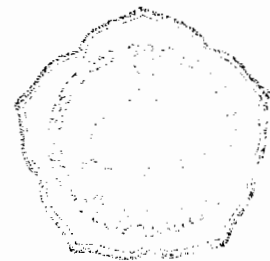


**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS MELALUI ATM**

**Studi Kasus pada Bank Rakyat Indonesia
Cabang Cik Ditiro
Yogyakarta**

SKRIPSI

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



Oleh :

F A R I D A

97 2114 194

970051121303120179

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2002**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS MELALUI ATM Studi Kasus pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Ditiro Yogyakarta

Oleh :

F A R I D A

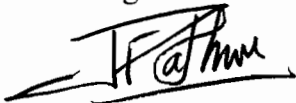
NIM : 97 2114 194

NIRM : 970051121303120179

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

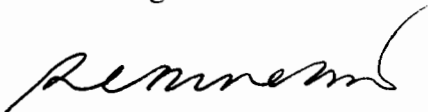
Tanggal : 30 Juli 2002



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

Pembimbing II

Tanggal : 06 Agustus 2002



Reni Retno Anggraini, SE, M.S, Akt

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS MELALUI ATM Studi Kasus pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Ditiro Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

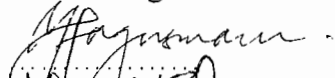
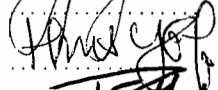
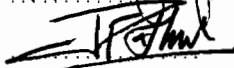
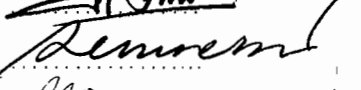
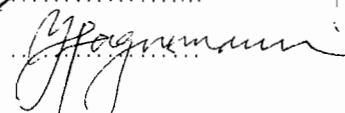
F A R I D A

NIM : 97 2114 194

NIRM : 970051121303120179

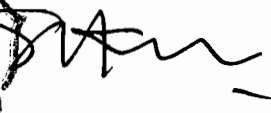
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 19 September 2002
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Ak.	
Sekretaris	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Ak.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.	
Anggota	Reni Retno Anggraini, SE., M.S., Akt	
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Ak	

Yogyakarta, 28 September 2002
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

HALAMAN PERSEMBAHAN

- ☞ *Yesus akan berperang untuk kamu dan kamu akan diam saja (keluaran 14 : 14)*
- ☞ *Iman adalah dasar dari segala sesuatu yang kita harapkan dan bukti dari segala sesuatu yang tidak kita lihat (ibr 11:1)*
- ☞ *Kegagalan terbesar dalam hidup kita adalah bila kita tidak belajar sedikitpun dari kegagalan tersebut (Andrias Karefa).*
- ☞ *Tidak penting berapa kali anda jatuh, yang penting berapa kali Anda bangkit (Abraham Lincoln).*

Skripsi ini aku persembahkan untuk :

- ♡ **Papah dan Mamah yang sangat aku Cintai**
- ♡ **Adik-adikku (Riahman S, Ricky S, Ricko S, Mirnawati S, Fricylla S)**
- ♡ **Seseorang yang sangat aku Cintai dan yang mencintai aku dengan segenap hati (Aa, aku tak akan pernah berhenti mencintaimu)**
- ♡ **Sahabatku Yasinta yang slalu menemaniku disaat suka dan duka (persahabatan kita tak akan pernah berakhir)**

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, 7 Oktober 2002

Penulis,



F A R I D A

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS MELALUI ATM STUDY KASUS PADA BRI CAB. CIK DITIRO YOGYAKARTA

F A R I D A
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2002

Tujuan dari penelitian yang dilakukan yaitu untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM di Bank Rakyat Indonesia cabang Cik Ditiro sudah efektif.

Penelitian ini dilakukan pada BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta dengan studi kasus, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi, kuisioner dan observasi langsung ke objek penelitian.

Teknik analisis data yang digunakan adalah menjelaskan dokumen dan catatan yang digunakan, unit organisasi yang terkait, jaringan yang membentuk sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM. Setelah itu dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM dengan menentukan *attribute*, sampel, tingkat keandalan, DUPL, memilih anggota sampel, pemeriksaan anggota sampel dan mengevaluasi hasil pemeriksaan.

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM di BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta sudah efektif. Hal ini dapat dibuktikan dengan melakukan uji kepatuhan terhadap tanggal transaksi pengeluaran kas melalui ATM.

ABSTRACT

AN EVALUATION ON THE OUTCASH INTERNAL CONTROL SYSTEM USING AUTOMATIC TELLER MACHINE A CASE STUDY AT BRI CAB. CIK DITIRO YOGYAKARTA

F A R I D A
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2002

The aim of the research was to know whether or not the Outcash Internal Control System using ATM in BRI branch Cik Ditiro Yogyakarta was effective.

This research was a case study at BRI branch Cik Ditiro Yogyakarta. The data were collected through interview, documentation, questionnaire, and direct observation to the research object.

The data analysis techniques used were explaining the document and notes being used, related unit of organization and the network establishing the outcash internal control system using ATM after then, obedience testing was done by determining the attribute, samples, level of reliability, DUPL, sample member, examining the sample member and then evaluating the result of the examination.

From the result of data analysis, the research concluded that the outcash internal control system using ATM in BRI branch Cik Ditiro Yogyakarta was effective. This could be seen from the obedience testing on the outcash transaction date using ATM.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karuniannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM” dengan studi kasus pada BRI cabang Cik ditiro Yogyakarta.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat ada dapat memperoleh gelar sarjana, Program Studi Akuntansi, Jurusan akuntansi, Fakultas ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Skripsi ini disusun berkat bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Hg. Suseno TW., M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yogyakarta
2. Ibu Reni Retno Anggraini, SE, M.S, Akt, selaku Ketua Jurusan Ekonomi, Universitas Sanata Dharma
3. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, M.M, Akt, selaku pembimbing I yang telah sabar membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Reni Retno Anggraini, SE, M.S, Akt, selaku dosen pembimbing II yang telah sabar membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Drs. P. Rubiyanto, M.M, selaku dosen pembimbing akademik yang telah banyak membantu selama masa perkuliahan.
6. Bapak Soekarno Marzuki, direktur Bank Rakyat Indonesia cabang Cik Ditiro.

7. Bapak Bambang Supriyadi Kanwil cabang yang memberikan ijin penelitian.
8. Ibu Heksi, staff BRI yang membimbing dan membantu memperoleh data
9. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
10. Staff Sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
11. Papah dan Mamah Tercinta serta adik-adikku tersayang yang senantiasa memberikan doa restu dan dorongan dalam penyusunan skripsi material
12. Seseorang yang setia menemaniku suka dan duka, yang meluangkan waktunya untuk memberikan kasih sayank padaku.
13. Sahabatku Yashinta yang menemaniku dalam gembira dan sedih, terima kasih atas persahabatan yang abadi ini.
14. Evie, lin, Dhewek, M'Puspa yang memberikan motivasi dan dorongan padaku
15. Lia, Ragil, Purwi, Linda, Ima, Catur yang memberi dorongan dikala jatuh dan memberi semangat untuk memulai sesuatu yang telah gagal.
16. Teman-temanku akuntansi C, angkatan 1997.
17. M'Budi, K'Rom, M'Ian, M'Ita, M'Pri, D'Anif dan temanku yang lain yang memberikan dukungan sepenuhnya padaku.
18. Serta pihak yang telah banyak membantu dan tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca.

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	3
C. Perumusan masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Produk dan Jasa Perbankan	7
B. Sistem Akuntansi	9
C. Sistem Pengendalian Intern	13
D. Sistem Pendendalian Intern Perbankan	26
E. Statistical Sampling	30



BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	32
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
D. Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel	33
E. Data yang Dicari	34
F. Teknik Pengumpulan Data	35
G. Teknik Analisis Data	35
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	47
A. Sejarah Perkembangan Perusahaan	47
B. Struktur Organisasi BRI cabang Cik Ditiro	51
C. Pelaksanaan Operasional Bank	57
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	66
A. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM BRI	66
B. Analisis Pengujian dan Kepatuhan	69
BAB VI PENUTUP	82
A. Kesimpulan	82
B. Keterbatasan	83
C. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	86

DAFTAR TABEL

TABEL 1	Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM.....	41
TABEL 2	Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.....	48
TABEL 3	Keputusan <i>Stop-or-go sampling</i>	50
TABEL 4	Analisis Dokumen Pengeluaran Kas	72
TABEL 5	Analisis Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas	74
TABEL 6	Hasil Pemeriksaan Sampel Berupa Tanggal Transaksi	82
TABEL 7	Pemeriksaan Attribute	83
TABEL 8	Hasil Pemeriksaan Attribute	85
TABEL 9	<i>Stop-or-go sample size and Upper Precision Limit Population</i> <i>Accurate Rate on Sample Result</i>	85
TABEL 10	Evaluasi Hasil Pemeriksaan	86

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1	Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik.....	29
GAMBAR 2	Struktur Organisasi BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada awalnya kegiatan ekonomi dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia yang beranekaragam. Apabila kebutuhan dasar telah terpenuhi maka orang-orang mulai menyetor dan menyimpan sisa dana mereka ditempat yang aman dan menguntungkan, bahkan tidak hanya menunggu sisa dana melainkan terlebih dahulu menyetor sebagian pendapatan mereka untuk ditabung atau disimpan. Tempat tersebut dapat berupa pasar uang atau bank yang bentuknya berupa tabungan ataupun deposito.

Sesuai dengan Undang-Undang no. 7 tahun 1992 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup mereka.

Sampai saat ini, dapat dikatakan bahwa bank merupakan tempat yang aman untuk menyimpan dana selain terjamin dana yang disimpan juga mendapatkan bunga, sehingga dana yang disimpan dapat bertambah jumlahnya. Karena tingkat kepercayaan masyarakat terhadap bank semakin besar, maka perbankan secara kontinyu melakukan peningkatan pelayanan demi kepuasan para nasabahnya. Hal ini dapat dilihat dari pemanfaatan teknologi komputer di dunia perbankan.

Komputer digunakan oleh pihak bank sebagai sarana untuk mempercepat dan memudahkan transaksi antara bank dengan nasabahnya, antara bank yang sama dengan wilayah yang berbeda dan antara bank yang berbeda. Dengan demikian nasabah tidak perlu lagi menunggu dan menggunakan waktu yang lama untuk melakukan transaksi dengan bank.

Pihak perbankan juga meningkatkan pelayanan dengan banyaknya jumlah kantor cabang yang dibangun di berbagai daerah. Sehingga para nasabah dapat melakukan transaksi kapan dan dimana saja. Selain itu bank juga memberikan fasilitas yang memuaskan bagi nasabahnya dengan membangun jaringan ATM (*Automatic Teller Machine*)

ATM adalah merupakan alat transaksi yang paling sederhana karena hampir setiap orang memiliki kartu ATM, dengan ATM para nasabah dapat melakukan transaksi tanpa harus menggunakan pelayanan, melainkan dengan mesin uang yang dapat melaksanakan transaksi dalam waktu yang relatif singkat.

Para nasabah mendapatkan beberapa macam manfaat dengan menggunakan ATM seperti; Penarikan uang tunai, Pengecekan saldo rekening, *Transfer* uang antar rekening baik dalam maupun luar kota, Pembayaran rekening telepon, listrik dan yang akhir-akhir ini sedang populer adalah ATM sebagai alat pembayaran dalam berbelanja.

Para nasabah tidak perlu membawa uang tunai dengan jumlah besar dan tidak perlu antri untuk mengambil uang di ATM. Dengan kartu ATM,

nasabah dapat melakukan transaksi jual-beli dan secara otomatis saldo nasabah akan langsung berkurang saat terjadinya transaksi.

Dengan begitu besar dan cepatnya perputaran uang di bank, pihak perbankan harus mengawasi sistem pengeluaran kas khususnya pada ATM. Karena jumlah pemakai jasa ATM tidak dapat dibatasi maka pihak bank harus dapat mengendalikan sistem pengeluaran kas pada ATM.

Dengan adanya Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas pada ATM, pihak bank dapat mengawasi perputaran dana dan mengurangi resiko yang akan terjadi dalam mencapai tujuan dari bank itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil judul '**EVALUASI SISTEM PENGEDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS MELALUI ATM**', diharapkan dengan judul ini dapat diketahui pengendalian terhadap sistem pengeluaran kas pada ATM yang dilakukan oleh bank apakah sudah efektif atau belum.

B. Batasan masalah

Penulis akan membatasi permasalahan dengan hanya menguji efektifitas dari sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada mesin ATM. Banyak jasa dan produk-produk bank tapi penulis membatasi masalah hanya dari sudut pandang tabungan, yang lebih dipersempit lagi hanya dari sudut pandang ATM.

Penelitian ini akan mengansumsikan bahwa prosedur pengeluaran kas pada mesin ATM dapat di katakan baik apabila telah memenuhi elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern.

C. Perumusan Masalah

Apakah Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Ditiro telah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas melalui ATM secara efektif?

D. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM di Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Ditiro sudah efektif, dengan cara melakukan pengujian ketaatan dan pengujian substantif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Bank Rakyat Indonesia

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu Bank Rakyat Indonesia untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM di perusahaannya.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bacaan ilmiah bagi civitas akademika sehingga dapat menambah fungsi kepastakaan Universitas sebagai wahana penggali ilmu pengetahuan.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan karena merupakan penerapan teori yang didapat di bangku kuliah dengan keadaan yang sesungguhnya terutama yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM.

F. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembahasan, penulis membaginya kedalam beberapa bab yang berurutan dan saling berkaitan bab satu dengan yang lainnya, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi Latar Belakang, Batasan Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian Produk dan Jasa Bank, Sistem Akuntansi, Sistem pengendalian Intern, sistem pengendalian Intern dalam Perbankan, Pengujian Kepatuhan, Statistical Sampling.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi tentang Jenis Penelitian, Waktu dan Lokasi, Subjek dan Objek Penelitian, Populasi, sampel, attribute dan tehnik pengambilan sampel, Data yang dicari, Tehnik Pengumpulan data, Tehnik Analisis Data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi dengan tugas maupun tanggungjawab masing-masing bagian, Pelaksanaan operasional bank yaitu produk jasa yang ditawarkan dan jumlah pegawai yang bekerja di BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta serta hari dan jam kerja.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM, efektifitas sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM, analisis pengujian kepatuhan.

BAB VI PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan, keterbatasan yang penulis hadapi selama penelitian terhadap data yang diperoleh dan saran bagi BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Produk dan Jasa Perbankan

Produk sebagai hasil produksi dalam perusahaan tentu memegang peranan penting dalam bauran pemasaran. Philip Kotler mendefinisikan produk sebagai sesuatu yang dapat ditawarkan untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan. (Kotler, 1994:hal 16)

Bank adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lain, kemudian dialokasikan kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Dari pengertian tersebut bank menjalankan fungsi yang berkaitan dengan pengumpulan dana, pengalokasian dana serta penyediaan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Reader BLKL 1998, USD).

Produk dan jasa perbankan ;

1. Tabungan, yang terdiri dari :

a. Giro

Undang-undang perbankan Nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Giro tidak hanya menggunakan mata uang rupiah melainkan juga mata uang asing.

b. Simpanan Deposito (*Time Deposit*)

Menurut Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 yang dimaksud dengan deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya dilakukan pada saat tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank. Sarana atau alat untuk menarik uang yang disimpan di deposito tergantung jenis depositonya. Artinya setiap deposito mengandung beberapa perbedaan sehingga diperlukan sarana yang berbeda pula. Deposito berjangka menggunakan bilyet deposito yang diterbitkan menurut jangka waktu tertentu yang biasanya bervariasi mulai dari 1, 2, 3, 6, 12, 18 sampai dengan 24 bulan. Deposito berjangka diterbitkan atas nama baik perorangan maupun lembaga, yang artinya dalam bilyet deposito tercantum nama seseorang ataupun lembaganya. Sedangkan untuk sertifikat deposito merupakan deposito yang diterbitkan dengan jangka waktu 2, 3, 6, 12 bulan yang diterbitkan atas unjuk dalam bentuk sertifikat dan dapat diperjualbelikan atau dipindah tangankan kepada pihak lain.

c. Tabungan

Tabungan merupakan sarana yang paling memungkinkan untuk seseorang menyimpan uangnya di bank dan pada setiap saat dapat diambil untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, apalagi di jaman sekarang ini dimana teknologi semakin tinggi maka orang tidak perlu ke bank untuk menguangkan tabungannya, tapi cukup dengan kartu ATM yang secara *on line* dapat melayani dimana saja dan kapan saja.

2. Kredit

Kegiatan bank yang pokok selain menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk giro, tabungan dan deposito adalah menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat luas yang membutuhkan. Kegiatan penyaluran dana juga disebut dengan alokasi dana yang dapat diwujudkan dalam bentuk pinjaman atau kredit. Menurut Undang-undang No. 10 tahun 1998 kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Dalam artian luas kredit diartikan sebagai kepercayaan. Begitu pula dalam bahasa latin kredit berarti "*credere*" artinya percaya. Maksudnya pemberi kredit yakin bahwa dan percaya bahwa penerima kredit akan mengembalikan sesuai perjanjian.

3. Jasa - jasa

- a. Kiriman uang dalam kota, antar bank, antar propinsi, dan luar negeri
- b. INKASO pelayanan penagihan uang pada pihak ketiga melalui bank, baik dalam maupun luar negeri.
- c. Pengiriman uang dari para TKI (tenaga kerja Indonesia) yang berada di luar negeri
- d. Penyimpanan barang-barang berharga seperti dokumen penting dan perhiasan atau benda yang dianggap sangat berarti dalam SDB (*Safe Deposit Box*)

4. Layanan

- a. Layanan informasi melalui telepon yang dapat dihubungi selama 24 jam, sehingga nasabah dapat memperoleh keterangan atau informasi yang dibutuhkan, kapan dan dimanapun nasabah berada.
- b. Pembayaran listrik, telepon dan pajak tanpa langsung mendatangi kantor tersebut dan tanpa harus antri, tapi dengan menggunakan pelayanan yang cepat melalui bank
- c. ATM yang memberikan kemudahan bagi nasabahnya untuk menarik uang kapan dan dimana saja.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem.

Sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasikan sumberdaya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan menjadi keluaran. Sumberdaya

dapat berupa bahan (material), mesin atau tenaga surya tergantung macam sistem yang dibicarakan.

Sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dimana sumberdaya (manusia, komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran perusahaan. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin sering terjadi.

Guna memenuhi tanggung jawab sebagai pengelola perusahaan, manajemen secara periodik berkepentingan menyusun laporan keuangan perusahaan. Kebutuhan ini dapat terpenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang telah dirancang dengan baik. Secara umum pengertian akuntansi meliputi keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen yang memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi 1993 : 3)

Penerapan sistem akuntansi yang didukung oleh personil yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem tersebut akan menghasilkan data akuntansi yang dapat diandalkan ketelitian dan kebenarannya.

Dengan demikian laporan keuangan yang disusun berdasarkan data akuntansi benar-benar bermanfaat bagi pihak intern, yaitu manajemen yang membutuhkan laporan keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan. Sedangkan pihak ekstern perusahaan seperti kreditur, debitur, investor dan pemerintah.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru akan didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
Sistem akuntansi yang berlaku ada kalanya tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat di dalam laporan.

- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
Sistem akuntansi digunakan untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- d. Mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya, informasi merupakan barang ekonomi untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

3. Elemen Sistem Akuntansi (Narko 1994 : 5)
 - a. Sistem Akuntansi pokok (*the accounting system proper*), yang dapat dibagi lagi kedalam :
 - 1) Laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya
 - 2) Rekening buku besar dan buku pembantu
 - 3) Buku-buku jurnal
 - 4) Bukti-bukti transaksi
 - b. Sistem-sistem dan prosedur (*system and procedures*) yang dapat dibagi lagi kedalam beberapa sistem dan prosedur :
 - 1) Sistem dan prosedur penjualan
 - 2) Sistem dan prosedur penerimaan kas
 - 3) Sistem dan prosedur pembelian
 - 4) Sistem dan prosedur pengeluaran kas
 - 5) Sistem dan prosedur pengajian
 - 6) Sistem dan prosedur akuntansi biaya
 - c. Pengendalian sistem, sistem akuntansi mempunyai beberapa unsur dan elemen, berbagai sub sistem dan prosedur. Elemen sistem di atas harus dapat dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga tujuan sistem dapat tercapai.
 - d. Pengguna, pengguna sistem terdiri dari pihak intern yaitu manajemen, dan pihak ekstern yaitu para pemegang saham, kreditur, pemerintah, dan serikat buruh. Mereka yang disebut terakhir lebih berkepentingan dengan hasil akhir sistem akuntansi yaitu berupa laporan keuangan.

4. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Pada umumnya sistem akuntansi disusun untuk dapat memenuhi tiga macam tujuan, yaitu :

- a. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem
- b. Informasi, khususnya informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan: relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti, dan lengkap.
- c. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal.
- d. Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus menyediakan catatan-catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggungjawaban keamanan harta milik organisasi.
- e. Untuk menekan biaya klerikal dan untuk menyelenggarakan catatan. Hal ini harus diingat bahwa tujuan meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem dan harus dicapai dengan pertimbangan biaya yang masuk akal.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

Pengendalian (*control*) adalah proses tindakan dari suatu pengaruh penahanan diri atau pengaruh pengarahan terhadap aktivitas suatu obyek,

organisme dan sistem. Bantuan kepada manajemen dalam pengendalian organisasi perusahaan adalah salah satu fungsi utama dari sistem informasi akuntansi.

Akuntan sering menggunakan istilah pengendalian intern (*internal control*) sebagai suatu sinonim untuk pengendalian dalam suatu perusahaan. Istilah pengendalian intern pertama kali didefinisikan pada tahun 1949 oleh Komite Institut Akuntan Amerika (sekarang namanya *American Institute of Certified Public Accountant* atau AICPA) sebagai berikut :

Pengendalian intern (*internal control*) meliputi rencana organisasi dan metode yang terkoordinir dan tindakan atau ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivasnya (kekayaan), mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen (AICPA, 1949 : 6)

Definisi sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijaksanaan manajemen.

Dengan definisi ini dapat menunjukkan bahwa dalam pengendalian intern tersebut menekankan pada tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Pengertian dari pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik pada perusahaan yang mengolah informasinya dengan cara manual, dengan mesin pembukuan atau dengan komputer.

2. Tujuan sistem pengendalian intern

Tujuan pengendalian intern dalam suatu organisasi menurut definisi yang ada diatas adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuan, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi adalah merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Karena dengan pengendalian akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menyajikan tujuan dari sistem pengendalian intern dan pembagiannya dilakukan berdasarkan dari tujuan pengendalian intern itu sendiri.

3. Unsur pokok sistem pengendalian intern

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

4. Penilaian Pengendalian Sistem Informasi

Kualitas suatu sistem informasi sangat tergantung pada kuat tidaknya pengendalian yang diterapkan pada sistem tersebut. Pemeriksaan harus dapat menyakinkan bahwa telah terdapat cukup pengendalian dalam menjalankan suatu aplikasi komputer. Disamping itu, pemeriksa juga harus menguji apakah seluruh pengendalian yang ditetapkan telah dijalankan. Dengan demikian akan dapat diyakini bahwa setiap *output* dari aplikasi komputer telah lengkap dan akurat, serta data yang diproses oleh sistem telah memiliki integritas yang tinggi.

Pada tingkat komputerisasi tertentu ketika sumber transaksi tidak lagi berupa dokumen kertas, pengujian substantif dapat menjadi tidak berguna karena pengendalian yang ada sangat lemah sehingga *output* tidak

dapat diyakini sebenarnya. Kesulitan yang ada pada tingkat sistem informasi seperti itu, pemeriksa tidak dapat lagi melakukan pembukuan ke dokumen dasar, sehingga peranan pengendalian akan semakin penting.

Ada beberapa cara dalam rangka melakukan pendokumentasian pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi.

A. Naratif

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

B. Bagan Arus

Bagan arus adalah suatu penggambaran arus dokumen dengan mempergunakan diagram dan simbol standar. Dengan metode ini, penggambaran yang ringkas atas sebuah sistem yang rumit sekalipun dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Bagan arus atau *flowchart* yang baik akan dapat menunjukkan kekurangan dalam pengendalian yang ada dengan cara menggambarkan secara jelas bagaimana sistem beroperasi. Dengan demikian evaluasi atas adanya pengendalian yang kuat maupun yang lemah dapat digambarkan.

C. *Internal Control Questionair*

Internal Control Questionair atau ICQ adalah suatu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam suatu area pemeriksaan. Cara ini dapat digunakan untuk menunjukkan adanya aspek pengendalian yang lemah. Pertanyaan ini dirangkai dalam sebuah *Questionair* yang dikenal sebagai *Internal Control Questionair* atau ICQ. Pada umumnya kuestioner ini berbentuk pertanyaan yang akan dijawab YA atau TIDAK, dimana jawaban TIDAK menunjukkan potensi adanya kelemahan pengendalian untuk area tersebut.

Pertanyaan yang ada pada *Internal Control Questionair* untuk mendokumentasikan pengendalian yang ada dalam suatu sistem informasi dikelompokkan ke dalam dua bagian utama, yaitu pertanyaan yang menyangkut pengendalian umum (*general control*) dan pertanyaan yang menyangkut pengendalian aplikasi (*application Control*)

Pengendalian umum adalah pengendalian yang diterapkan atas segala aktivitas dan sumber daya yang dipakai dalam pengembangan suatu sistem informasi, pelaksanaan *processing* dan fungsi pendukungnya. Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang diciptakan atas suatu sistem aplikasi tertentu dalam rangka menjamin

bahwa seluruh transaksi telah terotorisasi, direkam dan diproses secara lengkap, akurat dan tepat waktu

Pokok pengendalian yang menjadi titik perhatian dalam melakukan penilaian atas pengendalian intern, baik pengendalian umum maupun pengendalian aplikasi sistem informasi komputer sebagai berikut :

Pengendalian umum (*general control*).

Merupakan standar dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melaksanakan fungsinya, unsur pengendalian umum ini meliputi;

1) Organisasi

Untuk menyakinkan apakah telah memadai unsur pengendalian yang ada dalam struktur barang pada unit pengolahan data elektronik. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Terdapat kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggung jawab organisasi bagian *electronic data processing* (EDP) terhadap bagian lain.
- b) Bagian EDP atau pengolahan data harus dapat bersikap independen, sehingga dapat melayani semua pihak dalam organisasi sesuai dengan kebutuhan.
- c) Terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi pengolahan data pada bagian pengolahan data dengan pemakai data.

2) Pemisahan Fungsi

- a) Terdapat uraian tertulis menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas mengenai fungsi-fungsi yang tinggi di bagian pengolahan data.
- b) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajer dan *programmer*.
- c) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajemen dan operator.

3) Kepegawaian

- a) Terdapat ketetapan tertulis tentang persyaratan atau keterampilan bagi setiap posisi di bagian EDP
- b) Latar belakang atau pengalaman setiap pegawai mendukung pekerjaannya
- c) Program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil pada bagian pengolahan data.
- d) Evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja perusahaan.

4) Pengolahan Operasi

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

- b) Terdapat staf yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh media komputer (Tape, Diskete) yang dipakai dalam sistem
- c) Terdapat prosedur pengelolaan media komputer untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan.
- d) Terdapat prosedur dan standar penggunaan *identification* (eksternal dan intrernal label), terhadap suhu media magnetis yang dipergunakan

5) *Physical Acces, Logical Acces and Physical Security*

- a) Adanya personil yang bertanggung jawab terhadap masalah *physical Acces* dan *Logical Acces*
- b) Lokasi dan ruang komputer terpisah dari bagiannya
- c) Keberadaan ruang komputer tidak menyolok
- d) Terdapat pemisahan antara ruang *programming* dengan ruang operasi
- e) Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat.
- f) Terdapat metode pembatasan akses, terdapat ruang komputer serta fasilitas library yang ada.
- g) Diperlukan pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan *physical Acces*, terdapat instalasi komputer yang kritis

- h) Terminal yang ada diluar lokasi bagian pengolahan data telah di tempatkan di lokasi yang aman.
- i) Individu yang bukan staf bagaian pengolah data yang selalu didampingi bilamana mereka masuk kedalam ruang komputer/ *Storage/Library*.
- j) Setiap karyawan yang berkepentingan memasuki sistem atau aplikasi, diberikan sebuah User-ID yang unik.
- k) Untuk setiap *user -ID (log-on ID)* perlu dialokasikan *acces previllage* yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- l) Pada seluruh karyawan diharuskan memberikan *user -ID* dan *password log -in*.
- m) Terdapat pembatasan masalah dalam prosedur *log-in* sebelum terjadinya penolakan
- n) Terdapat fasilitas *automatic log-off* bilamana dalam jangka waktu tertentu terdapat aktivitas pada terminal.
- o) Adanya fungsi yang mengelola pemberian *user -ID* berikut *password*, serta *acces previllage* yang dirangkap oleh *programmer* atau operator
- p) *Password table* tidak terdapat dalam bentuk *hardcopy* dan hanya ada dalam bentuk file computer yang telah di-*enkripsi*

- q) Peraturan pemakai password dapat menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan satu password diketahui pihak lain
- r) Terdapat keharusan untuk mengubah *password* apabila telah melewati batas umur tertentu.
- s) Adanya prosedur yang secara periodik harus dievaluasi untuk mengidentifikasi dan mengatasi adanya fasilitas yang tidak terotorisasi.
- t) Lokasi instalasi komputer telah cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan
- u) Konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan-bahan yang tidak rawan akan api atau tidak mudah rusak.

6) *Environment Control*

- a) Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat prediksi dan pencegah kebakaran
- b) Alat pemadam kebakaran yang terdapat di ruang komputer atau fasilitas *back-up* serta *library* harus dipelihara secara berkala
- c) Terdapat prosedur tertulis mengenai tata cara penanganan kebakaran, khususnya untuk sistem informasi

- d) Ruang komputer telah dilengkapi dengan alat pendingin dan alat pengatur kelembaban
- e) Tersedia fasilitas *Uninterrupted Power Supply* (UPS) untuk komputer utama yang dipakai perusahaan

7) Pemulihan Masalah

- a) Telah terdapat prosedur *back-up* yang memadai terhadap aplikasi data vital yang dimiliki.
- b) Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis serta perangkat yang tidak dapat digunakan
- c) Tersedia *off-site storage* untuk menyimpan *back-up* data, aplikasi maupun dokumen penting

8) Pengembangan dan Pemeliharaan sistem

- a) Terdapat prosedur tertulis yang baru dipakai dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem
- b) Terdapat keterlibatan user dalam pengembangan sistem
- c) Setiap pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan dari user dan komite pengembangan
- d) Setiap perubahan program harus ada otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang
- e) Terdapat dokumen yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada

- f) Standarisasi dalam pembuatan *flowcart*, *decision table*, daftar kata dan singkatan serta dokumentasi
 - g) Terdapat pemisahan antara dokumen sistem, dokumen program serta dokumen operasi dan keterbatasan akses dan dokumen tersebut
 - h) Internal Auditor telah dilibatkan dalam setiap pengembangan sistem
 - i) Pengembangan sistem berdasarkan metodologi yang efisiensi dan efektif
- 9) Pengendalian Perangkat Keras (*hardware*) dan *Operating System*
- a) *Hardware* yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan *hardware*
 - b) *Operating system* yang dipakai harus memiliki pengendalian yang cukup untuk mendeteksi ketidakwajaran yang timbul dalam penggunaan *resource coputer (hardware, software, telekomunikation)*
 - c) Jaminan vendor atas *hardware* dan *software* yang baru dibeli
- 10) Asuransi yang sesuai perlu untuk menutupi resiko kerugian atau kerusakan dari instalasi komputer

11) *Sistem Development Live Cycle (SDLC)*

Dalam operasi dan pemeliharaan, pedoman operasi user, perencanaan, pelatihan, standarisasi pengujian program, sistem serta dokumentasinya, evaluasi terhadap hasil pengujian.

Pengendalian aplikasi (*application control*).

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi, pengendalian mempunyai tujuan sebagai berikut:

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

Pengendalian aplikasi terdapat pengolahan transaksi tertentu dikelompokkan menjadi;

1) *Input*

- a) Terdapat prosedur penyimpanan data yang harus di taati oleh user, termasuk perubahan dan koreksi data untuk penjamin bahwa seluruh transaksi telah direkam
- b) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah di otorisasi telah direkam secara akurat kedalam komputer

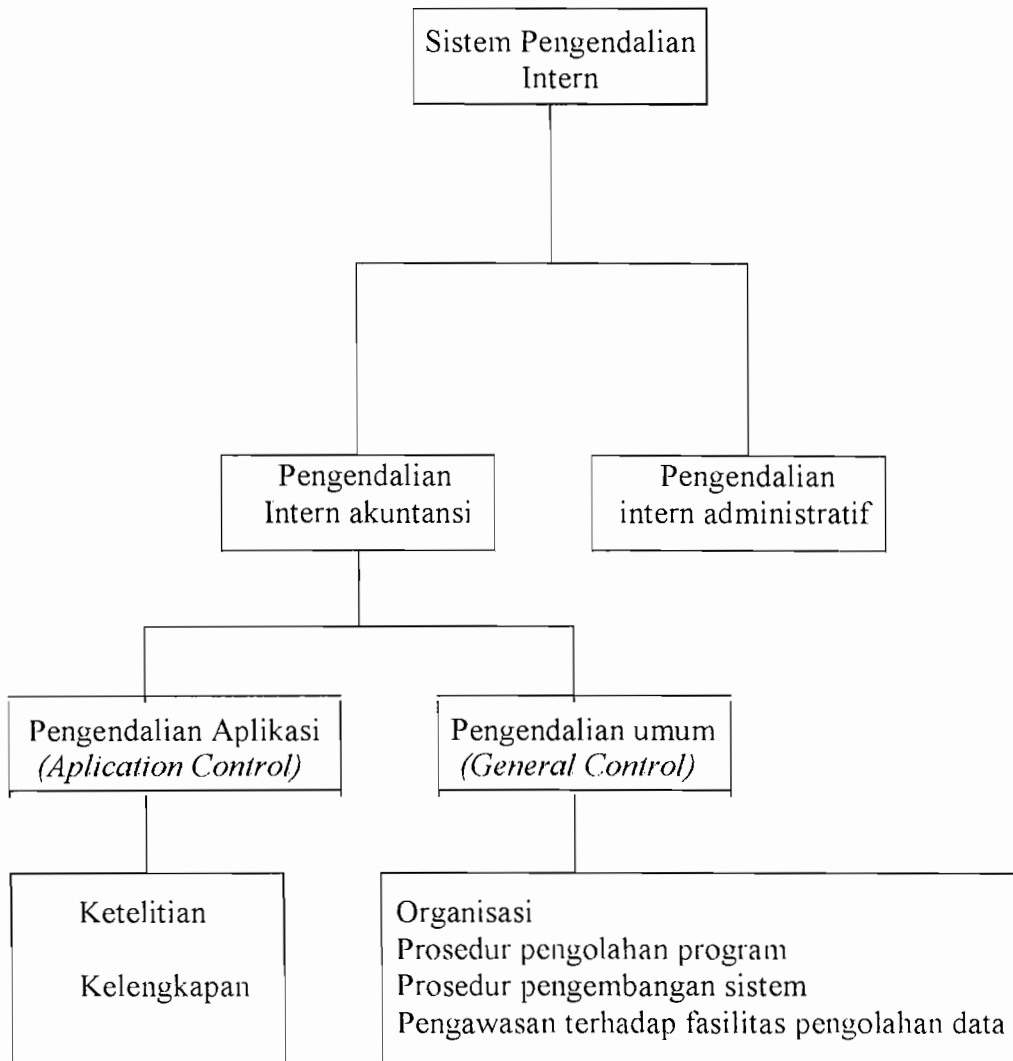
2) *Proses*

- a) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi telah diotorisasi dan diproses
- b) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa transaksi telah diperiksa secara akurat
- c) *Source* dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data.

3) *Output*

- a) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa *output* dari sistem informasi oleh user manajemen untuk menentukan kelengkapan , akurasi dan konsistensinya
- b) Terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan.

- c) Terdapat kebijaksanaan dan prosedur yang mengatur lemahnya suatu data atau dokumen harus disimpan sebelum dimusnahkan.



Gambar 1
Unsur sistem pengendalian intern dalam lingkungan
pengolahan data elektronik
(Mulyadi, 1993 : 184)

D. Sistem Pengendalian Intern dalam Perbankan

Kegiatan audit intern dalam suatu badan usaha seperti bank merupakan tuntutan atau kebutuhan bagi semua pihak guna melahirkan usaha yang sehat. Kegiatan ini pada hakikatnya mendorong terciptanya efisiensi usaha, sehingga bank bersaing secara sehat dalam pasar yang semakin kompetitif, memacu penciptaan laba yang baik. Kondisi kesehatan bank sebagai badan usaha di bidang jasa yang bertopang sebagai lembaga kepercayaan, menjadi penting bagi semua pihak yang terkait, baik pemilik dan pengelola bank, masyarakat pengguna jasa bank maupun Bank Indonesia selaku pengawas dan pembina bank. Dengan demikian menciptakan bank yang sehat dan tangguh merupakan fokus utama kegiatan audit intern bank.

Sejak tanggal 31 Maret 1995 telah terbit SK. Direksi Bank Indonesia No.27/163/KEP/DIR dan SE.BI.No.27/8/UPPB masing-masing tanggal 31 Maret 1995 tentang “Kewajiban Bank Umum untuk Menerapkan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank”, maka bagi bank-bank umum di Indonesia telah terdapat semacam suatu kesatuan pandangan dan sikap untuk pelaksanaannya. Ketentuan ini berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 1996 dan semua bank umum di Indonesia wajib melaksanakan sesuai standar tersebut.

1. Audit pada Kas atau Teller

Audit terhadap kas atau teller adalah audit terhadap saldo buku besar kas yang terdiri dari total persediaan fisik uang tunai baik rupiah maupun *Bank Note* (uang kertas asing) yang dikuasai teller, kas kecil, serta yang

disimpan di khasanah (*vault*). Para teller bertanggung jawab sepenuhnya atas uang yang ada pada mereka, sedangkan atas uang yang ada di khasanah, karena menyangkut jumlah yang sangat besar, umumnya berada di bawah pengawasan lebih dari satu orang. Uang yang ada di teller maupun yang ada di khasanah berfluaktuasi setiap hari, akibat transaksi kas.

Transaksi kas secara umum dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yaitu :

- a. Penyetoran tunai, pembukuan atas transaksi penyetoran tunai ke kas dilakukan dengan mendebet kas dan mengkredit perkiraan lain yang terkait.
- b. Penarikan tunai, pembukuan transaksi pengambilan uang tunai dari kas dilakukan dengan mendebet perkiraan lainnya dan mengkredit perkiraan kas.
- c. Jual atau beli *bank note* (uang kertas asing), pembukuan pembelian atau penjualan *bank note* adalah dengan mendebet perkiraan kas valas (sesuai dengan jenis mata uang asing yang dibeli) dan mengkredit perkiraan kas valas (sesuai dengan jenis mata uang asing yang dijual). Kurs *bank note* didasarkan pada kurs yang telah ditentukan oleh Treasury Kantor Pusat.

2. Tujuan dan prosedur audit kas dan teller (Tjukria, 1999 : hal 176)
 - a. Untuk mengetahui apakah posisi kas pada neraca per tanggal audit dan pada periode audit telah disajikan atau diungkapkan dengan benar dan wajar.
 - 1) Secara mendadak, hitung fisik uang yang ada pada masing-masing teller dan persediaan uang yang ada pada kas dan ATM.
 - 2) Meminta *Cash Register* atas uang kas yang dilaporkan dan dilakukan rekonsiliasi dengan buku besar kas.
 - 3) Apabila terdapat selisih lakukan penelitian mengenai penyebab selisih tersebut. Pelaksanaan koreksi harus sepengetahuan auditor.
 - b. Untuk melihat bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
 - 1) Bersamaan dengan waktu perhitungan uang, auditor harus melakukan penelitian terhadap teller untuk mengetahui apakah unit kas sudah memenuhi ketentuan kas yang ada.
 - 2) Periksa secara acak transaksi-transaksi yang melalui teller, seperti; penarikan tunai, setoran tunai, jual beli valuta asing dan lain-lain.
 - 3) Membuat rekapitulasi selisih kas dari catatan selisih teller untuk masing-masing teller dan berita acara selisih kas, lakukan review terhadap catatan dan tentukan prosedur apa yang akan digunakan untuk melakukan investigasi dan koreksi terhadap selisih tersebut.
 - c. Untuk menilai apakah sistem pengendalian manajemen pada kegiatan teller cukup memadai.

3. Aspek pengendalian intern tabungan

a. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya

Petugas yang menangani pembukuan tabungan sekurang-kurangnya telah menguasai persyaratan, prosedur pembukuan, pengelolaan transaksi dan penutupan rekening tabungan dan produk, jasa yang berkaitan dengan dana serta memahami ketentuan baik intern bank maupun ekstern yang berlaku.

b. Pemisahan tugas secara memadai

- 1) Harus ada pemisahan antara fungsi administrasi rekening tabungan dengan fungsi penerimaan uang dan pembukuan.
- 2) Setiap setoran dan penarikan tunai harus dilakukan melalui teller.

c. Prosedur otorisasi yang wajar

- 1) Harus ada sistem yang menjamin bahwa seluruh transaksi telah dibukukan dengan benar.
- 2) Rekening tabungan yang ditarik atas rekening yang saldonya tidak cukup tidak dibayar.
- 3) Setiap penarikan dengan Surat Kuasa harus dilampirkan dengan KTP nasabah yang memberi kuasa.
- 4) Setiap penarikan di atas jumlah tertentu harus dikonfirmasi kepada penarik.
- 5) Seluruh komplain nasabah dan selisih rekonsiliasi harus diserahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk penanganan komplain nasabah.

- d. Dokumen dan catatan yang cukup
- e. Kontrol fisik atas rekening tabungan dan catatan.
- f. Pemeriksaan yang dilakukan oleh unit independen

E. Pengujian Kepatuhan

Sistem pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik belum tentu secara efektif dilaksanakan, tetapi tergantung pengujian yang dilakukan akuntan terhadap sistem pengendalian intern perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern tersebut telah dilaksanakan secara efektif harus dilakukan pemeriksaan atau pengujian.

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian (Mulyadi, 1998 : 189) :

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern, dengan cara :
 - a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tersebut.
 - b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat.
2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern, dengan cara:
 - a. Mengambil bukti kas keluar dan memeriksa dokumen pendukungnya.
Tujuannya untuk memastikan transaksi yang terjadi telah di otorisasi oleh pejabat yang berwenang

- b. Melaksanakan pengujian yang bertujuan untuk menilai efektifitas pengendalian intern .

F. *Statistical Sampling*

Dalam melakukan pemeriksaan, akuntan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian terhadap karakteristik bukti. Salah satu cara yang dapat ditempuh adalah dengan melakukan *statistical sampling* yaitu dengan memilih anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap sampel secara sistematis.

Statistical sampling dibagi dua macam, yakni *Attribute Sampling* dan *Variabel Sampling*. *Attribute Sampling* digunakan untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan sedangkan *Variabel Sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening atau dalam pengujian ketaatan (pengujian substantif).

Attribute Sampling dibagi menjadi tiga bagian, yaitu (Mulyadi, 1992 : 161):

1. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi.

2. *Stop-or-Go-Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel dengan menggunakan model ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin.

3. *Discovery Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini sering dipakai akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengawasan intern, dan ketidakberesan yang lain.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Jenis penelitian yang digunakan dalam Penelitian ini adalah studi kasus yaitu penelitian terhadap objek tertentu kemudian data yang diperoleh diolah dan dianalisis sehingga kesimpulan yang akan diambil hanya berlaku pada objek yang diteliti.
2. Deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan menuliskan atau melaporkan keadaan atau peristiwa dari subjek penelitian dengan tidak menambah atau mengurangi hasil penelitian.

B. Waktu dan Lokasi

1. Lokasi Penelitian dilakukan di kantor cabang Bank Rakyat Indonesia
Jl. Cik DiTiro No. 03 Yogyakarta
2. Waktu penelitian pada bulan Januari sampai dengan April 2002

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian
 - a) Manajer unit
 - b) Kepala bagian keuangan dan umum
 - c) Kepala bagian yang mengurus ATM

2. Objek Penelitian

- a) Sistem pengeluaran kas
- b) Sistem pengendalian intern
 - Elemen praktik yang sehat dalam sistem pengeluaran kas
 - Elemen organisasi dalam sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas.

D. Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan sampel

1. Populasi

Dalam penelitian ini populasinya berupa bukti kas keluar melalui ATM yang dilampiri bukti pendukung yang telah terjadi selama dua tahun takwim yaitu tahun 2000 sampai dengan tahun 2001, dua tahun ini dijadikan pertimbangan untuk populasi karena ATM pada BRI belum lama dan tahun ini dapat digunakan sebagai ukuran untuk melihat Sistem pengendalian Internnya

2. Sampel

Sampel yang diambil adalah beberapa lembar bukti pengeluaran kas melalui ATM yang diambil secara acak, cara ini dimaksudkan agar setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama untuk menjadi sampel.

3. *Attribute*

Dalam penelitian ini *attribute* yang digunakan adalah adanya dokumen pendukung, otorisasi, nomor urut tercetak dan kesesuaian dengan dokumen pendukung.

4. Teknik Pengambilan Sampel

- a. Tingkat keandalan (*reability level*) adalah probabilitas benar dalam mencapai efektifitas pengendalian intern. Dalam penelitian ini ditentukan $R\% = 95\%$ sehingga resiko untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif adalah 5%.
- b. Penafsiran prosentase terjadinya attribute dalam populasi prosentase kesalahan dalam populasi ditentukan sebesar 1%.
- c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit*) atau DUPL, dalam hal ini sebesar 5%
- d. Setelah ditentukan R sebesar 95% dan DPUL sebesar 5% sebagaimana diatas maka besarnya sampel pertama adalah 60, berdasarkan tabel 2
- e. Memilih anggota sampel dengan memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada, dengan cara acak dan tidak ditentukan sampel mana yang terlebih dahulu dan tidak berurutan berdasarkan tanggal transaksinya.

E. Data yang dicari

- a. Diskripsi jabatan dan organisasi yang berkaitan dengan sistm pengeluaran kas pada ATM.
- b. *Flowchart* (bagan Alir) sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada ATM.
- c. Prosedur pengeluaran kas pada ATM

F. Teknik Pengumpulan data

- a. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data tentang gambaran umum lokasi penelitian.
- b. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dengan meneliti dokumen dari arsip perusahaan dan mengumpulkan data dengan cara mencatat atau mengutip keterangan yang ada pada perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian.
- c. Kuisisioner, yaitu pengumpulan data dengan mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis tentang masalah yang akan diteliti.
- d. Observasi, yaitu tehnik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek yang diteliti dan peninjauan.

G. Teknik Analisis Data

Dalam menjawab pokok permasalahan yang dikemukakan, diperlukan teknik analisis data. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan tersebut adalah melalui dua langkah.

Langkah yang pertama adalah penilaian pengendalian intern terhadap sistem pengeluaran kas yang menyangkut dua bagian, yaitu pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*aplication control*) dengan membuat tabel kuisisioner sebagai berikut :

Tabel 1

Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM

No	Keterangan	Ya	Tidak
1	Pengendalian Umum (<i>General Control</i>)		
	a. Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Terdapat kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggung jawab organisasi bagian EDP terhadap bagian lain 2) Bagian EDP atau pengolahan data harus dapat bersikap independen, sehingga dapat melayani semua pihak dalam organisasi sesuai kebutuhan 3) Terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi pengolahan data pada bagian pengolahan data dengan memakai data 		
	b. Pemisahan Fungsi <ol style="list-style-type: none"> 1) Terdapat uraian tertulis menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas mengenai fungsi-fungsi yang tinggi di bagian pengolahan data 2) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajer dan programmer 3) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajemen dan operator 		
	c. Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> 1) Terdapat ketentuan tertulis tentang persyaratan atau keterampilan bagi setiap posisi di bagian EDP 2) Latar belakang atau pengalaman setiap pegawai mendukung pekerjaan 3) Program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil pada bagian pengolahan data 		

Tabel 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	4) Evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja perusahaan		
	<p>d. Pengolahan Operasi</p> <p>1) Melakukan penjadwalan terhadap seluruh operasi komputer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien</p> <p>2) Terdapat staf yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh media komputer yang dipakai dalam sistem</p> <p>3) Terdapat prosedur pengolahan media komputer untuk melindungi data, penyalahgunaan atau kerusakan</p> <p>4) Terdapat prosedur dan standar penggunaan <i>identification</i> terhadap seluruh media magnetis yang digunakan</p>		
	<p>e. <i>Physical Acces, Logical Acces, and Physical Security</i></p> <p>1) Adanya personil yang bertanggungjawab terhadap masalah <i>physical Acces dan logical acces</i></p> <p>2) Lokasi ruang komputer terpisah dengan bagiannya</p> <p>3) Keberadaan ruang komputer tidak menyolok</p> <p>4) Terdapat ruang pemisahan antara ruang <i>programming</i> dengan ruang operasi</p> <p>5) Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat</p> <p>6) Terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer serta fasilitas <i>library</i> yang ada</p>		

Tabel 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	<p>7) Diperlukan pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan akses fisik terhadap instalasi komputer yang kritis</p> <p>8) Terminal yang ada di ruang lokasi bagian pengolahan data telah ditempatkan di lokasi yang aman</p> <p>9) Individu yang bukan staf bagian pengolahan data selalu didampingi bilamana mereka masuk ke ruang komputer/ <i>storage/ library</i></p> <p>10) Setiap karyawan berkepentingan memasuki sistem atau aplikasi diberikan seluruh user-ID yang unik</p> <p>11) Untuk setiap user-ID (<i>log-on ID</i>) perlu dialokasikan <i>access privilege</i> yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya</p> <p>12) Pada seluruh karyawan diharuskan memberikan user-ID dan <i>password log-in</i></p> <p>13) Terdapat pembatasan masalah dengan prosedur yang <i>log-in</i> sebelum terjadi penolakan</p> <p>14) Terdapat fasilitas <i>automatic log-off</i> bila dalam jangka waktu tertentu terdapat aktivitas pada terminal</p> <p>15) Adanya fungsi yang mengelola pemberian user-ID berikut <i>password</i> serta <i>access privilege</i> yang dirangkap oleh programmer</p> <p>16) <i>Password table</i> tidak terdapat dalam bentuk <i>hard copy</i> dan hanya ada dalam file komputer yang telah di-en kripsi</p>		

Tabel 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	<p>17) Peraturan pemakai <i>password</i> dapat menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan <i>password</i> diketahui pihak lain</p> <p>18) Terdapat keharusan mengubah <i>password</i> bila telah melewati batas waktu tertentu</p> <p>19) Adanya prosedur yang secara periodik harus dievaluasi untuk mengidentifikasi dan mengatasi aktivitas yang tidak terotorisasi</p> <p>20) Lokasi instalasi komputer cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana diluar ruangan</p> <p>21) Konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak</p>		
	<p><i>f. Environment control</i></p> <p>1) Ruang komputer dilengkapi alat prediksi dan pencegah kebakaran</p> <p>2) Alat pemadam kebakaran yang ada diruang komputer atau fasilitas <i>back-up</i> serta <i>library</i> yang harus dipelihara secara berkala</p> <p>3) Terdapat prosedur tertulis tentang tata cara kebakaran khususnya untuk sistem informasi</p> <p>4) Ruang komputer dilengkapi dengan alat pendingin dan alat pengatur kelembapan</p> <p>5) Tersedia fasilitas <i>uninterupted power supply</i> (UPS) untuk komputer utama yang dipakai perusahaan</p>		

Tabel 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	g. Pemulihan Masalah 1) Telah terdapat prosedur <i>back-up</i> yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki 2) Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis bila perangkat		
	h. Pengembangan dan Pemeliharaan sistem 1) Terdapat prosedur tertulis yang baru dipakai dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem 2) Terdapat keterlibatan user dalam pengembangan sistem 3) Setiap pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan dari user dan komite pengembangan 4) Setiap perubahan program harus ada otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang 5) Terdapat dokumen yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada 6) Standarisasi dalam pembuatan <i>flow chart</i> , <i>decision table</i> , daftar kata dan singkatan serta dokumentasi 7) Terdapat pemisahan antara dokumen sistem, dokumen program serta dokumen operasi dan keterbatasan akses atas dokumen tersebut 8) Internal auditor telah dilibatkan dalam setiap pengembangan sistem 9) Pengembangan sistem berdasarkan metodologi yang efisien dan efektif		

Tabel 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	i. Pengendalian Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) dan <i>Operating System</i> 1) <i>Hardware</i> yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan <i>hardware</i> 2) <i>Operating System</i> yang dipakai harus memiliki pengendalian yang cukup untuk mendeteksi ketidakwajaran yang timbul dalam penggunaan <i>resource computer (hardware, software, telekomunikasi)</i> 3) Jaminan vendor atas <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang baru dibeli		
	j. Asuransi yang sesuai perlu untuk menutupi resiko kerugian atau kerusakan dari instalasi komputer		
	k. <i>System Development Live Cycle (SDLC)</i> Dalam operasi dan pemeliharaan, pedoman operasi usser, perencanaan, pelatihan, standarisasi, pengujian program, sistem serta dokumentasinya, evaluasi terhadap hasil pengujian		
2.	Pengendalian Aplikasi (<i>Application Control</i>)		
	a. <i>Input</i> 1) Terdapat prosedur penyimpanan data yang harus ditaati oleh user, termasuk perubahan dan koreksi data untuk penjamin bahwa seluruh transaksi telah direkam 2) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah diotorisasi telah direkam secara akurat kedalam komputer		

Tabel 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	b. Proses 1) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa transaksi telah diperiksa secara akurat 2) <i>Source</i> dokumen asli tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data		
	c. <i>Output</i> 1) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa <i>output</i> dari sistem informasi oleh user manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya 2) Terdapat suatu metode untuk meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencakup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan 3) Terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data atau dokumen harus disimpan sebelum data atau dokumen tersebut dimusnahkan		

Langkah yang kedua adalah pengujian ketaatan (*compliance test*) dengan menggunakan metode *Stop-or-Go-Sampling* dengan cara sebagai berikut :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa sesuai dengan tujuan penelitian., yang dimaksud *attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur lain, dan dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan attribute adalah penyimpangan karena tidak adanya unsur tertentu dalam penelitian ini meliputi: kelengkapan dokumen pokok dan dokumen pendukung, tandatangan atau otorisasi kepala

bagian dan bagian terkait lainnya, serta penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

- b. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengeluaran kas populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip surat keputusan untuk mengeluarkan kas dan dokumen pendukungnya yang akan diambil selama satu periode akuntansi.
- c. Menentukan tingkat keandalan dan DUPL, pengujian kepatuhan ini peneliti menggunakan tingkat keandalan sebesar 95%, maka DPUL 5%.
- d. Menentukan besarnya sampel dan memilih anggota sampel dari seluruh populasi sesuai tehnik pengambilan sampel. Penentuan besarnya sampel menggunakan tabel 2, sebagaimana telah ditentukan diatas karena tingkat keandalan adalah 95% dan DUPL 5% maka besarnya sampel minimal untuk pengujian ditentukan sebesar 60. Pemilihan anggota sampel secara acak.

Tabel 2
Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurencs)

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Base on Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi, 1992 : 173

- e. Membuat tabel *Stop-or-go decision*. Dari pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama sebagaimana tersebut diatas, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dianggap bahwa pengendalian intern yang diperiksa efektif. Pengambilan sampel ini akan dihentikan bila di peroleh $DUPL = AUPL$, adapun yang dimaksud $AUPL$ (*Achieved Upper Precision Limit*) dihitung dengan rumus (Mulyadi, 1992 : 175) :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at disired realibility} \\ \text{For occurrences observed}}{\text{Sample Size}}$$

Apabila dalam pengambilan sampel pertama tersebut ditemukan kesalahan, maka perlu di lakukan pengambilan sampel berikutnya, pengambilan sampel ini dilakukan sampai $DUPL = AUPL$. Sampel tambahan ini diambil dengan memakai rumus (Mulyadi, 1992 : 178)

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at disired realibility} \\ \text{For occurrences observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

Pengambilan sampel ini terus dilakukan apabila $AUPL$ tidak sama dengan $DUPL$, jika pada pengambilan sampel keempat $AUPL \neq DUPL$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

Tabel 3

Tabel Keputusan *Stop-or-go sampling*

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika kesalahan sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Mengambil kesimpulan bahwa SPI tidak efektif untuk melanjutkan pemeriksaan dengan menggunakan Fixed Sample Size			

Sumber : Pemeriksaan akuntansi, Mulyadi, 1992 : 175

- f. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel. untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel diperlukan lampiran 3 (*Stop-or-go sample and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Result*) untuk mencari *confidence level factor*, selanjutnya menentukan AUPL dan membandingkan DUPL.

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran kas melalui ATM dapat dikatakan efisien apabila memenuhi beberapa kriteria, yaitu dengan melakukan tiga langkah pengujian:

Langkah pertama, Penilaian pengendalian intern pengukuran kas melalui ATM

- a. Pengendalian Umum telah di terapkannya semua unsur-unsur yang ada, misalnya pada struktur organisasi, dimana masing-masing posisi telah mempunyai *job description* yang jelas
- b. Pengendalian Aplikasi baik input, proses maupun output telah menjamin data yang digunakan telah diotorisasi dan direkam secara akurat dan lengkap.

Langkah kedua, Pengujian Ketaatan dengan menggunakan *Stop or- go Sampling*, dimana jika $AUPL < \text{atau} = DUPL$ maka sistem pengendalian intern efektif dan jika $AUPL > DUPL$ maka harus ditempuh langkah kedua dengan menambah sampel 95% sampai ditemukan kesalahan, bila masih ada kesalahan maka ditempuh langkah selanjutnya.

Langkah ketiga, pengujian substantif yang berhubungan dengan catatan atau keluaran dan arus transaksi yang sebelumnya diuji melalui pengujian ketaatan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perekembangan Perusahaan

Sejarah perkembangan Bank Rakyat Indonesia (persero) dimulai dengan berdirinya Bank Priyayi (*Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*), pada tanggal 16 Desember 1895 di Purwokerto yang di prakarsai oleh R. Bei Aria Wiraadmadja. Pada waktu itu beliau menjabat sebagai patih di Purwokerto yang dikenal sebagai pencipta bank-bank kredit pertanian dan perkoperasian.

Pada waktu itu sebagian rakyat Indonesia memiliki mata pencaharian sebagai petani, mereka masih hidup sangat sederhana. Ada keinginan dari mereka untuk meningkatkan usahanya sehingga mereka membutuhkan modal yang cukup. Dalam kondisi seperti inilah, bank priyayi berperan besar dalam membantu mencukupi kebutuhan modal para petani tersebut, aktivitas yang dilakukan oleh priyayi pada awal berdirinya dipusatkan pada sektor pertanian. Dalam perkembangan sejarahnya bank priyayi mengalami berbagai macam perubahan baik nama maupun status hukumnya. Dari perubahan-perubahan yang ada sampai dengan tahun 1965 lahirlah BRI seperti sekarang ini.

Pada tahun 1929 sampai tahun 1932, terjadi krisis ekonomi dunia yang hebat sehingga menyebabkan banyak badan perkreditan atau *Volkbank* menjadi macet. Untuk mengatasi hal itu dibentuklah *Algemeene Volkscrediet Bank*, sebagai kelanjutan dari bank priyayi yang berpusat di Jakarta. Badan

perkreditan yang muncul di berbagai daerah tersebut dijadikan cabang *Algemeene Volkscrediet Bank* sehingga ada satu kesatuan organisasi dan administrasi.

Bulan Maret 1942, tentara Jepang memasuki dan menduduki Indonesia berdasarkan *Osamu Seire* No.8 tahun 1942, tentara Jepang dengan paksa mengganti *Algemeene Volkscrediet Bank* menjadi *Syomin Ginto*, namun dengan perjuangan yang gigih AVB dapat dihidupkan kembali. Tahun 1951 dikeluarkan UU no. 12 tentang penghapusan AVB dengan digantikan BRI Serikat sebagai pusat, maka terciptalah satu kesatuan yang meliputi seluruh tanah air.

Sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah No. 25 tahun 1951, ditetapkan sebagai bank untuk golongan ekonomi menengah, disamping bank tersebut menjalankan tugas-tugas yang lama. Pada tahun 1951 guna memenuhi kebutuhan masyarakat, Bank Rakyat Indonesia di jadikan sebagai Bank Devisa.

Pada tahun 1960 dikeluarkan peraturan pemerintah menggantikan UU No. 14 tahun 1960 yang mengatur pembentukan bank baru dengan nama koperasi Tani dan Nelayan. Pada bulan Agustus 1965 bank milik pemerintah digabung menjadi satu, kecuali Bank Indonesia, agar tercipta koordinasi manajemen yang baik antara BI dan gabungan bank milik pemerintah maka ada pembagian unit yaitu :

1. Bank Indonesia BNI unit I
2. Bank Indonesia Urusan Koperasi dan Nelayan menjadi BNI unit II

3. Bank Negara Indonesia menjadi BNI unit III
4. Bank Umum Negara menjadi BNI unit IV
5. Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V

Berdasarkan PENPRES no. 17 tahun 1965, BRI dan Bank Koperasi dan Nelayan bekerja sama dengan nama BNI unit II bidang rural, sedangkan *Exnederlansche Handal MU (Fachori)* bekerja dengan BNI unit II bidang Eksim.

Akhir tahun 1968, berdasarkan UU No. 14 tahun 1967 dan berdasarkan UU No. 13 tahun 1968, BNI unit II bidang rural dan eksim dipisah kan menjadi bank-bank milik negara dengan nama :

1. Bank Rakyat Indonesia

Berdasarkan UU No. 12 tahun 1968, BRI bertugas menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan peralatan BNI unit II bidang rural.

2. Bank Ekspor Import Indonesia

Berdasarkan UU No. 22 tahun 1968, bank eksim indonesia bertugas menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan kelengkapan BNI unit II bidang eksim.

Usaha bank adalah memberikan jasa perbankan seperti bank umum lainnya, selain itu juga melakukan usaha-usaha lainnya dibidang perkreditan sesuai TAP MPR No. XXII/MPRS/1982. Melihat usaha-usaha yang telah dilakukan maka BRI pada saat itu dikatakan sebagai tulang punggung rencana pembangunan dalam bidang perbankan.

Untuk mengenang sejarah berdirinya BRI maka berdasarkan Surat Keputusan Direksi BRI No. 67-DIR/12/1982 tanggal 16 Desember 1982 ditetapkan sebagai hari jadi BRI.

Pada tahun 1988 dikeluarkan paket kebijaksanaan yang memberikan kemudahan dalam membuka cabang suatu bank. Munculnya paket kebijaksanaan tersebut mendorong BRI untuk semakin aktif membuka cabang dan unit baru, karena adanya paket tersebut persaingan dunia perbankan semakin ketat, persaingan yang ketat ditandai dengan menjamurnya bank-bank baru maupun cabang-cabang baru BRI.

Setelah dikeluarkannya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan guna melaksanakan fungsi perbankan seluas-luasnya maka PP No. 21 tahun 1992, tanggal 29 April 1992 BRI dirubah bentuk hukumnya menjadi perusahaan perseroan (PERSERO). Perubahan ini telah dilaksanakan dengan akte notaris No. 133 tanggal 13 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhani Salim SH, notaris di Jakarta.

Obyek laporan atau skripsi ini adalah kantor BRI Jl. Ci Ditiro No. 3 Yogyakarta , dimana pemilihan lokasi ini dilakukan berdasarkan :

- 1) Letak perusahaan dekat dengan pusat perdagangan dan berbagai perguruan tinggi yang merupakan nasabah potensial.
- 2) Kemudahan memperoleh fasilitas yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasioanal, misalnya fasilitas air, listrik, telepon transportasi dan komputer.

Pemilihan lokasi di Jl. Cik ditiro No. 3 ini sangatlah beralasan kuat, karena didasari kesempatan pasar yang cukup baik. Sebab letaknya tidak jauh dengan fasilitas penunjang dan pusat perdagangan serta sebagai berbagai tingkat perguruan tinggi.

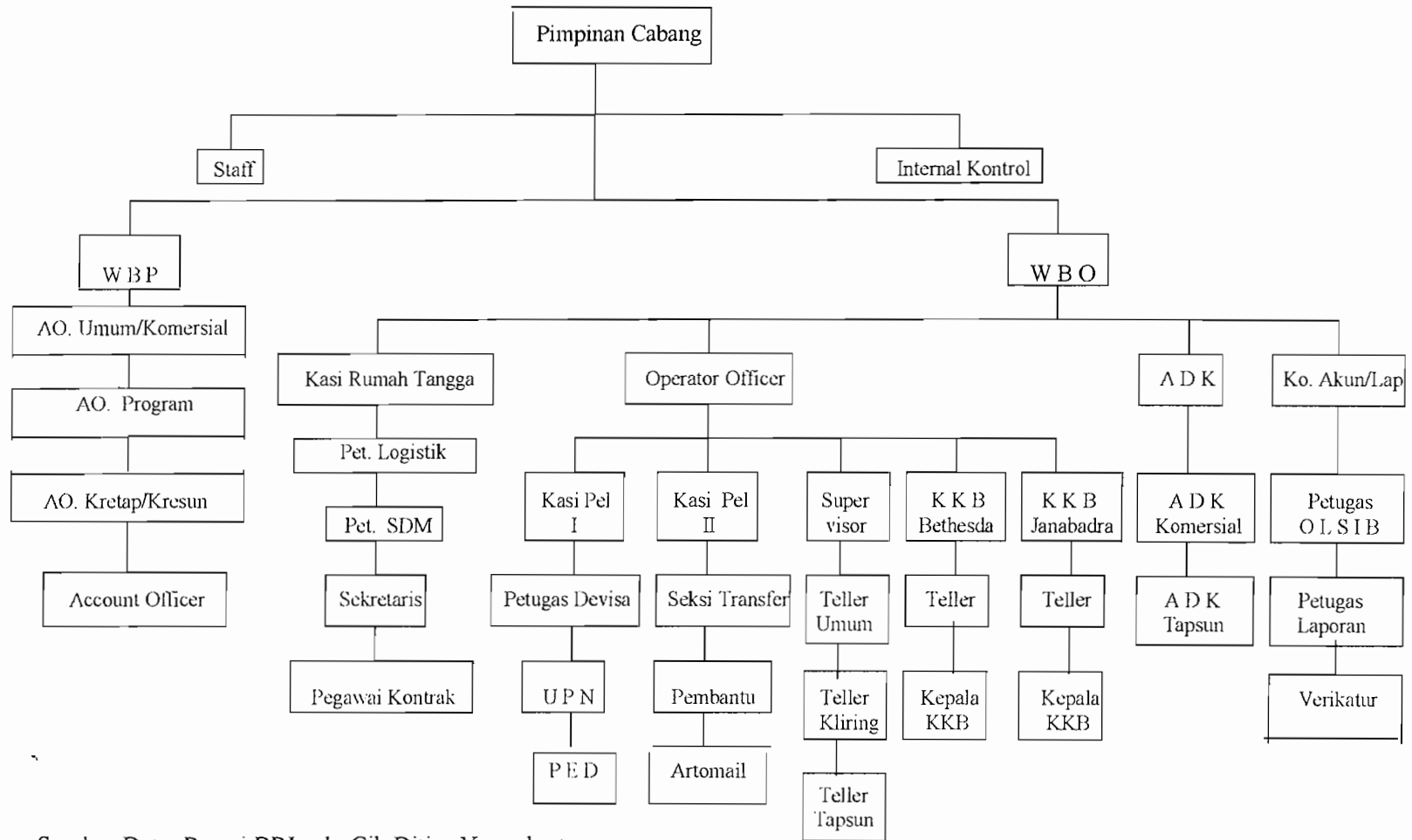
B. Struktur Organisasi BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka kerja sama antar bagian dalam suatu organisasi yang telah digariskan secara efektif dan efisien, menurut tugas dan wewenang dari tiap bagian. Pengorganisasian dimaksudkan sebagai suatu fungsi yang menyusun kerangka pembagian kerja, sehingga antara karyawan maupun masing-masing bagian dapat menjalin kerja sama yang harmonis. Pemisahan dan penetapan tanggung jawab untuk setiap tingkatan manajemen dalam organisasi mutlak diperlukan agar setiap bagian dalam satu perusahaan dapat berkerja dengan baik.

Struktur organisasi kantor cabang BRI Jl. Cik Ditiro No.3 Yogyakarta menggunakan struktur organisasi garis dimana setiap karyawan yang berada diatas memberikan tugas dan tanggung jawab serta wewenang kepada karyawan tingkat bawah, sedangkan karyawan bawah mempunyai kewajiban untuk menyelesaikan tugas yang diberikan atasan dan bertanggung jawab atas tugas dan wewenang yang berikan.

Adapun struktur organisasi Kantor Cabang BRI Jl. Cik Ditiro Yokyakarta. Dapat dilihat pada gambar 2 halaman 57

Gambar 2
Struktur Organisasi
Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Ditiro Yogyakarta



Sumber Data Resmi BRI cab. Cik Ditiro Yogyakarta

Adapun tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mempersiapkan, mengusulkan, negosiasi, revisi dan pencapaian RKA
- b. Kelancaran pelayanan operasional di cabang, KCP dan unit
- c. Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan
- d. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di kanca, KCP dan Unit
- e. Melakukan kegiatan pemasaran unit dana dan jasa serta kredit
- f. Melakukan pembinaan dan hubungan baik dengan nasabah penyimpan besar atau kerjasama serta nasabah kredit.
- g. Memantau, memeriksa ulang dan mengevaluasi keberhasilan Kanca, KCP dan Unit BRI
- h. Memantau keragaan portofolio dan menetapkan tindak lanjut
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atas pelaksanaan kredit program.
- j. Dalam melaksanakan tugas harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai di Kanca, KCP dan BRI Unit.
- l. Melaksanakan tugas sesuai yang diberikan atasan.
- m. Menindak lanjuti temuan audit.

Wewenang

- a. Mewakili direksi dalam urusan dengan pihak lain.
 - b. Memutuskan tingkat suku bunga sesuai dengan kewenangannya.
 - c. Memberikan rekomendasi pendirian pegawainya.
 - d. Memberikan persetujuan penggunaan biaya-biaya sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Melakukan negosiasi dan menyetujui tingkat suku bunga simpanan sesuai dengan kewenangannya.
2. *Staff*
- Staff* untuk sementara bertugas untuk membantu PINCA dalam mengendalikan (*menghendle*) *Account Officer*, *Operation Officer* dan lainnya, karena tugas yang sebenarnya belum ada kejelasan tentang jabatan yang dipegangnya, karena dulu jabatan sebelumnya dipegang oleh MLO (*marketing and Lending Officer*). Sebenarnya kedudukannya sudah menjadi pegawai tetap tetapi belum menempati jabatannya yang jelas. Hal ini dikarenakan adanya perubahan restrukturisasi di kantor pusat Jakarta.
3. *Account Officer Umum* (AO Umum)
- Bertugas untuk :
- a. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah bank dalam pengajuan kredit.
 - b. Melaksanakan analisa kredit atas permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah.

- c. Melaksanakan pemeriksaan lapangan tentang kondisi usaha dan data-data nasabah untuk bahan analisa kredit.
- d. Merekomendasikan putusan kredit kepada pimpinan cabang.
- e. Melaksanakan pembinaan administratif atas kinerja atau portofolio kredit.

4. *Account Officer Program (AO Program)*

Tugasnya sama dengan AO Umum tetapi AO Program khusus untuk pelayanan kredit program. Artinya adalah kredit yang sumber dananya berasal dari pemerintah, bank Indonesia di Luar Negeri.

5. *Account Officer Tapsun (AO Tapsun)*

Tugasnya sama dengan AO Umum tetapi khusus untuk nasabah kredit yang berpenghasilan tetap dan pensiunan.

6. Badan Kredit Desa (BKD)

Tugasnya sama dengan AO Umum tetapi khusus untuk pelayanan kredit yang diajukan oleh Badan Kredit Desa (BKD).

7. Koordinator ADK (Administrasi Kredit).

Tugasnya adalah :

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan atas kerja administrasi dan Fortofolio kredit.

- b. Melaksanakan pelayanan pemberian kredit (tahap realisasi penandatanganan perjanjian atau akad kredit, peningkatan anggungan dan lain-lain)
- c. Memberikan semangat (*support*) kepada jajaran lini atas data-data kredit yang berkepentingan.
- d. Melaksanakan atau mengerjakan laporan-laporan kredit kepada pihak yang berkepentingan.

8. Operasional Kredit Umum (OPK Umum).

OPK umum masih dibawah koordinator ADK yang bertugas mengelola dan menatausahakan proses permohonan kredit serta mendokumentasikannya.

9. *Operation Officer* (OO)

Bertugas :

- a. Mengelola dan mengkoordinir proses pelayanan nasabah di kantor cabang secara efektif dan efisien.
- b. Mengatasi masalah-masalah yang timbul sehubungan dengan pelayanan kepada nasabah.
- c. Berusaha meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
- d. Mengawasi seluruh proses kegiatan operasional perkreditan
- e. Mempersiapkan pembayaran atau realisasi kredit dan pembayaran gaji pegawai cabang.

- f. Mengelola atau mengkoordinir penggunaan dan usaha mobilisasi dana dan masyarakat secara konvensional, efektif dan efisien.

10. Kepala Seksi Dana Bank

Kepala seksi dana bank bertugas mengelola dan mengkoordinir secara efektif dan efisien proses pelayanan non kredit kepada nasabah termasuk membantu menyelesaikan masalah-masalah yang menyangkut mutu pelayanan.

11. Kepala Seksi RT

Kepala seksi rumah tangga bertugas menjamin pemenuhan seluruh kebutuhan pelayanan intern kantor cabang dan pengelolaan kebutuhan logistik kantor cabang atau BRI untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

12. Koordinator Administratif Keuangan dan Laporan.

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembukuan operasional bank atau akuntansi bank.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran sistem dan akuntansi bank.
- c. Bertanggung jawab atas penyajian laporan keuangan bank, misal neraca, laporan R/L dan laporan lainnya yang berkepentingan.

C. PELAKSANAAN OPERASIONAL BANK

Inti dari kegiatan usaha yang dilakukan BRI Cabang Cik Ditiro Yogyakarta adalah sama dengan yang dilakukan oleh bank-bank lain pada

umumnya yaitu bersifat menghimpun dana dari masyarakat dan meyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit, selain itu juga memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa jasa-jasa yang ditawarkan oleh tiap-tiap bank.

Adapun jenis-jenis produk yang ditawarkan oleh BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Simpanan

a. Tabanas BRI

Yaitu tabungan untuk perorangan atau badan usaha yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan. Tabanasbri sudah menggunakan fasilitas transaksi. Transaksi antar cabang (TAC) yaitu yang menggunakan sistem pelayanan kepada nasabah Tabanasbri untuk menarik atau menyetor dana di Kanca asal melalui Kanca transaksi secara *On-Line* serta dapat menggunakan fasilitas ATM diseluruh Indonesia.

Adapun produk nasional terbaru simpanan dari BRI berupa tabungan adalah BRITAMA dengan memberikan berbagai macam hadiah yang diundi setiap 6 bulan sekali/kanbinwil dan tabungan ini harus memiliki saldo terendah Rp. 100.000,- untuk bisa mengikuti undian yang berhadiah total lebih dari 6 milyar rupiah setahun.

b. Depobri

Yaitu simpanan pihak III dimana penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian.

- Setoran pertama minimal Rp. 1.000.000,- selanjutnya kelipatannya Rp. 100.000,-
- Jangka waktu 1, 2, 3, 6, 12, 18, 24 bulan
- Pencairan deposito sebelum tanggal jatuh tempo dikenakan pinalty
- Diterbitkan atas nama sehingga tidak dapat diperjualbelikan
- Diperuntukan bagi perorangan atau badan usaha.

c. Giro BRI

- Yaitu rekening bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek/BG, model 107, Surat Perintah Pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.
- Bunga diberikan kepada pemilik giro dengan saldo minimal Rp. 5.000.000,-
- Setoran pertama minimal sebesar Rp. 500.000,-
- Saldo kurang dari Rp. 50.000,- dan bermutasi selama 6 bulan digolongkan rekening pasif.
- Jenis kepemilikan rekening Giro BRI terdiri dari beberapa sektor.

d. Sertibri

- Yaitu sertifikat Deposito BRI dengan jangka waktu tetap (*fixed time*), atas pembawa (atas tunjuk) yang dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ketiga.
- Ditawarkan kepada seluruh lapisan masyarakat, baik yayasan BUMN, Organisasi maupun perorangan.

- Nilai nominal minimal Rp. 1.000.000,- dengan selebihnya dalam kelipatan Rp. 50.000,-
- Bunga dibayar secara discounter (dibayar dimuka).
- Tidak bisa dicairkan setelah jatuh tempo.

2. Pinjaman

a. Kupedes

- Yaitu kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak (*eligible*).
- Sasaran kupedes pengusaha dan golongan masyarakat berpenghasilan tetap (GPS) dan jenis-jenisnya adalah kupedes modal kerja dan kupedes investasi.

b. Kredit Usaha Kecil (KUK)

Yaitu kredit investasi dan atau modal kerja yang diberikan dalam rupiah atau valas kepada nasabah usaha kecil dengan plafon kredit secara keseluruhan. Maksimum Rp. 350 juta atau membiayai usaha yang produktif.

- Kriteria usaha kecil, kekayaan bersih maksimal Rp. 200 juta tidak termasuk tanah dan bangunan, memiliki omset tahunan bersih Rp. 1 milyar, milik WNI usaha berdiri sendiri.
- Usaha perorangan, badan usaha berbadan hukum termasuk koperasi.

c. Kredit Kelayakan Usaha (KKU)

Yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil untuk membiayai usaha yang produktif yang didasarkan pada kelayakan usaha.

d. Kredit Usaha Tani (KUT)

Yakni kredit modal kerja yang diberikan kepada/melalui KUD/LSM keperluan petani guna membiayai usaha taninya dalam rangka investasi padi, palawija dan hortikultura.

e. Kretap

Yaitu kredit yang diberikan kepada instansi pemerintah BUMN yang telah diangkat sebagai pegawai tetap/ sementara di instansi BUMN tersebut dan angsuran kreditnya disetorkan langsung oleh bendaharawan melalui pemotongan gaji.

Jumlah kredit yang disetorkan ditentukan besarnya jumlah angsuran yang harus disetorkan perbulan sebesar Rp. 50% x penghasilan bersih (THP)

f. Kresun

Yaitu kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai negeri sipil/jandanya, pensiunan ABRI, pensiunan pegawai BUMN dan pensiunan pegawai swasta yang mempunyai yayasan dana pensiun.

3. Jasa bank

a. Transfer

Yaitu jasa pengiriman undang dari suatu unit kerja BRI ke unit kerja lainnya melalui sarana telex, telepon atau kawan menurut nomor permohonan nasabah.

b. Kliring.

Yaitu sarana perhitungan warkat antar bank yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia atau bank yang ditunjuk oleh Bank Indonesia guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

c. Inkaso

Yaitu penerimaan cek atau surat berharga lainnya yang harus dikirimkan ke Kantor Cabang lain untuk melakukan penagihan kepemegang rekeningnya, baik rekening yang ada di Kanca itu sendiri maupun bank lain.

d. Cepebri

Yaitu cek berjalan BRI, merupakan surat berharga yang diterbitkan dalam nilai rupiah.

e. Jasa bank lainnya

- Subsidi pembangunan impres
- ONH
- Pajak Bumi dan Bangunan
- Pr – Pos Indonesia
- Kupon Pupuk Pt Pusri

Adapun penunjang dari pelaksanaan operasional BRI cabang Cik Ditiro dapat dilihat dari :

1. Jumlah tenaga kerja

Dalam menjalankan operasi kegiatannya BRI Cabang Cik Ditiro mempekerjakan 50 karyawan tetap dan 10 karyawan kontrak dengan rincian sebagai berikut :

Pinpinan Cabang	:	1 Orang
Staff	:	1 Orang
Internal Control	:	1 Orang
Wakil Pinca bag. Pemasaran	:	1 Orang
▪ AO Umum/Komersial	:	4 Orang
▪ AO Program	:	2 Orang
▪ AO Kretap/Kresun	:	2 Orang
Wakil Pinca Bag. Operasional	:	1 Orang
Kasi Rumah Tangga	:	1 Orang
▪ Pet. Logistik	:	1 Orang
▪ Pet. SDM	:	1 Orang
▪ Sekretaris	:	1 Orang
▪ Pegawai Kontrak		
- Pramubakti	:	1 Orang
- Driver	:	1 Orang
Operator Officer (OO)	:	1 Orang
▪ Kasi Pelayanan I	:	1 Orang

- UPN	:	4 Orang
- PED (Petugas Entry Data)	:	2 Orang
▪ Kasi Pelayanan II	:	1 Orang
- Seksi Transfer	:	1 Orang
- Pembantu	:	1 Orang
- ARTOMAIL	:	1 Orang
▪ Super Visor	:	1 Orang
- Teller Umum	:	6 Orang
- Teller Kliring	:	1 Orang
- Teller Tapsun	:	1 Orang
▪ KKB Bethesda (kep. KKB)	:	1 Orang
- Teller	:	3 Orang
▪ KKB Janabadra (Kep. KKB)	:	1 Orang
- Teller	:	1 Orang
Koordinator ADK	:	1 Orang
▪ ADK Komersial	:	2 Orang
▪ ADK Tapsun	:	2 Orang
Koordinator Akun/Lap	:	1 Orang
▪ Petugas OLSIB	:	1 Orang
▪ Petugas Laporan	:	1 Orang
▪ Verifikatur	:	1 Orang

BAB V
ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM Bank Rakyat Indonesia

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM adalah sebagai berikut :

a. Kuitansi

Dokumen ini digunakan sebagai surat yang menyatakan jumlah uang yang akan dimasukkan pada mesin ATM, dokumen ini berisikan nomor rekening, uraian, jumlah uang dan tanda tangan dari pejabat yang berwenang atas hal tersebut.

b. Surat Tanda Setoran

Dokumen ini digunakan sebagai surat yang menyatakan jumlah uang yang tersisa pada mesin ATM pada saat mesin ATM tersebut akan diisi ulang atau diisi kembali, dan tanda setoran ini juga sebagai bukti dari jumlah uang yang akan disetorkan pada teller, bukti tanda setoran ini berisikan nomor rekening, uraian, jumlah uang yang tersisa dan tanda tangan dari pejabat yang berwenang.

c. Informasi Saldo

Dokumen ini digunakan sebagai surat yang menyatakan informasi saldo dalam satu hari yang terjadi karena adanya transaksi perbankan, yang menunjukkan jumlah saldo awal hari sebelum adanya transaksi

mutasi D/K serta saldo akhir yang akan disetorkan kembali kepada bank dari ATM.

Tabel 4
Analisis Dokumen Pengeluaran Kas

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak Ada	
Kuitansi	✓	-	Baik
Surat Tanda Setoran	✓	-	Baik
Informasi Saldo	✓	-	Baik

Dokumen yang digunakan dan diuraikan diatas akan diurutkan menurut tanggal kejadian dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan, pembuatan dokumen sesuai dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian dokumen pengendalian intern pengeluaran kas pada ATM Bank rakyat Indonesia cabang cik Ditiro dapat dikatakan baik.

2. Unit Organisasi yang terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM adalah sebagai berikut :

a. *Operator Officer* (OO)

OO bertugas untuk memverifikasi dan mengecek keaslian dokumen (kuitansi dan tanda setoran) yang dikirim oleh *Supervisor* dan OO yang berwenang untuk memberikan persetujuan atas pengisian mesin ATM tersebut.

b. *Supervisor*

Supervisor melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas yang mengajukan pengisian ATM atau penyetoran sisa uang dari mesin ATM. *Supervisor* meminta persetujuan OO untuk memberikan wewenang pada teller agar memberikan sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum pada dokumen (kuitansi) atau menerima sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum pada dokumen (tanda setoran).

c. Teller

Teller bertugas untuk memberikan sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum pada dokumen (kuitansi) dan juga menerima sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum pada dokumen (tanda setoran).

d. Seksi Jurnal atau akuntansi

Seksi ini melakukan tugasnya untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi setiap harinya yang berupa informasi saldo serta melakukan penelusuran jika seandainya terdapat kesalahan saldo yang tidak seimbang antar jumlah uang yang keluar pada mesin ATM dan jumlah uang yang tersisa pada mesin ATM setelah dilakukan pengecekan jumlah saldo sebelumnya.

e. Petugas ATM

Petugas ATM adalah yang melakukan tugasnya untuk mengecek jumlah uang yang terdapat pada mesin ATM, petugas ATM inilah yang melakukan pengisian dengan ijin dari OO dan *supervisor* serta didampingi oleh tenaga keamanan.

Tabel 5

Analisis unit organisasi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas

Praktik	Data		Status
	Ada	Tidak Ada	
<i>Operator Officer (OO)</i>	✓	-	Baik
<i>Super Visor</i>	✓	-	Baik
<i>Teller</i>	✓	-	Baik
Seksi Jurnal/Akuntansi	✓	-	Baik
Petugas ATM	✓	-	Baik

B. Analisis Pengujian Kepatuhan

1. Sistem Pengendalian Intern

Langkah pertama yang harus dilakukan untuk mengetahui baik lemahnya Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM BRI adalah dengan mempelajari unsur-unsur pengendalian intern dan kuesioner sistem pengendalian intern yang diisi oleh bagian pengeluaran kas pada ATM. Hasil kuesioner sistem pengendalian intern pengeluaran kas dapat dilihat pada lampiran I

Penelitian terhadap sistem pengendalian pengeluaran kas melalui ATM pada Bank Rakyat Indonesia cabang Cik Ditiro, menunjukkan bahwa :

Pengendalian Umum (General control)

a. Struktur Organisasi

Di BRI cabang Cik ditiro Yogyakarta terdapat struktur organisasi formal yang mencakup bagian pengolahan data agar dapat melakukan tugasnya dengan efektif serta terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi

pengolahan data dan pemakai data dengan wewenang dan tanggung jawab pada setiap bagian.

b. Pemisahan Fungsi

Tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi telah dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat terlihat bahwa setiap bagian melakukan tugas dan wewenangnya sesuai dengan jabatannya.

c. Kepegawaian

BRI cabang Cik Ditiro menempatkan pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuannya. Masing-masing personil pada bagian *Electronic Data Processing (EDP)* yang telah memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Secara periodik diadakan penilaian atas kinerja setiap personil yang terlibat dalam penanganan sistem informasi, dengan adanya penilaian tersebut maka akan diketahui kelebihan dan kekurangan masing-masing personil sehingga dapat lebih ditingkatkan atau diperbaiki.

d. Pengolahan Operasi

Setiap transaksi yang terjadi setiap harinya harus langsung dikerjakan saat itu juga, kecuali transaksi yang datang pada saat kantor akan tutup dan akan di masukan pada transaksi hari berikutnya. Untuk melindungi data dari penyalahgunaan atau kerusakan digunakan *password* untuk masing-masing operator dan penggunaan identifikasi untuk masing-masing operator.



e. *Physical Acces, Logical Acces, and Physical Security*

Tidak semua orang dapat masuk dalam ruang komputer maupun mengakses aplikasi data, karena hanya orang-orang tertentu yang dapat melakukan hal tersebut. Lokasi ruang komputer harus terpisah bagiannya dari ruangan lainnya dan tidak terlalu mencolok keberadaanya.

Pada BRI cabang Cik Ditiro Tidak terdapat ruang yang memisahkan antara *programming* dengan ruang operasi hal ini disebabkan karena pemrograman dilakukan oleh kantor pusat di Jakarta, kantor cabang hanya melaksanakannya saja. Ruang komputer tidak selalu terkunci hal ini dikarenakan programnya menyatu dengan program yang lainnya sehingga pada saat jam kerja ruang atau program komputer tidak dikunci. Selain ruang komputer di BRI cabang Cik ditiro juga terdapat ruang *library* (arsip) yang hanya dibatasi untuk orang-orang tertentu saja.

Pengawasan tidak dilakukan secara ketat mengenai pembatasan akses fisik tentang instalasi komputer yang kritis, hal ini dikarenakan pengawasan yang dilakukan sudah berjalan dengan baik.

Bila ada pihak lain (diluar staf EDP) yang diijinkan masuk ruang komputer harus didampingi salah satu staf yang memiliki wewenang akses ke ruang komputer. Setiap karyawan mempunyai *User-ID* sendiri sesuai namanya masing-masing untuk mengantisipasi bila terdapat kesalahan, maka pihak yang harus bertanggung jawab bisa ditelusuri. *User-ID* yang dimiliki digunakan untuk menjalankan sistem atau aplikasi berbeda-beda sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Bila dalam jangka waktu

tertentu tidak terdapat aktivitas pada suatu terminal yang berstatus *on-line*, komputer tidak dapat secara langsung keluar dari program.

Lokasi instalasi komputer cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana dari luar ruangan. Konstruksi bangunan juga terbuat dari bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak, tapi tidak dibedakan dengan bahan bangunan ruang lainnya. Dengan demikian *physical acces*, *logical acces* dan *physical security* telah dipenuhi oleh BRI cabang Cik ditiro Yogyakarta.

f. Enviroment Control

Tindakan preventif yang dilakukan oleh BRI cabang Cik Ditiro untuk menjaga lingkungan komputer yang disediakannya peralatan pemadam kebakaran di dalam ruang komputer. Alat kebakaran ini harus dipelihara secara berkala sehingga dapat diketahui apakah masih berfungsi dengan baik. Selain itu terdapat juga tata cara penggunaan dari alat pemadam kebakaran tersebut untuk memudahkan penggunaannya, selain alat pemadam kebakaran ruang komputer juga harus dilengkapi dengan alat pendingin dan alat pengatur kelembapan, ruang komputer di BRI cabang Cik Ditiro juga dilengkapi dengan fasilitas *Uninterupted Power supply* (UPS) sehingga kegiatan komputer tetap jalan dengan lancar walaupun aliran listrik PLN terputus.

g. Pemulihan Masalah

Di BRI cabang Cik Ditiro telah terdapat prosedur *back-up* yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki, juga terdapat

cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis bila perangkat yang ada tidak dapat digunakan, hal ini harus melalui kantor wilayah. Tersedia pula *off-side storage* untuk menyimpan *back-up* data aplikasi maupun dokumen penting. Cadangan perangkat keras disiapkan oleh bagian teknis dengan demikian pemulihan masalah di BRI cabang Cik ditiro sudah cukup baik.

h. Pengembangan dan Pemeliharaan sistem

Terdapat prosedur tertulis yang baru dipakai sebagai pedoman dalam pengembangan sistem (kebutuhan operasional) dan *audit intern* (unsur-unsur pengendalian). Metode yang digunakan untuk pengembangan sistem disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada. Adanya pemisahan dan keterbatasan akses antara dokumentasi sistem, dokumen program, serta dokumen operasi, maka seorang operator tidak perlu mengetahui dokumen program secara detail. Dengan demikian pemeliharaan pengembangan sistem di BRI cabang Cik Ditiro sudah baik.

i. Pengendalian Perangkat Keras (*Hardware*) dan *Operating system*

Hardware yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian yang memadai untuk mendekteksi adanya kerusakan *hardware* dan pengecekan selalu dilakukan setiap saat. *Operating system* yang dipakai BRI cabang Cik ditiro memiliki pengendalian yang cukup untuk mendeteksi ketidakwajaran yang timbul dalam penggunaan *resource computer (hardware, software, telecommunication)*, serta adanya jaminan atau garansi terhadap *hardware* dan *software* yang dibeli.

- j. Asuransi yang sesuai perlu untuk menutupi resiko kerugian atau kerusakan instalasi komputer.
- k. *System Development Live Cycle (SDLC)*

Pedoman atau standar untuk pembangunan suatu sistem harus ada dalam setiap organisasi EDP. Pedoman tersebut akan menjadi acuan sehingga setiap SDLC harus konsisten dengan aturan yang ada, terdokumentasi serta lengkap, cukup fleksibel, disusun berdasarkan fase kegiatan, ada review dan persetujuan untuk setiap fase kegiatan, ada pengendalian terhadap perubahan, dan secara periodik dilakukan review secara menyeluruh. Dalam operasi sistem komputer dan pemeliharaan, pedoman operasi user, perencanaan pelatihan serta standarisasi penyajian program dan sistem dokumentasi evaluasi terhadap hasil penyajian dari kantor pusat telah dilakukan dengan baik pada BRI cabang Cik ditiro Yogyakarta.

Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)

- a. Input

Di BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta terdapat prosedur penyiapan data untuk menjamin seluruh transaksi telah terekam. Prosedur penyiapan data ini termasuk perubahan permanen yaitu penggunaan disket terlebih dahulu, sekarang telah beralih menggunakan *hard disk*, serta dapat dijamin bahwa seluruh transaksi yang telah diotorisasi telah direkam secara akurat kedalam komputer.

b. Proses

Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah diotorisasi telah diproses, serta telah diperiksa secara akurat kebenarannya dari tanggal hingga jumlah nominalnya. *Source* dokumen asli harus tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekonstruksi data.

c. Output

BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta tidak terdapat prosedur yang menjamin bahwa output dari sistem informasi oleh user manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsistensinya, karena kantor cabang hanya menerima dari kantor pusat di Jakarta saja.

2. Pengujian Kepatuhan

Untuk menilai efektifitas sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go-sampling*. Sampel yang akan digunakan adalah kwitansi dan tanda setoran serta dokumen pendukungnya. Adapun langkah-langkah yang ditempuh adalah:

1) Menentukan tujuan Pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM pada BRI adalah untuk menentukan kelengkapan, validitas dan penilaian terhadap setiap pengeluaran kas.

2) Menentukan *Attribute*

Attribute yang diperiksa ditentukan oleh tujuan pemeriksaan, yaitu:

- a) untuk tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa adalah setiap kwitansi dan tanda setoran (bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada ATM) dilampiri oleh dokumen pendamping yaitu informasi saldo.
 - b) Untuk tujuan validasi *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan *SIGNER (Operation Officer)*, *CHECKER (supervisor)*, *MAKER* (petugas ATM) pada kuitansi dan tanda setoran.
 - c) Untuk tujuan penilaian *attribute* yang diperiksa :
 1. Kuitansi, surat yang menunjukkan jumlah nominal tambahan kas pada mesin ATM
 2. Tanda Setoran, surat yang menunjukkan jumlah nominal sisa kas yang ada pada mesin ATM pada saat akan diisi kembali
- 3) Menentukan jumlah sampel dan memilih anggota sampel

Dalam penelitian ini ditetapkan bahwa tingkat keandalan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada ATM dengan menggunakan tingkat keandalan sebesar 95%, maka DPUL nya 5%.

Karena tingkat keandalan 95% dan DPUL 5% maka besarnya sampel minimal untuk pengujian ditentukan sebesar 60. Pemilihan anggota sampel dengan menggunakan sampling acak sistematis.

Tabel 6
Hasil Pemeriksaan Sampel berupa Tanggal Transaksi

4 Februari 2000	5 May 2000	1 September 2000	14 Januari 2000
28 Januari 2000	2 Juni 2000	6 Oktober 2000	18 Februari 2000
3 Maret 2000	31 Maret 2000	3 November 2000	17 Maret 2000
4 Agustus 2000	1 Desember 2000	26 Mai 2000	14 April 2000
7 Januari 2000	10 Maret 2000	7 April 2000	12 Mai 2000
7 Juli 2000	11 Agustus 2000	8 September 2000	9 Juni 2000
13 Oktober 2000	22 Januari 2000	9 November 2000	24 Februari 2000
20 April 2000	23 Juni 2000	25 agustus 2000	27 Oktober 2000
5 Januari 2001	2 Maret 2001	4 Mei 2001	1 Juni 2001
6 April 2001	6 Juli 2001	3 Agustus 2001	7 September 2001
12 Januari 2001	16 Februari 2001	21 September 2001	23 Oktober 2001
8 Juni 2001	23 Maret 2001	16 November 2001	20 April 2001
23 Februari 2001	27 April 2001	27 Juli 2001	28September 2001
27 Juni 2001	22 Juni 2001	25 Mai 2001	15 Juni 2001
19 Januari 2001	26 Oktober 2001	26 Januari 2001	21 Desember 2001

3) Pemeriksaan Terhadap Sampel

Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM. Setelah memilih sampel secara acak, selanjutnya adalah memeriksa attribute tersebut, berupa :

1. Setiap kwitansi dan tanda setoran dilampiri bukti pendukungnya yaitu informasi saldo
2. Terdapat tanda tangan *SIGNER* (OO), *CHECKER* (*supervisor*), *MAKER* (Petugas ATM), pada kwitansi dan tanda setoran
3. Kwitansi pengeluaran kas untuk pengisian ATM diurutkan menurut tanggal transaksi dan penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan.
4. Pemeriksaan terhadap tanda setoran bila ada ketidak cocokan antara kwitansi awal pengisian mesin ATM, dengan struk pengeluaran kas pada ATM oleh nasabah dan saldo akhir yang tersisa pada mesin ATM yang akan disetorkan hingga tanggal transaksi terakhir.

Tabel 7
Pemeriksaan Attribute

No	Tanggal Transaksi Bukti Kas Keluar (Pengisian ATM)	Attribute			
		1	2	3	4
1	4 Februari 2000	√	√	√	√
2	28 Januari 2000	√	√	√	√
3	3 Maret 2000	√	√	√	√
4	4 Agustus 2000	√	√	√	√
5	7 Januari 2000	√	√	√	√
6	7 Juli 2000	√	√	√	√
7	13 Oktober 2000	√	√	√	√
8	20 April 2000	√	√	√	√
9	5 May 2000	√	√	√	√
10	2 Juni 2000	√	√	√	√
11	31 Maret 2000	√	√	√	√
12	1 Desember 2000	√	√	√	√
13	10 Maret 2000	√	√	√	√
14	11 Agustus 2000	√	√	√	√
15	22 Januari 2000	√	√	√	√
16	23 Juni 2000	√	√	√	√
17	1 September 2000	√	√	√	√
18	6 Oktober 2000	√	√	√	√
19	3 November 2000	√	√	√	√
20	26 Mai 2000	√	√	√	√
21	7 April 2000	√	√	√	√
22	8 September 2000	√	√	√	√
23	9 November 2000	√	√	√	√
24	25 Agustus 2000	√	√	√	√
25	14 Januari 2000	√	√	√	√
26	18 Februari 2000	√	√	√	√
27	17 Maret 2000	√	√	√	√
28	14 April 2000	√	√	√	√
29	12 Mai 2000	√	√	√	√
30	9 Juni 2000	√	√	√	√
31	24 Februari 2000	√	√	√	√
32	27 Oktober 2000	√	√	√	√
33	5 Januari 2001	√	√	√	√
34	6 April 2001	√	√	√	√
35	12 Januari 2001	√	√	√	√
36	8 Juni 2001	√	√	√	√
37	23 Februari 2001	√	√	√	√
38	27 Juni 2001	√	√	√	√
39	19 Januari 2001	√	√	√	√
40	2 Maret 2001	√	√	√	√

Tabel 7 – Lanjutan hal 77

No	Tanggal Transaksi Bukti Kas Keluar (Pengisian ATM)	Attribute			
		1	2	3	4
41	6 Juli 2001	√	√	√	√
42	16 Februari 2001	√	√	√	√
43	23 Maret 2001	√	√	√	√
44	27 April 2001	√	√	√	√
45	22 Juni 2001	√	√	√	√
46	26 Oktober 2001	√	√	√	√
47	4 Mei 2001	√	√	√	√
48	3 Agustus 2001	√	√	√	√
49	21 September 2001	√	√	√	√
50	16 November 2001	√	√	√	√
51	27 Juli 2001	√	√	√	√
52	25 Mai 2001	√	√	√	√
53	26 Januari 2001	√	√	√	√
54	1 Juni 2001	√	√	√	√
55	7 September 2001	√	√	√	√
56	23 Oktober 2001	√	√	√	√
57	20 April 2001	√	√	√	√
58	28 September 2001	√	√	√	√
59	15 Juni 2001	√	√	√	√
60	21 Desember 2001	√	√	√	√

Keterangan :

1. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya dalam pengeluaran kas melalui ATM
2. Adanya kelengkapan Otorisasi pada setiap tanggal transaksi pengeluaran kas untuk pengisian ATM dan penyetoran sisa kas dari ATM
3. Kuitansi pengeluaran kas untuk pengisian ATM diurutkan berdasarkan tanggal transaksi dan sesuai dengan nomor rekeningnya
4. Adanya pemeriksaan terhadap kwitansi dan tanda setoran untuk menyesuaikan saldo

Hasil pemeriksaan terhadap Attribute yang diperiksa dapat diringkas dalam tabel berikut ini:

Tabel 8
Hasil Pemeriksaan Attribute

Uraian Attribute	R %	DPUL (%)	Jumlah Anggota Sampel	Tingkat Kcsalahan
Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya dalam pengeluaran kas melalui ATM	95	5	60	0
Adanya kelengkapan Otorisasi pada setiap tanggal transaksi pengeluaran kas untuk pengisian ATM dan penyetoran sisa kas dari ATM	95	5	60	0
Kwitansi pengeluaran kas untuk pengisian ATM diurutkan berdasarkan tanggal transaksi dan sesuai dengan nomor rekeningnya	95	5	60	0

4) Evaluasi Hasil Pemeriksaan

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol kemudian perlu mengikuti tingkat kesalahan dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan seperti dibawah ini :

Tabel 9

Stop- or-go sample size and Upper Precision Limit Population

Accurance Rate on Sample Result

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90 %	95 %	97 %
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3

Berdasarkan tabel diatas, tingkat keandalan 95% dan jumlah kesalahan sama dengan nol maka dapat diketahui bahwa tingkat kesalahan sama dengan 3.0. Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan tahap berikutnya adalah menentukan AUPL dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at disired realibility} \\ \text{For occurrences observed}}{\text{Sample Size}}$$

Dengan menggunakan rumus diatas AUPL dapat dicari dengan memasukan jumlah sampel dengan tingkat kesalahan yang telah diketahui yaitu nol, maka dimasukan dalam rumus tersebut :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3.0}{60} \\ &= 0.05 \\ &= 5\%, \text{ jadi AUPL nya} = 5\% \end{aligned}$$

Sesuai dengan tujuan pemeriksaan, maka evaluasi hasil pemeriksaan sampel dapat dijelaskan dengan tabel di bawah ini :

Tabel 10
Evaluasi Hasil Pemeriksaan

No. Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	STATUS
1	60	0	5%	5%	Efektif
2	60	0	5%	5%	Efektif
3	60	0	5%	5%	Efektif
4	60	0	5%	5%	Efektif

Pengujian kepatuhan yang telah dilakukan terhadap 60 sampel dokumen bukti pengeluaran kas pada ATM dan dalam pengambilan sampel tidak ditemukannya penyimpangan sehingga $AUPL = DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada ATM telah dilaksanakan secara efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah diuraikan dari data yang penulis peroleh dari BRI cabang cik Ditiro Yogyakarta maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM sudah efektif, hal ini dapat dilihat dari kuesioner pengendalian intern yang telah diisi oleh bagian pengeluaran kas pada ATM. Dimana pengendalian umum (*general control*) yaitu pengendalian yang diterapkan atas segala aktivitas dan sumber daya yang dipakai dalam pengembangan suatu sistem informasi, pelaksanaan *processing* dan fungsi pendukungnya telah dilaksanakan dengan baik begitu juga dengan pengendalian aplikasi (*application control*) yaitu pengendalian yang diciptakan atas suatu sistem aplikasi tertentu dalam rangka menjamin bahwa seluruh transaksi telah terotorisasi, direkam dan diproses secara lengkap, akurat dan tepat waktu. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM pada BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta sudah efektif.
2. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM, berdasarkan analisis dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM sudah efektif. Hal ini dapat dibuktikan melalui hasil pengujian kepatuhan terhadap tanggal transaksi pengeluaran kas untuk

pengisian mesin ATM yang menunjukkan kesalahan yang diperoleh sama dengan nol dan tingkat kesalahan sama dengan 3.0, maka dapat diperoleh AUPL sebesar 5%, karena AUPL hasilnya sama dengan DPUL maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas melalui ATM BRI cabang Cik Ditiro Yogyakarta sudah efektif.

B. Keterbatasan

Selama melakukan pengamatan terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas melalui ATM penulis mengalami keterbatasan yang diantaranya:

1. Penulis dalam memperoleh data dan informasi mengenai sistem pengeluaran kas melalui ATM terbatas pada bagian tertentu saja, yaitu bagian proses pengeluaran ATM saja dari bank ke mesin ATM sedangkan proses pengeluaran kas dari mesin ATM sendiri tidak dapat dipantau, karena jumlah nasabah yang menarik uangnya melalui ATM tidak dapat ditentukan setiap harinya sehingga penulis hanya terbatas pada pengeluaran kas yang akan diisi pada mesin ATM saja.
2. Penulis tidak dapat mengungkap bila terjadinya otorisasi yang dilakukan oleh karyawan yang tidak berwenang, karena penulis tidak meneliti hal tersebut.
3. Penulis juga tidak mengungkap bila terjadi kesalahan, atau terdapat ketidakcocokan antara saldo yang tercantum pada kwitansi untuk

pengisian ATM dengan saldo yang tercantum pada tanda setoran yang harus disetorkan pada akhir transaksi yaitu bila akan dilakukan pengisian ATM kembali, hal itu disebabkan karena penulis tidak membahas tentang tingkat kesalahan yang terjadi pada ATM

4. Data serta kesimpulan yang telah diungkapkan hanya berlaku pada periode pengamatan yang penulis lakukan yaitu antara tahun 2000 sampai dengan tahun 2001

C. Saran

Berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan maka penulis mencoba untuk memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam kuitansi yang dikeluarkan untuk pengisian kas pada ATM sebaiknya disebutkan jumlah pecahannya tidak dengan tulisan tangan melainkan diketik sehingga bagian teller langsung yang menulis pada saat melakukan transaksi pengeluaran kas untuk pengisian ATM.
2. Pada saat akhir hari atau saat akan dilakukan pengisian kembali mesin ATM dan pengecekan saldo yang tersisa, sebaiknya informasi saldo harus dibuatkan bentuk laporan yang sesungguhnya, tidak hanya hasil cetakan dari komputer saja melainkan harus dibuatkan *scanform* nya.
3. Sistem pengendalin intern pengeluaran kas pada ATM BRI cabang Cik Ditiro sudah baik, sehingga perlu dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi agar lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- American Institute of Certified Public Accountant (AICPA). (1991). *Condification of statement on auditing standart number 1 to 64*. Chicago : Commerce Clearing house, Inc, New york ~
- Jogianto (1988). *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer* . Yogyakarta, BPFE UGM ~
- Khotler , Philip. (1994). *Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta. Liberty.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntansi* (edisi I). Yogyakarta. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. ~
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi* (edisi I). Yogyakarta. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. ~
- Mulyadi, dan Kanaka Puradiredja. (1998). *Auditing* (edisi V). Jakarta. Salemba Empat. ~
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusantara. ~
- NN. (1998). *Reader BLKL*. Yogyakarta. Universitas Sanata Dharma.
- Prihadi, Tjukria, Tawaf. (1999). *Audit Intern Bank* (edisi I). Jakarta. Salemba Empat. ~
- Tugiman, Hiro. (1996). *Pengantar Audit Sistem Informasi* (cetakan 1) Yogyakarta. Bagian penerbitan Kanisius ~

LAMPIRAN I

TABEL

Lampiran 1

Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM

No	Keterangan	Ya	Tidak
1	Pengendalian Umum (<i>General Control</i>)		
	a. Organisasi 1) Terdapat kejelasan mengenai wewenang dan batas-batas tanggung jawab organisasi bagian EDP terhadap bagian lain 2) Bagian EDP atau pengolahan data harus dapat bersikap independen, sehingga dapat melayani semua pihak dalam organisasi sesuai kebutuhan 3) Terdapat pemisahan yang jelas antara fungsi pengolahan data pada bagian pengolahan data dengan pemakai data	 √ √ √	
	b. Pemisahan Fungsi 1) Terdapat uraian tertulis menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas mengenai fungsi-fungsi yang tinggi di bagian pengolahan data 2) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajer dan programmer 3) Terdapat pemisahan fungsi antara sistem manajemen dan operator	 √ √ √	
	c. Kepegawaian 1) Terdapat ketentuan tertulis tentang persyaratan atau keterampilan bagi setiap posisi di bagian EDP 2) Latar belakang atau pengalaman setiap pegawai mendukung pekerjaan 3) Program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan personil pada bagian pengolahan data	 √ √ √	

Lampiran I : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	4) Evaluasi periodik berdasarkan kriteria yang ada terhadap kinerja perusahaan	√	
	<p>d. Pengolahan Operasi</p> <p>1) Melakukan penjadwalan terhadap seluruh operasi komputer sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien</p> <p>2) Terdapat staf yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh media komputer yang dipakai dalam sistem</p> <p>3) Terdapat prosedur pengolahan media komputer untuk melindungi data, penyalahgunaan atau kerusakan</p> <p>4) Terdapat prosedur dan standar penggunaan <i>identification</i> terhadap seluruh media magnetis yang digunakan</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
	<p>e. <i>Physical Acces, Logical Acces, and Physical Security</i></p> <p>1) Adanya personil yang bertanggungjawab terhadap masalah <i>physical Acces dan logical acces</i></p> <p>2) Lokasi ruang komputer terpisah dengan bagiannya</p> <p>3) Keberadaan ruang komputer tidak menyolok</p> <p>4) Terdapat ruang pemisahan antara ruang <i>programming</i> dengan ruang operasi</p> <p>5) Semua ruang komputer selalu terkunci setiap saat</p> <p>6) Terdapat metode pembatasan akses terhadap ruang komputer serta fasilitas <i>library</i> yang ada</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	

Lampiran 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	7) Diperlukan pengawasan yang lebih ketat mengenai pembatasan akses fisik terdapat instalasi komputer yang krisis	√	
	8) Terminal yang ada diruang lokasi bagian pengolahan data telah di tempatkan dilokasi yang aman	√	
	9) Individu yang bukan staf bagian pengolahan data selalu didampingi bilamana mereka masuk keruang komputer/ <i>storage/ library</i>	√	
	10) Setiap karyawan berkepentingan memasuki sistem atau aplikasi diberikan seluruh user-ID yang unik	√	
	11) Untuk setiap user-ID (<i>log-on ID</i>) perlu dialokasikan <i>aces previllage</i> yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya	√	
	12) Pada seluruh karyawan diharuskan memberikan user-ID dan <i>password log-in</i>	√	
	13) Terdapat pembatasan masalah dengan prosedur yang <i>log-in</i> sebelum terjadi penolakan	√	
	14) Terdapat fasilitas <i>automatic log-off</i> bila dalam jangka waktu tertentu terdapat aktivitas pada terminal	√	
	15) Adanya fungsi yang mengelola pemberian user-ID berikut <i>password</i> serta <i>aces privillage</i> yang dirangkap oleh programmer	√	
	16) <i>Password table</i> tidak terdapat dalam bentuk <i>hard copy</i> dan hanya ada dalam file komputer yang telah di-en kripsi	√	

Lampiran 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	<p>17) Peraturan pemakai <i>password</i> dapat menjamin bahwa tidak terdapat kemungkinan <i>password</i> diketahui pihak lain</p> <p>18) Terdapat keharusan mengubah <i>password</i> bila telah melewati batas waktu tertentu</p> <p>19) Adanya prosedur yang secara periodik harus dievaluasi untuk mengidentifikasi dan mengatasi aktivitas yang tidak terotorisasi</p> <p>20) Lokasi instalasi komputer cukup aman dari kemungkinan gangguan maupun bencana diluar ruangan</p> <p>21) Konstruksi bangunan ruangan instalasi komputer terbuat dari bahan yang tidak rawan akan api atau mudah rusak</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
	<p><i>f. Environment control</i></p> <p>1) Ruang komputer dilengkapi alat prediksi dan pencegah kebakaran</p> <p>2) Alat pemadam kebakaran yang ada diruang komputer atau fasilitas <i>back-up</i> serta <i>library</i> yang harus dipelihara secara berkala</p> <p>3) Terdapat prosedur tertulis tentang tata cara kebakaran khususnya untuk sistem informasi</p> <p>4) Ruang komputer dilengkapi dengan alat pendingin dan alat pengatur kelembapan</p> <p>5) Tersedia fasilitas <i>uninterrupted power supply</i> (UPS) untuk komputer utama yang dipakai perusahaan</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	

Lampiran 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	g. Pemulihan Masalah 1) Telah terdapat prosedur <i>back-up</i> yang memadai terhadap aplikasi dan data vital yang dimiliki 2) Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis bila perangkat	 √ √	
	h. Pengembangan dan Pemeliharaan sistem 1) Terdapat prosedur tertulis yang baru dipakai dalam melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem 2) Terdapat keterlibatan user dalam pengembangan sistem 3) Setiap pengembangan dan pemeliharaan sistem berdasarkan permintaan dari user dan komite pengembangan 4) Setiap perubahan program harus ada otorisasi tertulis dari pejabat yang berwenang 5) Terdapat dokumen yang cukup untuk setiap aplikasi yang ada 6) Standarisasi dalam pembuatan <i>flow chart</i> , <i>decision table</i> , daftar kata dan singkatan serta dokumentasi 7) Terdapat pemisahan antara dokumen sistem, dokumen program serta dokumen operasi dan keterbatasan akses atas dokumen tersebut 8) Internal auditor telah dilibatkan dalam setiap pengembangan sistem 9) Pengembangan sistem berdasarkan metodologi yang efisien dan efektif	 √ √ √ √ √ √ √ √ √	

Lampiran 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	i. Pengendalian Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) dan <i>Operating System</i> 1) <i>Hardware</i> yang digunakan dalam operasi memiliki pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan <i>hardware</i> 2) <i>Operating System</i> yang dipakai harus memiliki pengendalian yang cukup untuk mendeteksi ketidakwajaran yang timbul dalam penggunaan <i>resource computer (hardware, software, telekomunikasi)</i> 3) Jaminan vendor atas <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang baru dibeli	 √ √ √	
	j. Asuransi yang sesuai perlu untuk menutupi resiko kerugian atau kerusakan dari instalasi komputer	√	
	k. <i>System Development Live Cycle (SDLC)</i> Dalam operasi dan pemeliharaan, pedoman operasi user, perencanaan, pelatihan, standarisasi, pengujian program, sistem serta dokumentasinya, evaluasi terhadap hasil pengujian	√	
2.	Pengendalian Aplikasi (<i>Application Control</i>)		
	a. <i>Input</i> 1) Terdapat prosedur penyimpanan data yang harus ditaati oleh user, termasuk perubahan dan koreksi data untuk menjamin bahwa seluruh transaksi telah direkam 2) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah diotorisasi telah direkam secara akurat kedalam komputer	 √ √	

Lampiran 1 : Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM (lanjutan)

No	Keterangan	Ya	Tidak
	b. Proses 1) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa transaksi telah diperiksa secara akurat 2) <i>Source</i> dokumen asli tetap disimpan utnuk jangka waktu tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya rekontruksi data	√ √	
	c. <i>Output</i> 1) Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa <i>output</i> dari sistem informasi oleh user manajemen untuk menentukan kelengkapan, akurasi dan konsisensinya 2) Terdapat suatu metode untuk meyakinkan bahwa prosedur pengendalian yang mencangkup kelengkapan, akurasi dan keabsahan selalu dijalankan 3) Terdapat kebijakan dan prosedur yang mengatur lamanya suatu data atau dokumen harus disimpan sebelum data atau dokumen tersebut dimusnahkan	√ √ √	

Lampiran 2

Tabel Angka Acak

Tabel Angka Acak										
	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
(0001)	9492	4562	4180	5525	7255	1297	9296	1283	6011	0350
(0002)	1557	0392	8989	6898	1072	6013	0020	8582	5059	9324
(0003)	0714	5947	2420	6210	3824	2743	4217	3707	5894	0040
(0004)	0558	8266	4990	8954	7455	6309	9543	1148	0835	0808
(0005)	1458	8725	3750	3138	2499	6047	7744	0485	3010	9606
(0006)	5169	6981	4219	3369	9424	4117	7632	5457	0608	4741
(0007)	0328	5213	1017	5248	8622	6454	8120	4585	3295	0840
(0008)	2462	2055	9782	4213	3552	9940	8859	1000	6260	2851
(0009)	8408	8697	3982	8228	7668	8139	3736	4889	7283	7706
(0010)	1818	5041	9706	4646	3992	4110	4091	7619	1053	0011
(0011)	1771	8614	8593	0930	2095	5005	6387	4002	7498	0066
(0012)	7050	1437	6847	4679	9059	4139	6602	6817	9972	5360
(0013)	5875	2094	0495	6213	5694	5513	3547	9035	7588	5994
(0014)	2473	2087	4618	1507	4471	9542	7565	2371	3981	0812
(0015)	1076	1639	4956	9011	8221	4840	4513	5263	8837	5868
(0016)	4006	4029	7270	8027	7476	7690	6362	1251	9277	5833
(0017)	2149	8162	0667	0825	7353	4645	3273	1181	8526	1176
(0018)	1669	7011	6548	5851	8278	9006	8176	1268	7113	4548
(0019)	7436	5041	4087	1647	7205	3977	4257	9008	3067	7206
(0020)	2178	3632	5745	2228	1780	6043	9296	4469	8108	5005
(0021)	1964	3043	3134	8923	1019	8560	5871	7971	2233	7960
(0022)	5859	7120	9682	0173	2413	8490	6162	1220	3710	5270
(0023)	2352	1929	5985	3303	9590	6974	5811	4264	0248	4295
(0024)	9267	0156	9112	2783	2026	0493	9544	8065	4916	3835
(0025)	4787	0119	1261	5197	0156	2385	9957	0990	6681	2323
(0026)	5550	0699	8080	1152	6002	2532	3075	2777	8671	4068
(0027)	7281	9442	4941	1041	0569	4354	8000	3158	9142	5498
(0028)	1322	7212	3286	2886	9739	5012	0360	5800	9745	8640
(0029)	5176	2259	2774	3641	3553	2475	1974	4578	3388	6656
(0030)	2292	1664	1237	2518	0081	8788	8170	5519	0467	4646
(0031)	6935	8265	3393	4268	4429	1443	4670	4177	7872	9298
(0032)	8538	5393	8093	7835	0484	2550	0827	3112	1065	0246
(0033)	4351	0691	0592	2256	4881	4776	4992	2991	3046	3246
(0034)	6337	8219	9134	9611	8961	4277	6288	2818	1603	4084
(0035)	2257	1980	5269	9615	8628	4715	6366	1542	7267	8917

Lampiran 3

Stop-or-go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population

Accurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7

LAMPIRAN II

DOKUMEN



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jalan Cik Ditiro No. 3 Telp. (0274) 520261, 520262, 520581
Facsimile (0274) 512110, Telex 25121 BRI YKIA
Y O G Y A K A R T A

02656

Nomor : B /VII/KCR/SDM/07/2002

Jogjakarta, 8 juli, 2002

Lamp :

Hal : **Surat keterangan telah**
Melaksanakan penelitian

Kepada
Universitas Sanata Dharma
Di

JOGJAKARTA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Farida

NIM : 972114194

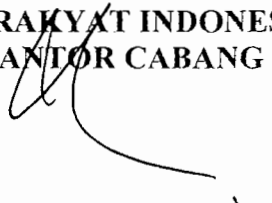
Fakultas : Ekonomi

Universitas : Sanata Dharma

Telah melaksanakan penelitian pada kantor cabang BRI Jogjakarta Cik Di Tiro dengan judul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM".

Demikian surat keterangan ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG


Retno Mursudarini
Pemimpin Cabang

Tindakan :

Arsip





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

0401/197

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

U R A I A N	J U M L A H
TERBILANG	J U M L A H R p.

(.....)

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

.....

Fonds Bank Rakyat Indonesia



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

TANDA SETORAN

URAIAN	JUMLAH

PERBIANG

JUMLAH

Rp.

(.....)

Jumlah mana kami bukakan dalam rekening saudara

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Pengsetoran selain dengan uang tunai, dikreditkan dengan syarat, bahwa dari surat 2 yang diserahkan akan diterima pembayarannya.

Meterai

.....

Contoh :

INFORMASI SALDO SDB LAINNYA

BRI	petugas	: SUDV
Cab. Yogya-IJRO/Sleman	Tgl.	: 27/03/00
	Jam	: 15:48:27

No. Rekening	10-12-0911-7	
Nama	Kas ATM BRI kanca I	
Saldo Awal hari	47.100.000,00	(D)
Mutasi DB	100.560.000,00	
Mutasi KR	143.580.000,00	
Saldo Akhir	4.220.000,00	(D) Setoran terakhir yang akan disetor Ke kas Bank
Saldo Kliring	0	

NB : Bila terdapat selisih antara catatan dan bukti fisik maka harus dibuat Berita Acara yang akan ditanda tangani oleh Super Visor, Koordinator Aku/Lap, Operator Officer, WBO, Pinca.

.....

Alamat Kantor :

..... Kode pos :

Telepon kantor : -

No. KTP / SIM / KIMS :

NPWP :

No Rekening tabungan : -

Mohon dicatat sebagai nasabah tabungan dan dengan ini menyatakan bersedia mentaati ketentuan - ketentuan yang berlaku atas tabungan sebagaimana tercantum pada halaman dibalik permohonan ini berikut tambahan dan perubahannya.

DATA TAMBAHAN UNTUK APLIKASI KARTU ATM / PIN

Apabila tidak mengajukan pembukaan / penggantian / penutupan kartu ATM / PIN, maka data di bawah ini tidak perlu diisi.

Nama gadis ibu kandung :

Status permohonan kartu / pin :

Penerbitan kartu baru

Penggantian kartu, karena : Hilang Rusak

Penutupan kartu, karena : Rekening ditutup Kartu ditutup

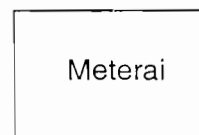
Penggantian PIN, karena : PIN lupa Kartu tertelan

Kantor Cabang asal rekening : Kantor Cabang BRI

Untuk penggantian/penutupan kartu/pin, nomor kartu :

Menyetujui,
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

.....
Penabung



(.....)

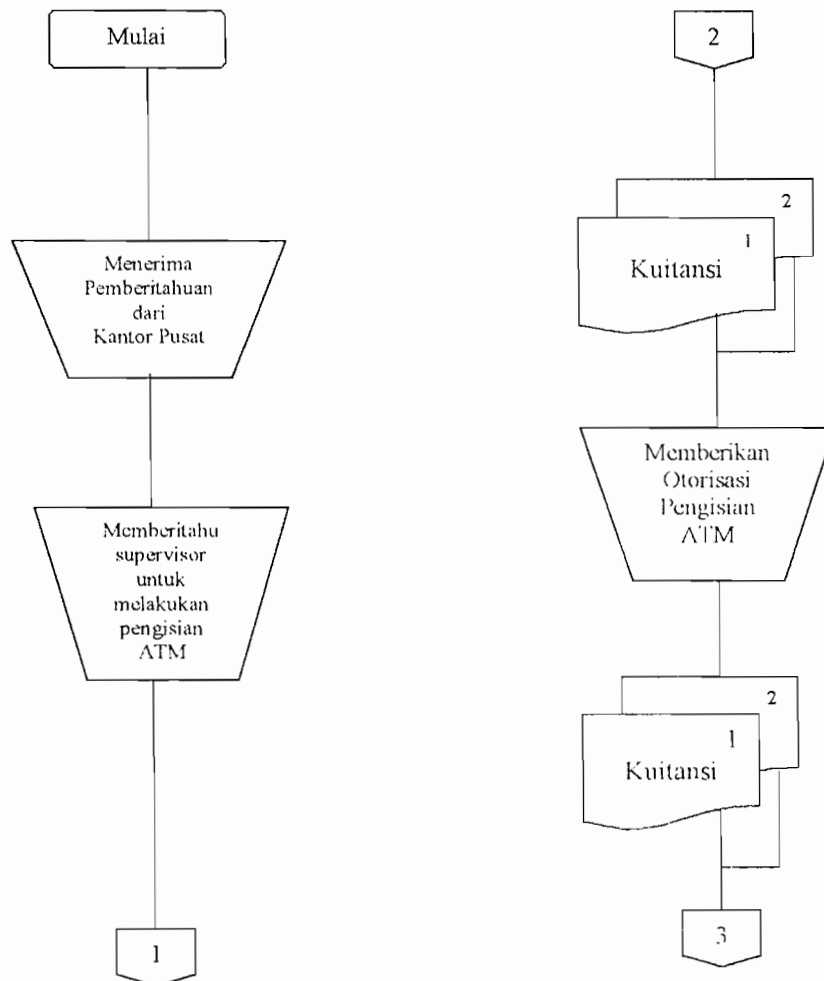
(.....)

- Lembar : 1. Kantor Cabang BRI
2. Card Center BRI
3. Nasabah

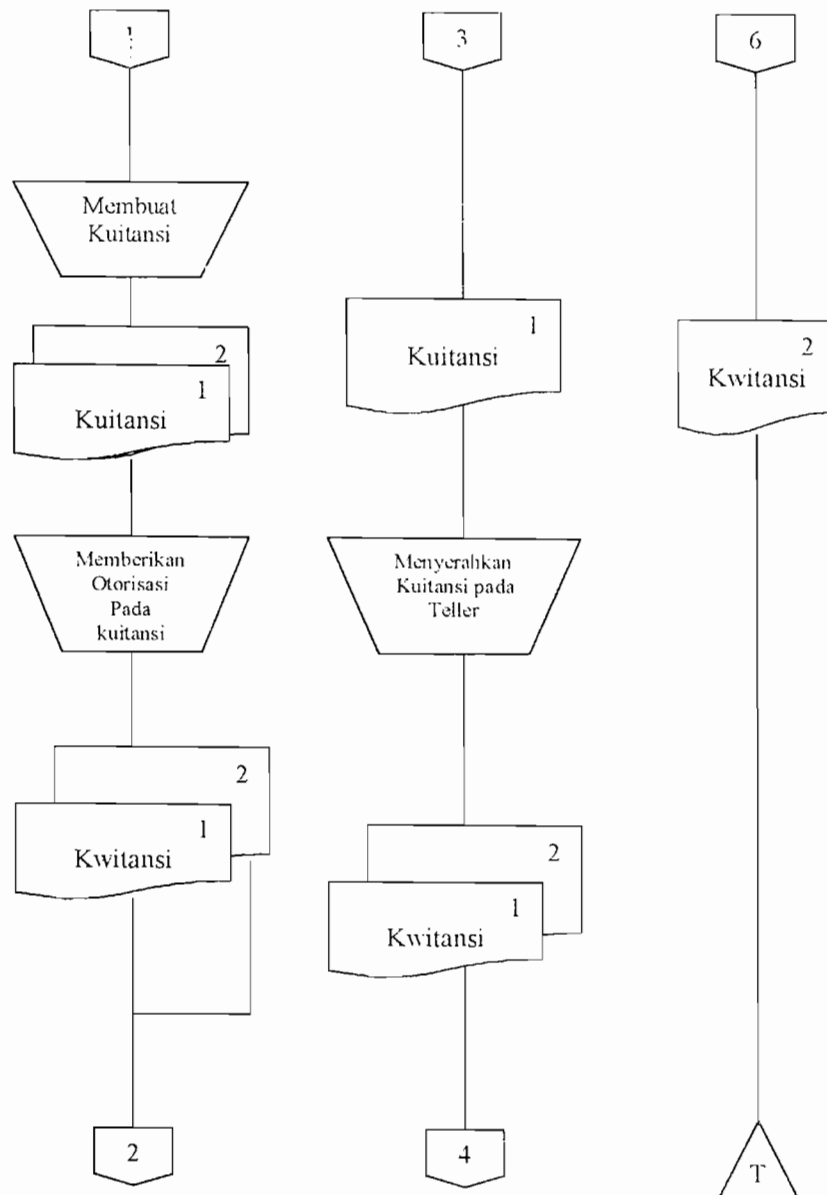
LAMPIRAN III
BAGAN ALIR
(FLOW CHART)

USULAN BAGAN ALIR SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS MELALUI ATM

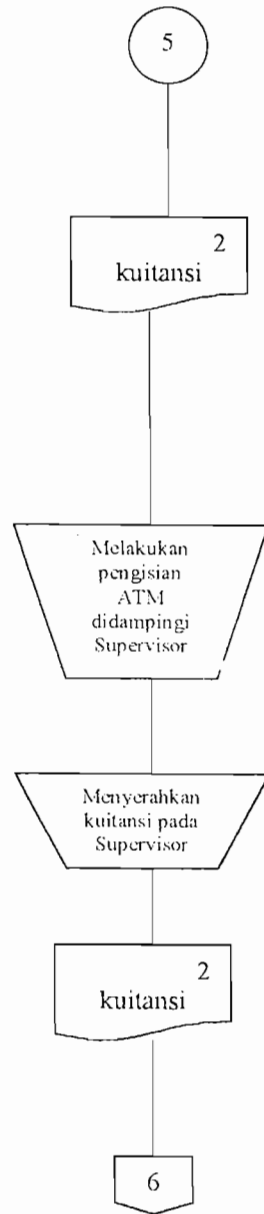
Operating Officer



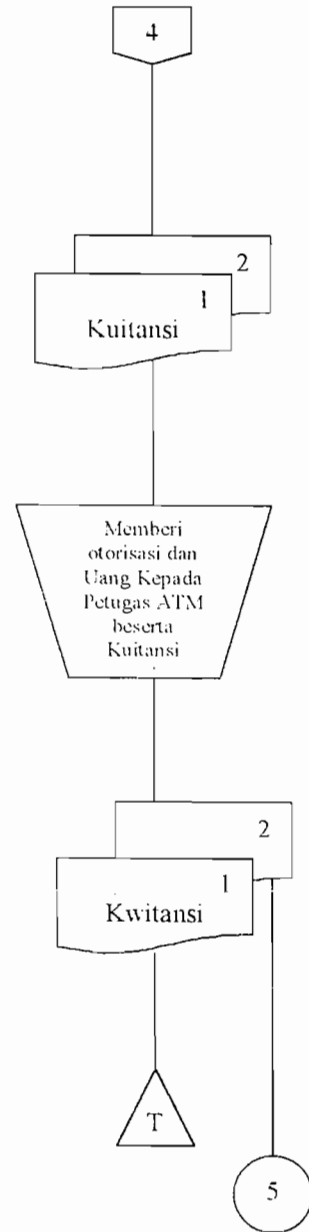
Supervisor



Petugas ATM

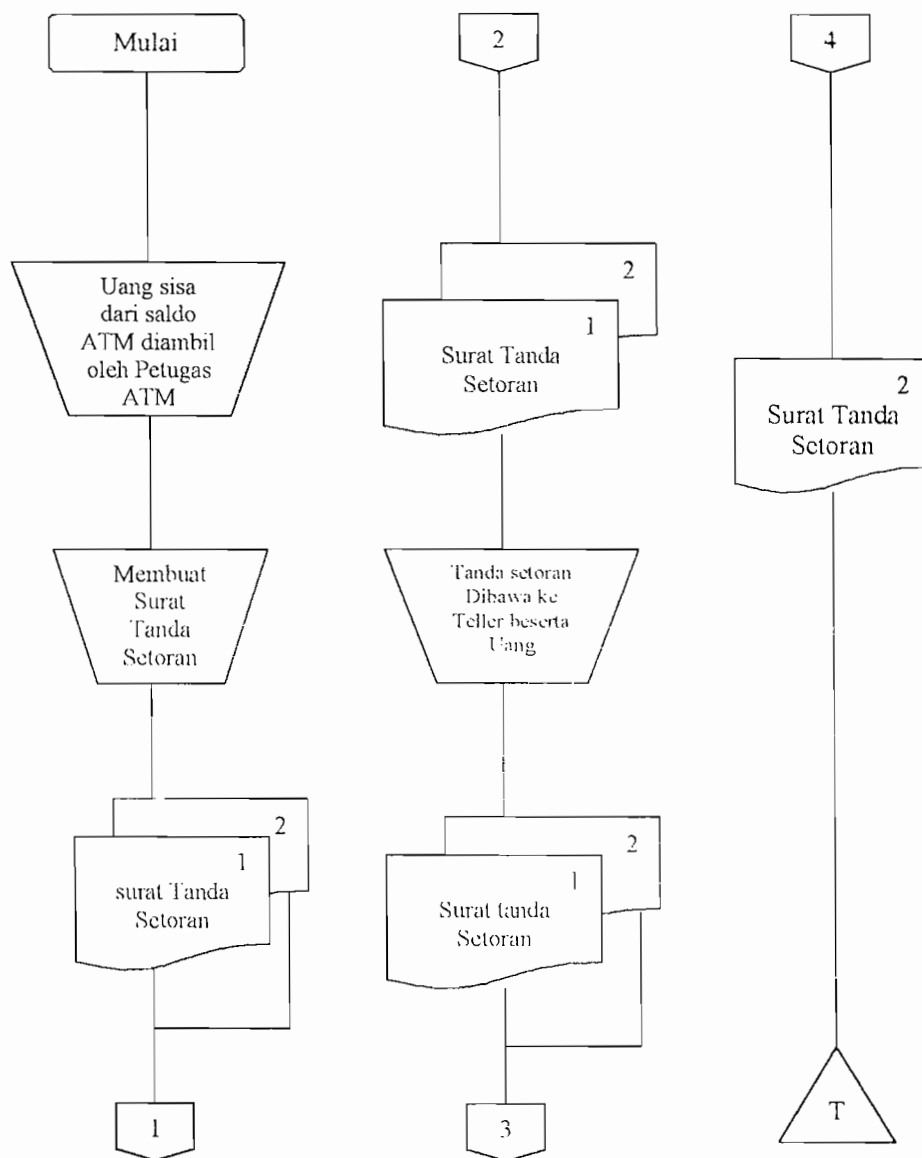


Teller

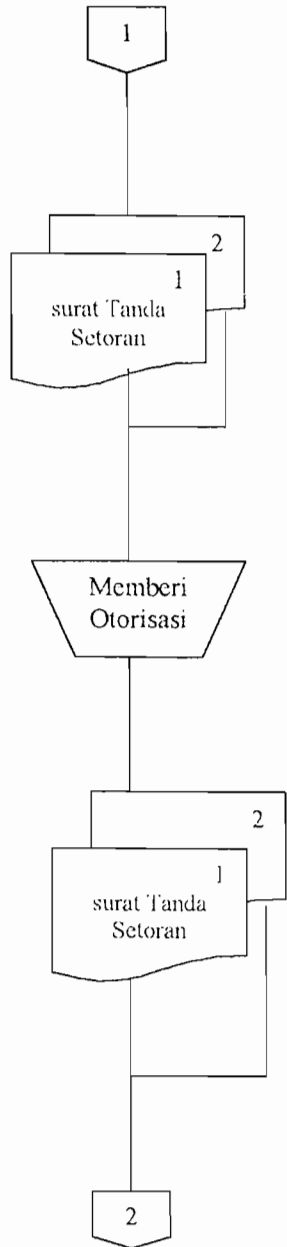


**USULAN BAGAN ALIR SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI SISA SALDO ATM**

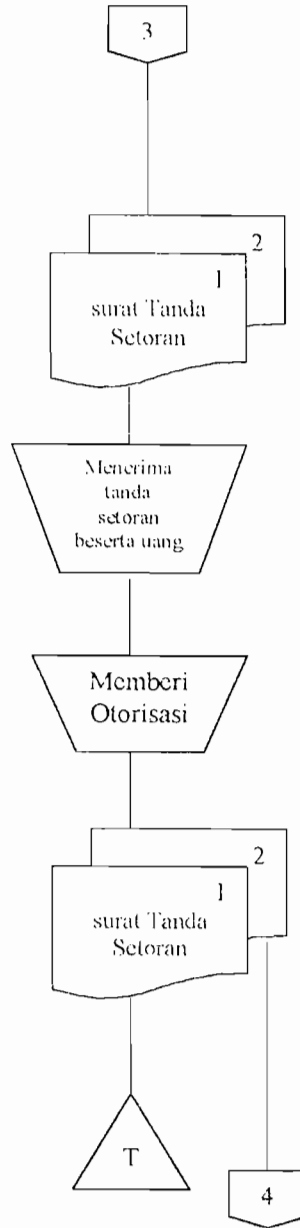
Supervisor



Operation Officer



Teller



Uraian *Flowchart*

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Melalui ATM

Operating Officer menerima pemberitahuan dari kantor pusat bahwa salah satu mesin ATM dana yang tersedia sudah tidak mencukupi, maka *Operating Officer* memberitahukan pada Supervisor untuk melakukan pengisian kas pada ATM.

supervisor membuat kuitansi pengisian kas melalui ATM rangkap 2 setelah itu memberikan otorisasi pada kuitansi dan meminta *Operating Officer* untuk menandatangani sebagai tanda bahwa *Operating Officer* telah menyetujui pengisian mesin ATM.

Setelah *Operating Officer* memberikan tanda tangan maka *Supervisor* menyerahkan kuitansi pada *Teller* untuk memberikan sejumlah uang sesuai yang tercantum pada kuitansi pada petugas ATM, setelah *Teller* memberikan sejumlah uang dan kuitansi ke-2 pada petugas ATM, kuitansi yang pertama dijadikan dokumen sementara oleh *Teller* yang diurutkan berdasarkan tanggal transaksi.

Setelah mendapatkan uang yang akan diisikan pada mesin maka petugas ATM dan *supervisor* didampingi tenaga keamanan melakukan pengisian mesin, kuitansi yang kedua diberikan pada *supervisor* setelah ada cap dari *teller* sebagai dokumen sementara yang diurutkan menurut tanggal transaksi.

Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Sisa Saldo ATM

Petugas ATM pada saat melakukan pengisian ATM, juga melakukan pengambilan kas atau saldo yang tersisa dari mesin ATM, yang langsung diserahkan pada *Supervisor*, setelah itu *Supervisor* membuat tanda setoran rangkap dua sebagai bukti untuk penyetoran kas pada *teller* yang sebelumnya diotorisasi oleh *Supervisor* terlebih dahulu.

Supervisor meminta tanda tangan dari *Operating Officer* sebagai pengesahan untuk penyetoran kas kepada *teller* dari mesin ATM, setelah *operating officer* memberi tanda tangan maka *supervisor* melakukan penyetoran sisa kas dari mesin ATM pada *teller*.

Teller menerima uang dari *Supervisor* yang sebelumnya di sesuaikan terlebih dahulu antara jumlah uang dengan jumlah nominal yang tercantum dalam tanda setoran, setelah itu *teller* memberi cap, dan mengembalikan tanda setoran yang ke-2 pada petugas ATM, sedangkan yang pertama dijadikan arsip yang disimpan sementara menurut tanggal transaksi.

Oleh *Supervisor* surat tanda setoran yang kedua yang diterima dari *Teller* setelah di beri cap dan otorisasi maka disimpan sebagai arsip sementara secara berurutan menurut tanggal transaksi.

LAMPIRAN V

DAFTAR PERTANYAAN

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Data umum Perusahaan

1. Apa nama perusahaan ?
2. Kapan perusahaan didirikan ?
3. Bagaimana sejarah berdirinya perusahaan dan perkembangannya ?
4. Apa saja produk yang dikeluarkan ?
5. Apa badan hukumnya ?
6. Siapa saja yang memiliki saham "Bank Rakyat Indonesia" ?

B. Stuktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan ?
2. Apa saja bagian yang terdapat dalam organisasi ?
3. Bagaimana pembagian tugas dan wewenang masing – masing bagian ?

C. Data Personalia

1. Meliputi apa sajakan program kerja personalia ?
2. Berapa jumlah karyawan tetap dan karyawan tidak tetap?
3. Bagaimana cara menerima tenaga kerja ?
4. Apakah usaha –usaha untuk meningkatkan keterampilan karyawan ?
5. Bagaimana sistem pengupahan karyawan ?
6. Adakah jaminan sosial seperti jaminan hari tua, kesehatan, tunjangan keluarga bagi karyawan ?

