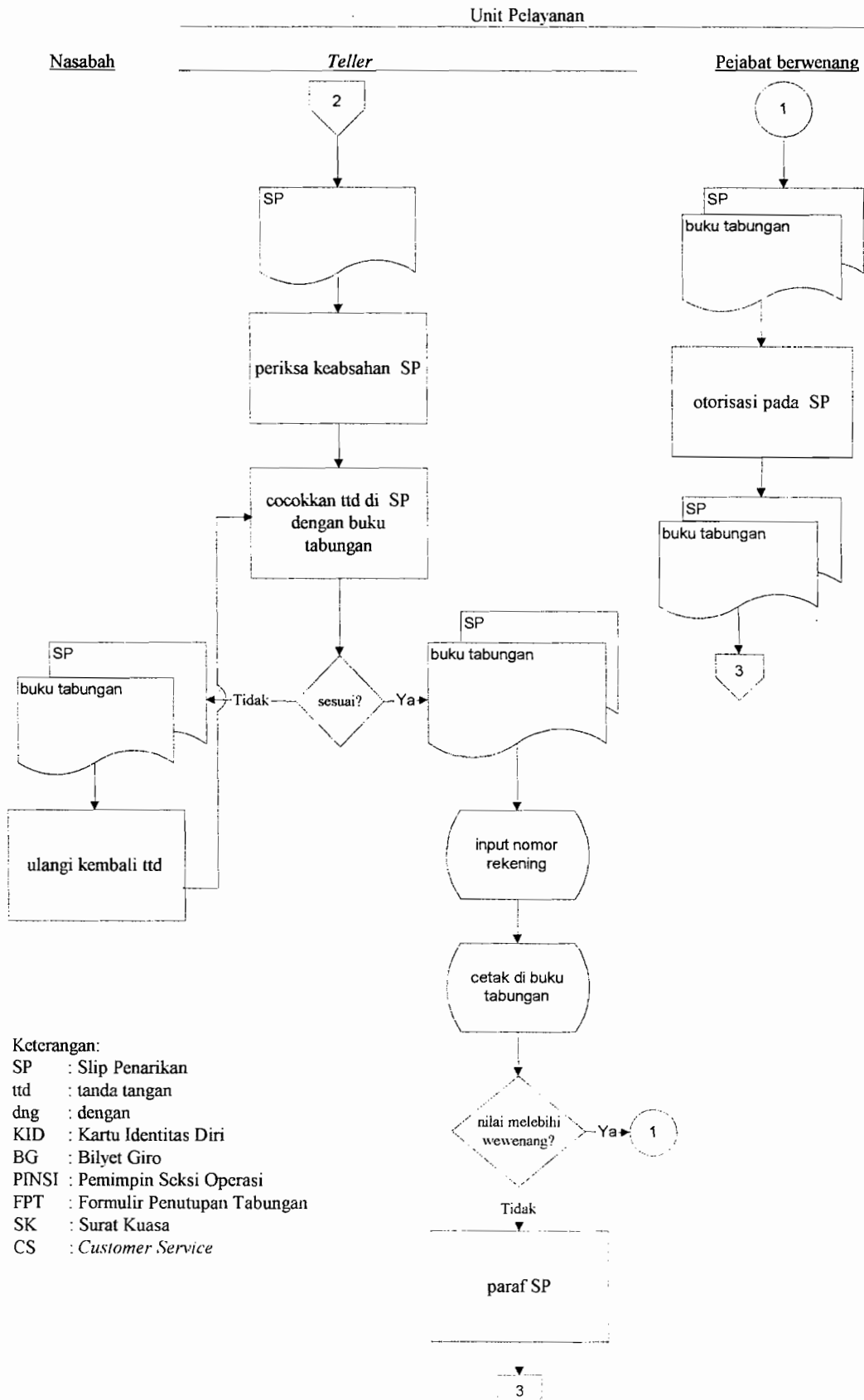
- Keterangan:
- ttd : tanda tangan
  - dng : dengan
  - KID :Kartu Identitas Diri
  - BG : Bilyet Giro
  - PINSI : Pemimpin Seksi Operasi
  - FPT : Formulir Penutupan Tabungan
  - SK : Surat Kuasa
  - CS : *Customer Service*

Gambar 5.12  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan Lanjutan gbr. 5.11  
 BPD DIY

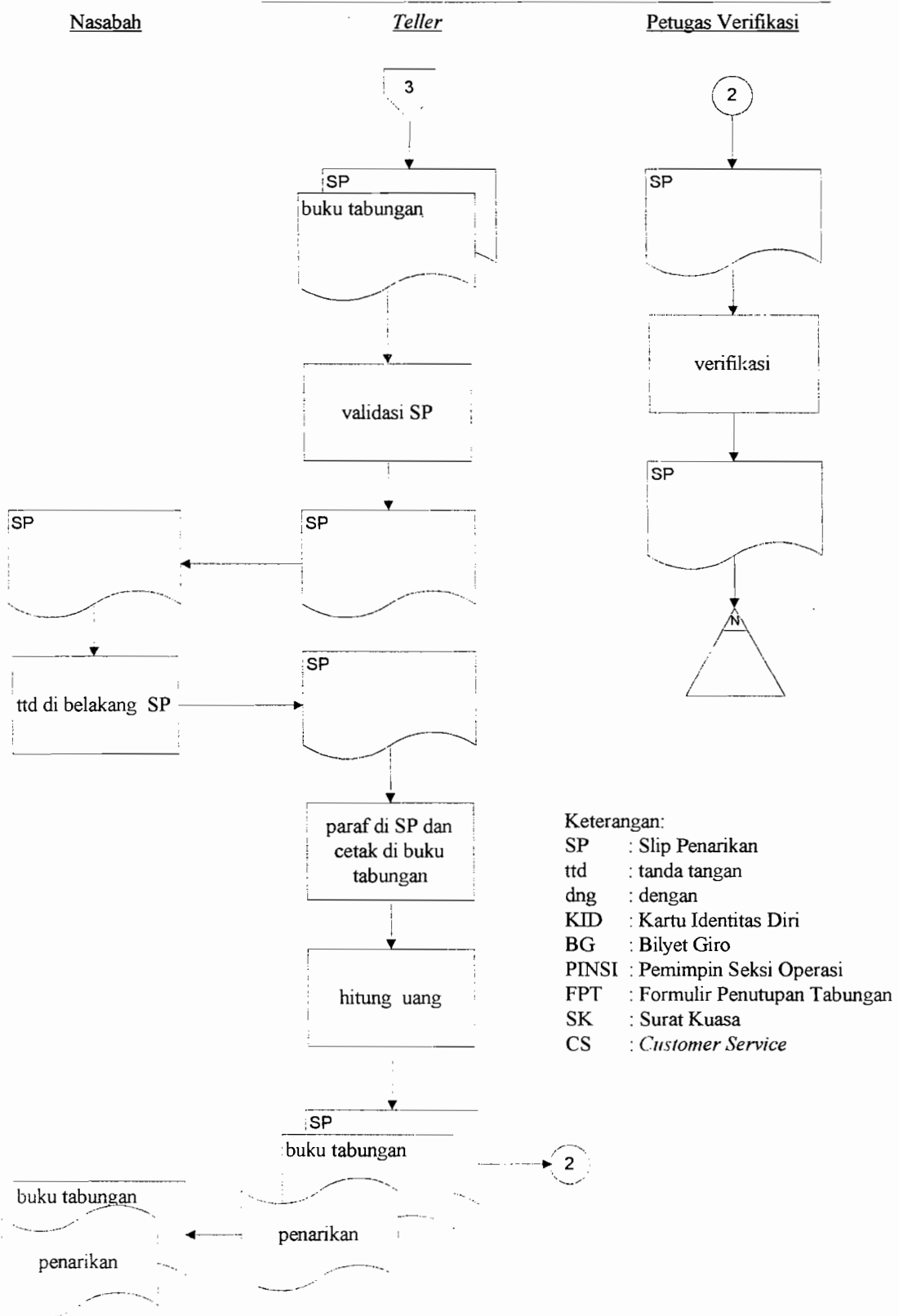




Gambar 5.13  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan Lanjutan gbr. 5.12  
 BPD DIY



Gambar 5.14  
 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penutupan Tabungan Lanjutan gbr.5.13  
 BPD DIY  
 Unit Pelayanan



Langkah-langkah dari bagan alir dokumen prosedur transaksi penutupan tabungan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 5.5  
Prosedur Transaksi Penutupan Tabungan

PELAKU	LANGKAH-LANGKAH
Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menghubungi <i>customer service</i> untuk minta penjelasan mengenai penutupan atas rekening tabungan</li> <li>2. membawa buku tabungan</li> <li>3. mengisi formulir penutupan tabungan (jika menggunakan surat kuasa, disertai Kartu Identitas Diri)</li> </ol>
<i>Customer Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. jika menggunakan surat kuasa, maka periksa kebenaran surat kuasa dan Kartu Identitas Diri (KID) fotocopy dan asli dari nasabah yang memberi kuasa</li> <li>5. memilih menu penutupan tabungan untuk mengetahui: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ besarnya bunga sampai tanggal penutupan</li> <li>▪ besarnya pajak penghasilan yang dibebankan ke rekening tabungan tersebut</li> <li>▪ biaya administrasi penutupan rekening tabungan tersebut</li> <li>▪ besarnya saldo tabungan yang dapat diambil/ ditarik dengan rumus: (posisi saldo terakhir + pendapatan bunga – pajak penghasilan – biaya administrasi penutupan)</li> </ul> </li> <li>6. mengisi nama penabung, tanggal pengambilan, nomor rekening tabungan, saldo tabungan yang dapat diambil pada slip penarikan tabungan dan memberi cap “TUTUP REKENING” pada slip penarikan</li> <li>7. meminta kepada nasabah untuk menandatangani formulir penutupan tabungan dan slip penarikan</li> <li>8. mengarsipkan formulir penutupan tabungan</li> </ol>
Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. menandatangani slip penarikan dan formulir penutupan tabungan</li> <li>10. mengembalikan formulir penutupan tabungan ke <i>customer service</i></li> <li>11. menghubungi <i>teller</i> untuk proses penarikan rekening tabungan dengan membawa slip penarikan dan buku tabungan</li> </ol>

Teller	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. memeriksa kebenaran pengisian slip penarikan, terutama :       <ul style="list-style-type: none"> <li>□ tanggal penarikan pada hari ini</li> <li>□ angka saldo nominal dengan saldo terbilang</li> <li>□ nomor rekening di slip penarikan dengan di buku tabungan S/S/T</li> </ul> </li> <li>13. mencocokkan tanda tangan yang tercantum pada slip penarikan dengan yang ada di buku tabungan dengan bantuan sinar ultraviolet</li> <li>14. jika berbeda kembalikan kepada nasabah dan minta nasabah agar mengulangi kembali tanda tangannya</li> <li>15. membubuhkan nomor arsip dengan numerator dan memanggil program penarikan tabungan di komputer</li> <li>16. meng-<i>input</i> nomor rekening dan saldo nominal yang akan ditarik/ diambil oleh nasabah</li> <li>17. memvalidasi slip penarikan</li> <li>18. meminta nasabah untuk memberikan tanda tangan di kolom belakang slip penarikan</li> <li>19. memberi paraf slip penarikan tersebut</li> <li>20. mencetak transaksi penarikan dan saldo pada buku tabungan dan memberi paraf (jika nilai pengambilan melebihi wewenang, minta otorisasi pejabat yang berwenang).</li> <li>21. menghitung uang sesuai dengan yang tercantum pada slip penarikan</li> <li>22. menyerahkan uang sesuai dengan slip penarikan kepada nasabah</li> <li>23. mengembalikan buku tabungan kepada nasabah</li> <li>24. menyerahkan slip penarikan kepada petugas verifikasi</li> </ol>
--------	---

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengendalian dalam prosedur transaksi penutupan tabungan:

- *Customer service* harus meminta kartu identitas diri bila nasabah menggunakan surat kuasa.
- Pastikan bahwa yang tercantum dalam slip penarikan adalah nilai nominal yang besarnya telah ditambah bunga dan dikurangi dengan beban pajak serta biaya administrasi penutupan tabungan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengendalian dalam prosedur lainnya, meliputi:

- Perhitungan bunga, pajak, dan biaya administrasi penutupan tabungan dilakukan oleh komputer, sehingga kecil kemungkinannya untuk salah menghitung.
- Perhitungan bunga berdasarkan metode saldo harian, dengan rumus:

$$B_{\text{hari}} = \frac{S_{\text{akhir}} \times SB}{365}$$

Keterangan:

$B_{\text{hari}}$  = Bunga sehari

$S_{\text{akhir}}$  = Saldo akhir hari

SB = Suku Bunga pertahun (dalam %)

- Perhitungan pajak, dapat dihitung dengan rumus:

$$PPH_{\text{bunga}} = B_{\text{bulan}} \times \text{Tarif PPh}$$

Keterangan:

$PPH_{\text{bunga}}$  = Pajak bunga yang dibebankan

$B_{\text{bulan}}$  = Besar bunga tabungan yang dibayarkan

Tarif PPh = Tarif pajak yang berlaku dalam % (20%)

Secara keseluruhan teori yang ada mengenai prosedur transaksi penutupan tabungan telah dilaksanakan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati. Prosedur-prosedur tersebut meliputi: pengajuan permohonan penutupan rekening kepada *customer service*, pemeriksaan dokumen (slip penutupan tabungan) dan penghitungan jumlah saldo akhir setelah ditambah dengan bunga dan dikurangi pajak serta dikurangi biaya administrasi yang harus dibayar oleh

nasabah, *customer service* mencetak saldo terakhir pada buku tabungan dan mengisikan pada slip penarikan serta diberikan kepada nasabah untuk diserahkan kepada *teller*, *teller* melakukan pembayaran dan penutupan rekening pada *file* nasabah dalam sistem, memberi stempel “TUTUP REKENING” pada slip penarikan dan buku tabungan.

#### 4. Formulir yang digunakan

##### a. Pada saat transaksi pembukaan tabungan:

- 1) Formulir Pembukaan Tabungan
- 2) Slip Setoran
- 3) Kartu *Spectroline*

##### b. Pada saat transaksi penyetoran tabungan:

- 1) Slip Setoran

##### c. Pada saat transaksi penarikan tabungan

- 1) Slip Penarikan

##### d. Pada saat transaksi pemindahbukuan tabungan:

- 1) Bilyet Giro
- 2) Buku Tabungan
- 3) Cek
- 4) Media / Slip Pemindahbukuan
- 5) Slip Setoran

##### e. Pada saat transaksi penutupan tabungan

- 1) Formulir Penutupan Tabungan
- 2) Slip Penarikan

Formulir-formulir yang digunakan oleh Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati sudah baik, karena formulir-formulir yang ada telah dirancang dengan baik, dalam arti mudah dimengerti oleh nasabah, serta kolom yang harus diisi mencakup semua informasi yang diperlukan dalam proses transaksi yang akan dilakukan.

## **B. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Kas Berbasis Komputer untuk produk Tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati.**

Berdasarkan hasil dari *internal control questioner* yang telah diisi oleh pihak Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati, berikut ini adalah unsur-unsur pengendalian yang telah diterapkan oleh Bank, yang meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi:

### 1. Pengendalian Umum

Pengendalian umum terdiri dari pengendalian fisik, pengendalian akses, pengendalian pengamanan data, pengendalian komunikasi jaringan, pengendalian administrasi. Berikut keterangan lebih lanjut mengenai unsur-unsur pengendalian umum:

#### a. Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik yang terdapat di BPD DIY, meliputi:

- Lokasi pusat data terletak dalam ruangan yang terlindung dari cuaca (tahan air).
- Properti fisik (komputer) dilindungi dari pengaruh medan elektromagnetik.
- Tersedianya fasilitas *emergency power shutoff* dan *backup batteries* dalam kondisi yang siap operasi pada pusat data.
- Terdapat pihak yang mempunyai tanggung jawab atas perlindungan dan pengamanan fisik pusat data.
- Tersedianya sistem pemadam kebakaran yang siap operasi.



- Adanya penyejuk ruangan (*air conditioner*) yang didesain, dipelihara dan dioperasikan dengan baik.

b. Pengendalian Akses

Pengendalian akses yang terdapat di BPD DIY meliputi pembatasan akses terhadap pengguna informasi, yang diaplikasikan dengan adanya *password* khusus yang hanya diketahui oleh masing-masing karyawan yang berkepentingan. Sehingga akses terhadap data dan informasi hanya dapat dilakukan oleh karyawan yang benar-benar memiliki wewenang. Sedangkan *password* itu sendiri secara berkala selalu diganti, untuk menghindari kecurangan yang mungkin dapat dilakukan oleh karyawan yang tidak bertanggungjawab.

c. Pengendalian Pengamanan data

Pengendalian pengamanan data ini berkonsentrasi pada perlindungan data dari kecelakaan atau pengungkapan yang tidak sah, meliputi adanya prosedur-prosedur khusus dan program aplikasi yang khusus digunakan untuk melindungi data secara menyeluruh dalam sistem operasi. Sebagai contoh dilengkapinya sistem operasi dengan program anti virus tertentu.

d. Pengendalian Komunikasi jaringan

Dalam pengendalian komunikasi jaringan, BPD DIY mempunyai *password* khusus yang harus diketikkan pada komputer jika akan dilakukan akses jaringan. Serta adanya metode *encryption* yang akan

mengacak data yang dibuka atau diakses oleh pihak yang tidak memiliki otorisasi.

e. Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi yang diterapkan di BPD DIY dilakukan dengan berbagai cara, seperti:

- Dilakukannya seleksi khusus dalam proses penerimaan karyawan
- Adanya program pelatihan yang dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan karyawan khususnya karyawan bagian akuntansi dan karyawan bagian sistem informasi.
- Terdapat prosedur-prosedur khusus yang digunakan untuk mengawasi karyawan . Dalam hal ini *teller* harus menyerahkan slip penyetoran, slip penarikan dan slip pemindahbukuan kepada petugas verifikasi, agar dapat meneliti keakuratan proses transaksi yang telah dilakukan oleh *teller*, sehingga jika ditemukan kesalahan dapat sesegera mungkin melakukan koreksi atau evaluasi.
- Dalam usaha meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan, BPD DIY memberikan gaji yang cukup tinggi serta penghargaan bagi karyawan yang mempunyai prestasi, sehingga akan mampu mendorong karyawan untuk meningkatkan kinerja.
- Jika terdapat karyawan yang dipindahkan atau diberhentikan dari bagian tertentu, maka akan dilakukan penggantian *password* untuk dapat mengakses data dan informasi dari pusat data. Sehingga

pusat data akan dapat terhindar dari kemungkinan tindakan kecurangan oleh karyawan.

- Terhadap kode-kode dan pencatatan transaksi telah dilakukan standarisasi, sehingga dapat mempercepat proses transaksi secara manual maupun secara komputerisasi. Sebagai contoh, *teller* diwajibkan untuk membubuhkan nomor arsip dengan numerator pada setiap slip transaksi yang akan memudahkan pengurutan dan pengecekan jika terjadi kesalahan.
- Masing-masing karyawan mendapat fasilitas jaminan asuransi dari perusahaan, sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan lebih tenang dan bersungguh-sungguh.
- Adanya pemisahan fungsi perancangan sistem dengan fungsi pengguna sistem, sehingga dapat mencegah kecurangan yang mungkin dilakukan oleh pihak yang mampu merancang sistem dalam pemrosesan transaksi yang ada.
- Dilakukannya audit terhadap sistem secara periodik, sehingga akan dapat dilakukan evaluasi untuk perbaikan sistem yang telah ada menjadi lebih baik secara berkesinambungan.

## 2. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi terdiri dari beberapa unsur yaitu pengendalian masukan, pengendalian proses, pengendalian keluaran. Untuk lebih jelasnya, berikut adalah unsur-unsur pengendalian aplikasi yang telah diterapkan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati:

a. Pengendalian Masukan

Pengendalian masukan yang diterapkan di BPD DIY, meliputi beberapa hal, seperti:

- Adanya prosedur yang mengharuskan setiap data yang akan dimasukkan ke dalam sistem telah terjamin kelengkapannya. Sebagai contoh *teller* diwajibkan untuk memeriksa kelengkapan dan keakuratan pengisian slip setoran dan slip penarikan yang meliputi saldo nominal dengan saldo terbilang, tanggal penyetoran dan atau penarikan tabungan, nomor rekening tabungan, nama tabungan, cabang BPD. Selain itu, *teller* diharuskan untuk melakukan validasi dan membubuhkan paraf sesudah transaksi dibukukan. Hal ini tentu saja dimaksudkan untuk pengendalian masukan secara berulang, sehingga transaksi yang dilakukan benar-benar terjamin keakuratannya.
- Telah distandarisasinya format masukan yang berupa formulir-formulir dan slip-slip yang digunakan dalam proses transaksi yang ada di BPD DIY.
- Adanya *range* atau jangkauan tertentu yang membatasi data masukan dapat diterima dan diproses oleh sistem, seperti adanya tampilan pada layar komputer yang berupa kotak-kotak angka (dalam jumlah yang telah ditentukan) yang berfungsi untuk menampung nomor rekening yang akan diketik oleh *teller* kedalam

komputer, sehingga akan dapat dipastikan bahwa nomor yang dimasukkan ke dalam sistem telah akurat.

- Adanya prosedur yang mengharuskan *teller* untuk memastikan kesamaan antara penulisan jumlah uang nominal dan jumlah uang terbilang pada slip, sehingga terdapat konsistensi data yang akan dimasukkan ke dalam sistem.

#### b. Pengendalian Proses

Pengendalian proses yang terdapat di BPD DIY, meliputi beberapa cara yaitu:

- Data selalu diproses oleh dua program aplikasi yang berbeda untuk memastikan bahwa proses telah diproses dengan benar.
- Pada layar komputer akan ditampilkan informasi jika *teller* atau petugas telah memasukkan data yang salah atau tidak lengkap.
- Terdapatnya prosedur yang mengharuskan data yang telah diproses untuk diperiksa kembali, seperti contoh: slip setoran yang telah diproses oleh *teller* harus diserahkan kepada petugas verifikasi dengan maksud untuk memeriksa kembali data yang telah diproses.

#### c. Pengendalian Keluaran

Pengendalian keluaran yang diterapkan di BPD DIY antara lain adalah:

Adanya prosedur yang memastikan bahwa informasi hasil keluaran telah dikirim kepada pihak yang tepat. Sebagai contoh, *teller* harus memastikan bahwa hasil *print out* penarikan, penyetoran, pemindahbukuan tabungan telah diterima kembali oleh nasabah, atau

oleh pihak yang diberi kuasa. Atau contoh lain, laporan tentang perkembangan posisi rekening koran nasabah setiap bulan selalu dikirimkan ke alamat nasabah oleh jasa kurir dan disertai dengan tanda terima yang harus ditandatangani oleh penerima dalam hal ini nasabah, untuk memastikan bahwa laporan tersebut telah diterima oleh pihak yang tepat.

Dari pengendalian-pengendalian yang telah dijelaskan di atas, yang meliputi pengendalian umum (terdiri dari pengendalian fisik, pengendalian akses, pengendalian pengamanan data, pengendalian komunikasi jaringan, dan pengendalian administrasi) dan pengendalian aplikasi (terdiri dari pengendalian masukan, pengendalian proses, dan pengendalian keluaran) dapat dilihat bahwa sebagian besar pertanyaan yang terdapat di *internal control questioner* (dapat dilihat pada Lampiran 2, 3, dan 4) telah diisi dengan jawaban “YA” yang mengindikasikan bahwa pengendalian tersebut telah dilaksanakan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati. Dan terdapat dua pertanyaan yang dijawab “TIDAK”, yaitu pengendalian fisik tentang adanya alat pendeteksi kebakaran di pusat data, serta adanya asuransi untuk *hardware* yang dimiliki Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati. Jawaban “TIDAK “ mengindikasikan bahwa pengendalian tersebut belum atau tidak dilaksanakan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati. Dalam kondisi normal, tidak adanya alat pendeteksi kebakaran dan asuransi untuk *hardware* sebenarnya tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kegiatan operasional perusahaan. Pengaruh yang signifikan baru akan timbul jika terjadi kebakaran, yang

seharusnya dapat diketahui secara lebih dini dan memungkinkan dilakukannya usaha penyelamatan bila pusat data telah dilengkapi dengan alat pendeteksi kebakaran. Pengaruh signifikan juga akan terjadi bila terdapat kerusakan pada *hardware* (baik kerusakan yang dapat diperbaiki maupun kerusakan permanen) yang tentu saja membutuhkan biaya perbaikan atau biaya penggantian *hardware* yang baru . Jika perusahaan mengasuransikan *hardware* yang dimiliki, maka perusahaan tidak perlu mengeluarkan biaya yang mungkin tidak dianggarkan sebelumnya.

Dari kondisi-kondisi yang ada dapat dikatakan bahwa pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati sudah baik.



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang pertama, sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer untuk produk tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati sebagian besar sudah sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari prosedur-prosedur yang menyusun transaksi pembukaan rekening, transaksi penyetoran tabungan, transaksi penarikan tabungan, transaksi pemindahbukuan, dan transaksi penutupan tabungan, telah dilengkapi dengan pengendalian yang memadai sehingga sistem yang ada mampu menyediakan informasi yang relevan dan akurat. Dari analisis data yang pertama, dapat juga disimpulkan bahwa masih terdapat kesalahan dalam menggambarkan prosedur-prosedur yang ada ke dalam bagan alir dokumen. Dalam bagan alir dokumen yang ada di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati, kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh nasabah digambarkan secara jelas dan nasabah digambarkan sebagai bagian dari sistem. Secara teoritis, nasabah bukan merupakan bagian dari sistem dan berada di luar sistem.

Dari analisis data yang kedua, struktur pengendalian intern dalam sistem kas berbasis komputer untuk produk tabungan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Senopati sebagian besar sudah sesuai dengan teori, dengan diterapkannya pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang cukup lengkap. Pengendalian-pengendalian yang telah diterapkan tersebut, bertujuan untuk mencegah dan mengatasi kecelakaan, kesalahan, maupun kecurangan yang



mungkin dapat dilakukan oleh personel yang ada dalam sistem itu sendiri. Dari hasil *internal control questioner*, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam struktur pengendalian intern terutama untuk pengendalian fisik, yaitu belum dilengkapinya lokasi pusat data dengan alat deteksi kebakaran serta tidak adanya asuransi untuk *hardware* yang memiliki resiko kerusakan yang tinggi. Belum adanya alat pendeteksi kebakaran di lokasi pusat data, dapat menimbulkan kesulitan dalam mendeteksi adanya bahaya kebakaran secara lebih awal sehingga usaha penyelamatan tidak dapat dilakukan secara optimal. Tidak adanya perlindungan asuransi untuk *hardware*, akan mengakibatkan timbulnya biaya-biaya yang mungkin tidak dianggarkan sebelumnya guna perbaikan atau penggantian *hardware* yang rusak.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Dalam penelitian yang telah dilakukan terdapat keterbatasan-keterbatasan, antara lain:

1. Analisis data dan pembahasan hanya untuk produk tabungan, sehingga pembahasan mengenai pemindahbukuan yang melibatkan proses kliring dan tranfer tidak dapat dibahas dengan tuntas.
2. Data-data yang dihimpun adalah data-data yang banyak memuat kebijakan-kebijakan atau prosedur-prosedur yang sedang berlaku pada saat dilakukan penelitian, sehingga penilaian terhadap sistem informasi akuntansi kas yang berbasis komputer serta struktur pengendalian intern yang terdapat di Bank

Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati dapat berubah jika terdapat perubahan kebijakan dan prosedur.

3. Berkaitan dengan kerahasiaan Bank, maka proses transaksi yang dilakukan nasabah dengan *teller* tidak dapat diamati secara langsung, sehingga data yang didapat hanya berupa hasil wawancara dan dokumentasi data dari prosedur operasional standar.

### C. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, terdapat beberapa hal yang perlu disarankan bagi perusahaan. Saran ini semoga bermanfaat terutama dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta struktur pengendalian intern yang terdapat di Bank Pembangunan Daerah DIY cabang Senopati. Saran tersebut adalah:

1. Nasabah bukan merupakan bagian dari sistem (berada di luar sistem), maka sebaiknya dalam menggambarkan prosedur-prosedur yang ada ke dalam bagan alir dokumen, kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh nasabah tidak ditampilkan ke dalam bagan alir dokumen.
2. Dalam fungsi pokok dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Kontrol Intern Cabang, terdapat kegiatan memeriksa bukti transaksi yang menyangkut kewenangan pejabat dan pemvalidasian secara sampling, serta pemeriksaan terhadap kas *teller*, tetapi kegiatan tersebut tidak masuk dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang ada. Maka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Kontrol Intern Cabang sebaiknya dimasukkan ke dalam

sistem informasi akuntansi kas, sehingga prosedur yang ada dapat mencakup semua kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan suatu transaksi penerimaan atau pengeluaran kas secara lengkap, dan hal ini dapat menunjukkan adanya pengendalian yang kuat.

3. Mengingat pentingnya peran *hardware* dalam operasional perbankan, maka sebaiknya semua *hardware* yang ada diikutsertakan dalam asuransi yang dapat menjamin penggantian kerugian yang ditimbulkan karena kerusakan, kecelakaan, kesalahan, maupun bencana alam.
4. Mengingat pentingnya peran pusat data dalam kelangsungan kegiatan operasional perusahaan, maka perlu pencegahan dan antisipasi sedini mungkin terhadap bahaya kebakaran dengan pemasangan alat deteksi kebakaran pada lokasi pusat data tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim (1999). *Pedoman Kepegawaian Bank Pembangunan Daerah DIY*.
- Anonim (1999). *Standard Operational Proceedur Bank MANDIRI*.
- Anonim (1999). *Standard Operational Proceedur Bank Pembangunan Daerah DIY*.
- Aviliani (1999). Peran Perbankan dalam Memberdayakan Ekonomi Regional. *Pengembangan Perbankan*. November-Desember. 8. 30-33
- Cushing, E, Barry.(1986). *Accounting Information System and Business Organization*. Philippines: Addison Wesley Publishing Company.
- Jogiyanto, H, M. (1999). *Analisis & Perancangan Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur, Teori, dan Praktek Aplikasi Bisnis*. (edisi 2). Yogyakarta: Andi offset.
- Mulyadi (1988). *Sistem Akuntansi*. (edisi 1). Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi (1997). *Sistem Akuntansi*. (edisi 3). Yogyakarta: BPFE.
- Murdick, Fuller, and Ross. (1978). *Accounting Information Systems*. New Jersey: Prentice–Hall.
- Romney, Steinbart, and Cushing. (1997). *Accounting Information Systems*. (7<sup>th</sup> Edition). New York: Addison Wesley Long Man, Inc.
- Scott, M, George. (1986). *Principles of Management Information Systems*. New York: McGraw–Hill.
- Sinungan, Muchdarsyah (1989). *Uang dan Bank*. Jakarta: Bina Aksara.
- Suyatno, dkk, (1991). *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tugiman, Hiro (1995). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Yogyakarta : Kanisisus.
- Turban, Mclean, & Wetherbe (1996). *Information Technology for Management*. New York: John Wiley & Sons Inc.
- Wilkinson, Cerullo, and Wong An Wing (2000). *Accounting Information System*. (3<sup>rd</sup> edition). New York: John Wiley & Sons.Inc.

Wilkinson, W, Joseph. (1993). *Sistem Akunting dan Informasi*. (edisi 3). Jakarta: Bina Rupa Aksara.

Wu, H, Frederick. (1984). *Accounting Information Systems: Theory and Practice*. Tokyo: McGraw-Hill Japan

## **LAMPIRAN**

**DAFTAR PERTANYAAN**

1. Bagaimana sejarah dan perkembangan BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati?
2. Jasa-jasa apa saja yang ditawarkan oleh BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati?
3. Siapa Pimpinan BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati sejak awal berdiri sampai saat ini?
4. Apa saja ketentuan-ketentuan umum dan khusus untuk pembukaan rekening?
5. Bagaimana Struktur Organisasi BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati?
6. Bagaimana deskripsi tugas untuk tiap-tiap bagian yang ada pada BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati?
7. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam Sistem Akuntansi Kas?
8. Bagaimana prosedur penerimaan kas dijalankan ?
9. Bagaimana prosedur pengeluaran kas dijalankan?
10. Bagaimana bagan alir dokumen prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati?
11. Apakah BPD Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Senopati mempunyai Staf Pemeriksaan intern?

## INTERNAL CONTROL QUESTIONER (ICQ)

	Pertanyaan	Jawaban	
		YA	TIDAK
<b>A</b>	<b>Pengendalian Umum</b>		
<b>A.1</b>	<b>Pengendalian Fisik</b>		
	Apakah pusat data terdapat di lokasi yang terlindung dari cuaca (anti air, anti api) ?	✓	
	Apakah terdapat usaha pengamanan properti fisik dari pengaruh medan elektromagnetik ?	✓	
	Apakah di lokasi pusat data telah dilengkapi dengan alat pendeteksi dan alat pemadam kebakaran ?		✓
	Apakah terdapat fasilitas <i>emergency power shutoff</i> dan <i>backup batteries</i> yang siap dalam kondisi operasional pada pusat data ?	✓	
	Apakah pada lokasi pusat data telah dilengkapi dengan fasilitas <i>Air Conditioner</i> ?	✓	
	Apakah telah ditetapkan pihak yang bertanggungjawab mengenai perlindungan dan pengamanan fisik pusat data ?	✓	
	Apakah terdapat prosedur yang secara periodik mengharuskan dilakukan evaluasi dalam rangka mengidentifikasi dan mengatasi adanya aktivitas yang tidak diotorisasi ?	✓	
	Apakah terdapat asuransi terhadap <i>hardware</i> yang memiliki tingkat resiko yang tinggi terhadap kerusakan ?		✓
<b>A.2</b>	<b>Pengendalian Akses</b>		
	Apakah terdapat <i>password</i> yang khusus untuk dapat melakukan akses ke pusat data ?	✓	
	Apakah akses terhadap pusat data dibatasi dan hanya bisa dilakukan oleh pihak-pihak tertentu ?	✓	
<b>A.3</b>	<b>Pengendalian Pengamanan Data</b>		
	Apakah terdapat suatu program aplikasi yang khusus digunakan untuk melindungi data secara menyeluruh dalam sistem operasi ?	✓	
	Apakah terdapat <i>data base</i> dalam sistem operasi ?	✓	
	Apakah terdapat prosedur-prosedur tertentu yang ditujukan untuk pengendalian eksternal ?	✓	
	Apakah terdapat program aplikasi yang akan membatasi tampilan data yang diakses ?	✓	
	Apakah terdapat ketentuan yang mengatur tentang siapa-siapa saja yang berhak atas informasi yang dianggap rahasia ?	✓	



	Pertanyaan	Jawaban	
		YA	TIDAK
<b>A.4</b>	<b>Pengendalian Komunikasi Jaringan</b>		
	Apakah terdapat Password atau PIN yang khusus dalam setiap pelaksanaan akses jaringan ?	✓	
	Apakah terdapat metode Encryption untuk melindungi data dari pengrusakan dan pengubahan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang ?	✓	
<b>A.5</b>	<b>Pengendalian Administrasi</b>		
	Apakah dalam setiap penerimaan karyawan dilakukan seleksi yang khusus ?	✓	
	Apakah terdapat program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan karyawan bagian akuntansi atau karyawan sistem informasi ?	✓	
	Apakah terdapat prosedur tertentu yang digunakan untuk mengawasi karyawan bagian akuntansi dan karyawan bagian sistem informasi ?	✓	
	Adakah suatu usaha yang dilakukan untuk meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan ?	✓	
	Apakah terdapat tindakan untuk menghentikan akses bagi karyawan yang diberhentikan atau dipindahkan ke bagian lain ?	✓	
	Apakah penggantian <i>password</i> atau <i>PIN</i> dilakukan secara periodik ?	✓	
	Apakah kode-kode dan pencatatan transaksi telah distandarisasi ?	✓	
	Apakah setiap karyawan mendapatkan jaminan asuransi ?	✓	
	Apakah terdapat pemisahan antara fungsi perancangan sistem dengan fungsi pengguna sistem ?	✓	
	Apakah audit terhadap sistem yang ada dilakukan secara periodik ?	✓	
<b>B</b>	<b>Pengendalian Aplikasi</b>		
<b>B.1</b>	<b>Pengendalian Masukan</b>		
	Apakah terdapat prosedur yang mengharuskan setiap data yang akan dimasukkan ke dalam sistem telah terjamin kelengkapannya ?	✓	
	Apakah format masukan telah distandarisasi ?	✓	
	Apakah terdapat <i>range</i> atau jangkauan tertentu yang membatasi suatu data masukan dapat diterima dan diproses oleh sistem ?	✓	
	Apakah terdapat prosedur yang mengharuskan dilakukannya pemeriksaan terhadap konsistensi data yang akan dimasukkan ke dalam sistem ?	✓	

	Pertanyaan	Jawaban	
		YA	TIDAK
<b>B.2</b>	<b>Pengendalian Proses</b>		
	Apakah suatu data yang diproses, selalu diolah oleh dua program aplikasi yang berbeda untuk meyakinkan bahwa proses telah dilakukan dengan benar ?	✓	
	Apakah terdapat tampilan pada layar komputer yang akan menginformasikan kepada pengguna jika pada data yang dimasukkan kedalam sistem terdapat kesalahan atau ketidaklengkapan ?	✓	
	Apakah terdapat prosedur yang mengharuskan dilakukannya pemeriksaan kembali terhadap nomor data yang masuk proses dengan data yang sedang diproses ?	✓	
	Apakah didalam sistem yang ada telah terdapat suatu program yang akan memastikan bahwa masukan, proses, dan keluaran dapat dikendalikan ?	✓	
<b>B.3</b>	<b>Pengendalian Keluaran</b>		
	Apakah terdapat prosedur yang memastikan bahwa informasi hasil keluaran telah dikirim kepada pihak yang tepat ?	✓	
	Apakah terdapat prosedur untuk memastikan bahwa informasi yang dikirimkan telah diterima ?	✓	



RINDI ASTUTI  
NIP. 01100662





SLIP PENARIKAN

**BANK  BPD DIY**  
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH**

**BUKTI PENARIKAN/WITHDRAWING SLIP**

CABANG  
Branch

HARAP SAJDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN  
Please pay in cash through

GIRO       KREDIT       SUTERA      SIMPEDA       TABANAS BPD     

NO. REKENING  
Account No

ATAS NAMA  
in the name of

UANG SEJUMLAH  
At amount of

Rp.

TERBILANG  
Say

KETERANGAN  
Notes

SETUJU DIBAYAR  
Approval to pay

TELLER  
Teller

TANGGAL  
Date

YANG MENERIMA  
Received

SLIP PEMINDAHBUKUAN

**BANK BPD DIY**

*Kita berkembang bersama*

ABANG :  
Branch :

**SLIP SETORAN / DEPOSIT SLIP**

NASABAH NAMA <i>the name of</i>		JENIS SETORAN <i>Deposit Type</i>		<input type="checkbox"/> PEMINDAH BUKUAN <i>Transfer in book</i>	<input type="checkbox"/> TUNAI <i>Cash</i>	<input type="checkbox"/> KLIRING <i>Cheque</i>	<input type="checkbox"/>
NO. REKENING <i>Account Number</i>		JENIS REKENING <i>Account Type</i>		<input type="checkbox"/> DEBIT 	<input type="checkbox"/> KREDIT 	<input type="checkbox"/> SUTERA	
ALAMAT <i>Address</i>		BANK <i>Bank</i>		<input type="checkbox"/> SIMPELAN 	<input type="checkbox"/> TABAHAS MPK 	<input type="checkbox"/>	
NO. C/C <i>Current Account No.</i>		NERACA <i>Balance</i>		* Slip ini terdiri dari dua bagian yang dapat dipisahkan dan dibuat terpisah * This slip consists of two parts which can be separated and made separately * Slip ini hanya berlaku apabila telah dicap oleh * This slip is only valid when stamped by * Slip ini hanya berlaku apabila dicap dananya efektif * This slip is only valid when stamped and its amount is effective * Slip ini berlaku apabila dicap dananya efektif * This slip is only valid when stamped and its amount is effective			
JUALAN <i>Sale</i>		TANGGAL <i>Date</i>		* Slip ini tidak valid apabila dicap oleh teller * This slip is not valid when stamped by teller * Slip ini tidak valid apabila dicap oleh teller * This slip is not valid when stamped by teller			
NO. BILANG 		TANDA TANGAN TELLER <i>Signature of teller</i>		TANDA TANGAN PENSETOR <i>Signature of depositor</i>		KETIDAKPANGGILAN <i>Retention</i>	



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 373.

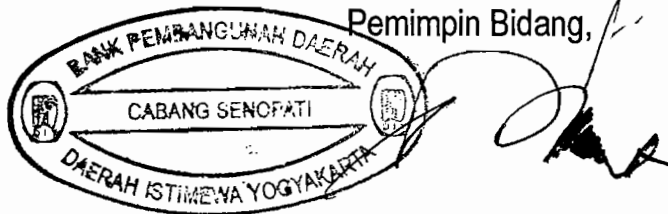
Bersama ini kami sampaikan keterangan bahwa :

N a m a : ANASTASIA HARIYANI  
No. Mahasiswa : 97 2114 091  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi , Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta

Telah selesai mengadakan penelitian di Bank BPD Propinsi DIY Cabang Senopati,  
pada tanggal 13 Juni s/d 2 Juli 2001, guna penyusunan tesis yang berjudul :

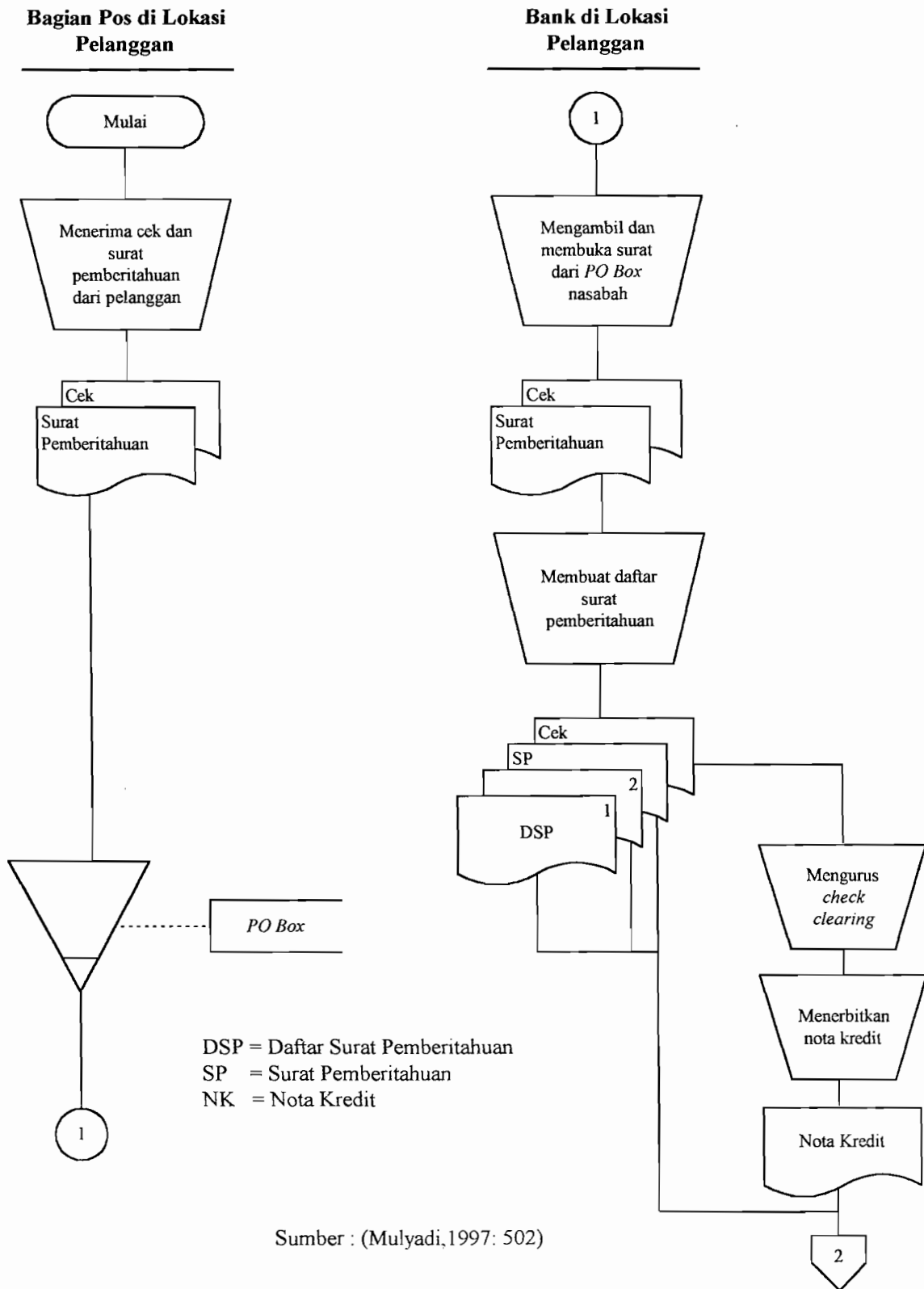
*“ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Berbasis Komputer  
( Studi Kasus pada BPD DIY Cabang Senopati ) “*

Demikian keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

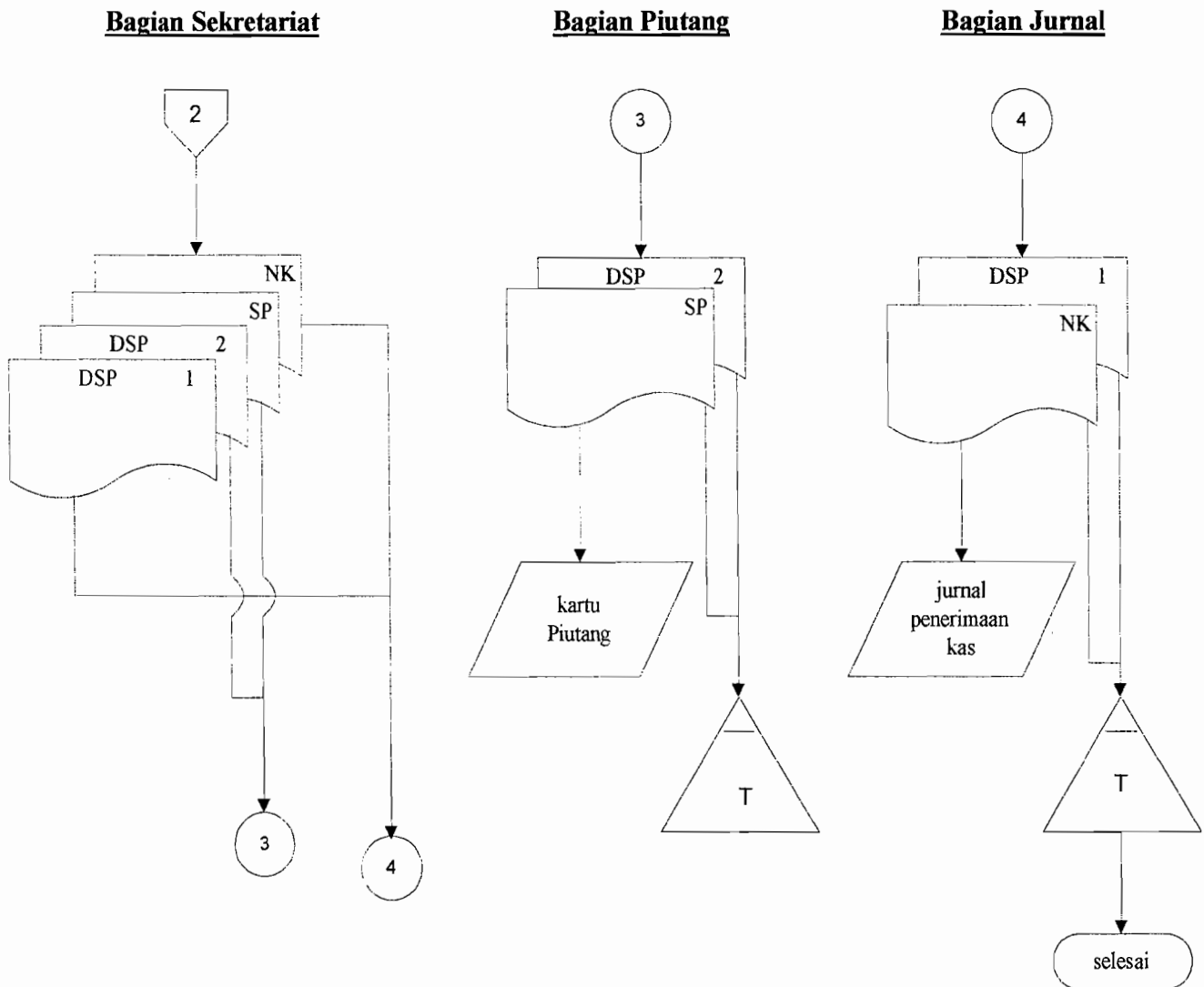
  
Pemimpin Bidang,  
**EDY WIDIARTO**



Gambar Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock Box  
Collection Plan



**Gambar Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Lock  
Box-Collection Plan (lanjutan)**



**Keterangan:**

- DSP : Daftar Surat Pemberitahuan
- SP : Surat Pemberitahuan
- NK : Nota Kredit

Sumber : (Mulyadi,1997:502)

**Gambar Sistem Pengeluaran Kas One-Time Voucher Payable dengan Accrual Basis**

