



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Teknologi yang berkembang cepat telah mendorong persaingan menjadi sangat ketat dan kompetitif dalam segala bidang usaha. Teknologi informasi yang terintegrasi diharapkan memberikan nilai tambah bagi setiap aspek dari pengembangan bisnis karena penggunaan sistem informasi yang sesuai dengan bidang bisnisnya akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat sehingga perusahaan memiliki keunggulan kompetitif dibandingkan dengan pesaingnya. Tidak mengherankan jika keputusan atas investasi sistem informasi menjadi suatu hal yang penting dalam perusahaan dan merupakan faktor penentu kesuksesan.

Perusahaan secara umum terbagi menjadi tiga, yaitu perusahaan manufaktur, retail dan jasa. Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang kegiatan utamanya memproses atau mengolah bahan mentah atau bahan baku hingga menjadi produk dalam proses atau hingga menjadi produk jadi. Contoh perusahaan manufaktur di Indonesia adalah *Semen Indonesia* yang merubah batu kapur dan tanah liat menjadi semen. Perusahaan retail adalah perusahaan yang membeli dan menjual kembali produk jadi, tanpa mengubah bentuk dasarnya. Contoh perusahaan retail di

Indonesia adalah *Carrefour* yang menjual kembali produk-produk yang telah dibeli.

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menyediakan jasa sebagai kegiatan usahanya, jasa adalah setiap tindakan atau kinerja yang dapat ditawarkan satu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan sesuatu. Produksinya mungkin saja terkait atau mungkin juga tidak terkait dengan produk fisik. jasa pada dasarnya adalah seluruh aktivitas ekonomi dengan output selain produk dalam pengertian fisik, dikonsumsi dan diproduksi pada saat bersamaan, memberikan nilai tambah dan secara prinsip tidak berwujud (*intangible*) bagi pembeli pertamanya (Hurriyati, 2010).

Salah satu contoh dari perusahaan jasa adalah bank, Menurut Undang-undang No.10 tahun 1998 tentang perbankan, pengertian bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Untuk mendukung pengolahan dan pengorganisasian informasi yang ada pada perusahaan perbankan, maka diperlukan sebuah sistem informasi. Sistem Informasi adalah suatu komponen yang saling berhubungan, yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dalam organisasi (Laudon, 2011). Sistem informasi yang berjalan baik akan membantu perusahaan

mengolah data mentah dan tidak beraturan, menjadi suatu informasi yang dapat bermanfaat dan berguna untuk kegiatan perbankan.

Sistem informasi yang berjalan dengan baik juga membantu proses pengendalian internal yang dilakukan perusahaan. Tujuan pengendalian internal sendiri adalah agar tujuan perusahaan yang ditetapkan tercapai, laporan keuangan yang dibuat perusahaan terpercaya, kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian internal dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Amanina (2011), menyatakan kegiatan pokok bank adalah menerima simpanan dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dalam bentuk giro, tabungan serta deposito berjangka dan memberikan kredit kepada pihak yang memerlukan dana. Kegiatan bank pada akhirnya akan diarahkan kepada peningkatan taraf hidup masyarakat, agar masyarakat menjadi lebih baik dan lebih sejahtera daripada sebelumnya. Dalam menjalankan kegiatannya tersebut, bank wajib memiliki asas demokrasi ekonomi dengan menerapkan prinsip kehati-hatian. Contoh bank yang ada di Indonesia adalah PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Dalam melakukan proses bisnisnya, perusahaan perbankan berhubungan dengan debitur, kreditur, pekerja, produknya, dan pihak yang

mengatur dan mengawasi bank. Perusahaan perbankan harus menyusun kegiatan kerja dan laporan untuk badan pengawas yang menggunakan informasi yang tersedia untuk beroperasi secara efisien dan efektif sehingga kinerja perusahaan meningkat. Salah satu cara menyusun kegiatan kerja tersebut adalah dengan menerapkan *Enterprise Resources Planning (ERP)*. *Enterprise Resources Planning* menurut Susanto (2008) adalah *software* paket terintegrasi yang dirancang untuk memberikan integrasi yang lengkap terhadap seluruh data yang terkait dengan sistem informasi perusahaan.

Manfaat utama sistem ERP adalah integrasi erat diantara arsitektur modulnya. Namun, struktur ini juga memiliki potensi masalah. Misalnya untuk otorisasi transaksi, penyatuan berbagai fungsi bisnis, tidak adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab, pengawasan dan keamanan *data warehouse*. Oleh karena itu, pengendalian internal dan audit sistem ERP merupakan komponen penting dalam implementasi ERP yang perlu dipahami oleh manajemen perusahaan. Analisis terhadap pengendalian akses *database*, otorisasi transaksi, pengecekan internal, dan verifikasi independen merupakan beberapa bentuk aktivitas pengendalian dan pengauditan yang dapat dilakukan oleh auditor dan administrator sistem ERP.

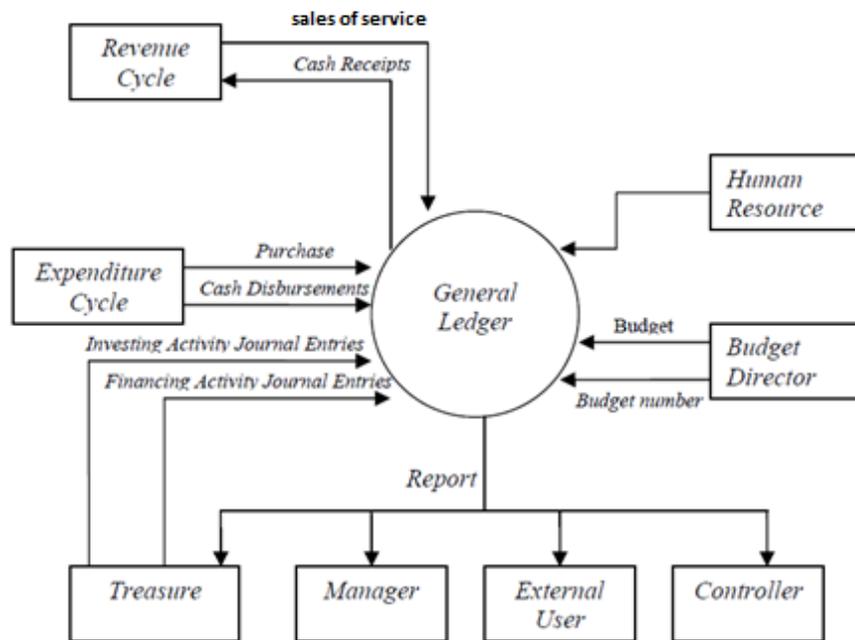
Contoh *Enterprise Resources Planning (ERP)* dalam perusahaan perbankan adalah penerapan *software* Silverlake System dalam proses bisnisnya, seperti proses pemberian kredit untuk debitur, menerima

simpanan dari nasabah, dan update pada general ledger. Silverlak System adalah suatu software yang dikembangkan untuk mendukung perusahaan perbankan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. Keunggulan Silverlake System sendiri adalah menjadikan segala informasi yang ada dalam proses bisnis menjadi terintegrasi, tampilan *interface* yang *user-friendly*, dan juga secara signifikan dapat mengurangi proses administrasi, mendukung *cost reduction* serta meningkatkan produktifitas.

Pada perusahaan perbankan terdapat unit bisnis yang terbagi menjadi beberapa divisi. Divisi yang umum ada di setiap kantor cabang bank adalah divisi *Accounting* dan divisi *Priority Banking*. Divisi *Accounting* memiliki tugas, yaitu menghasilkan laporan keuangan yang akurat dengan tenggang waktu tertentu, mengelola anggaran, mengatur sumber keuangan yang baru untuk fasilitas utang perusahaan, dan mengelola akuntansi keuangan perusahaan, pemantauan dan sistem pelaporan. Sedangkan divisi *Priority Banking* memiliki tugas menyusun rencana aktivitas pemasaran, melayani dan melakukan komunikasi secara reguler dengan nasabah existing dan calon nasabah potensial, melakukan penjualan silang produk *priority banking*, dan menyusun laporan aktivitas dan evaluasi pencapaian target kantor cabang secara reguler mingguan dan bulanan.

Gambar 1.1

Data Flow Diagram: General Ledger and Reporting System



Sumber: Romney dan Steinbart (2012), *Accounting Information System*.

Pada divisi Accounting pekerjaan yang dilakukan berkaitan langsung dengan General Ledger, siklus pelaporan, dan pengendalian internal. Pekerjaan yang dilakukan pada divisi Accounting antara lain memeriksa bukti transaksi teller, menjurnal transaksi SPM, memeriksa akun suspend dari system, rekonsiliasi akun suspend, melakukan cash opname.

Sedangkan pada divisi Priority Banking pekerjaan yang dilakukan berkaitan langsung dengan siklus pelaporan dan pengendalian internal. Pekerjaan yang dilakukan pada divisi Priority Banking antara lain membuat laporan kinerja bulanan, membuat memo kartu prioritas,

membuat *Selling Activity Management*, dan membuat simulasi ORI 011. Menurut Moscovice, Simkin, & Bagranoff (2011) *General Ledger* adalah kumpulan informasi moneter yang detail mengenai aset, kewajiban, modal pemilik, pendapatan dan beban dari organisasi. *General Ledger* ialah:

1. Untuk mencatat semua transaksi akuntansi secara akurat.
2. Untuk memposting transaksi – transaksi tersebut pada akun yang sesuai.
3. Untuk menjaga keseimbangan debit dan kredit pada akun – akun tersebut
4. Mengakomodasi pencatatan jurnal penyesuaian.
5. Membuat laporan keuangan yang handal dan tepat waktu pada setiap periode akuntansi.

Sumber input *General Ledger* pada suatu perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai transaksi rutin, nonrutin, penyesuaian, pembalik, dan penutup. Tipe ini dapat dipecah lagi menjadi:

- a. Transaksi rutin eksternal adalah transaksi yang ada selama periode akuntansi dari pertukaran dengan pihak independen yang berada dalam lingkungan sekitar perusahaan.
- b. Transaksi rutin internal adalah transaksi yang ada selama periode akuntansi dari aktivitas internal.
- c. Transaksi non rutin adalah transaksi yang biasanya timbul dari sebab yang tidak biasa dan internal dalam periode akuntansi dari aktivitas non rutin.

- d. Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya sebelum penyusunan laporan keuangan.
- e. Pembalik adalah jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada periode sebelumnya.
- f. Penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup rekening-rekening nominal/sementara.

Slip setoran adalah formulir yang dibuat oleh bank agar nasabahnya dapat menyetorkan uang, menambah jumlah tabungannya atau tabungan orang lain tergantung pada kebutuhan nasabah tersebut. Formulir ini ditandatangani nasabah atau penyetor, diisi dengan perincian setorannya menurut jenis, seperti tunai, cek, dan bilyet giro; dokumen ini dapat dijadikan sebagai referensi apabila terdapat perbedaan antara pencatatan bank dan pencatatan nasabah; biasanya, bank memelihara dokumen ini sampai dengan dilakukannya rekonsiliasi bank.

Slip penarikan adalah formulir yang dibuat oleh bank yang digunakan ketika nasabah akan mengambil uang dari rekeningnya. Nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang, serta tanda tangan untuk menarik sejumlah uang dari rekeningnya. Slip penarikan biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

Surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari anggaran yang telah ditetapkan.

Setiap bukti transaksi yang dilakukan oleh teller harus diperiksa oleh divisi Accounting untuk memastikan apakah transaksi yang dilakukan teller sudah benar dan sesuai dengan standar ketentuan atau prosedur yang berlaku, serta memastikan bahwa apa yang ditransaksikan teller sudah sesuai dengan permintaan nasabah (SOP BTN, 2013).

Divisi Accounting melakukan pengecekan akun suspend yang bertujuan untuk mengetahui akun suspend mana yang masih bersaldo, karena pada dasarnya akun suspend bersifat sebagai perantara antara kantor cabang dengan outlet. Pada akhir hari akun suspend harus bersaldo Rp. 0- terutama pada akhir bulan. Suspend yang ditemukan masih bersaldo harus dilakukan rekonsiliasi agar ditemukan penyebabnya sehingga dapat diselesaikan (SOP BTN, 2013).

Rekonsiliasi akun suspend adalah pemeriksaan kebenaran serta keakuratan jurnal jurnal yang telah dibukukan dan sebagai dasar melakukan pemeriksaan untuk mengetahui transaksi transaksi mana yang belum dibukukan (SOP BTN, 2013).

Laporan kinerja adalah laporan yang umumnya disajikan setiap bulan dan mengikuti bentuk yang sudah distandarisasi yang dirancang secara

husus untuk mempermudah manajemen melakukan pengendalian internal (Nurchahyo, 2011).

Memo merupakan pesan ringkas, yakni pesan yang ditulis seseorang dengan singkat, jelas, dan mudah untuk dipahami. Menurut pemakaiannya, memo ada yang bersifat resmi dan bersifat pribadi (tidak resmi). Memo bersifat resmi dipakai sebagai surat pernyataan dalam hubungan resmi dari seorang pimpinan kepada bawahannya (Adyatma, 2008).

ORI (Obligasi Ritel Indonesia) adalah sebuah SUN (surat utang negara) yang cara penjualannya secara ritel (perorangan) kepada warga negara Indonesia (WNI). ORI diluncurkan oleh pemerintah untuk menyelesaikan permasalahan defisit anggaran belanja negara (APBN). ORI sangat menguntungkan karena tingkat bunga kupon lebih tinggi dari pada deposito, selain itu ORI juga aman karena dijamin oleh pemerintah. Bukan hanya itu, ORI juga dapat diperjual belikan seperti saham apabila belum jatuh tempo. Apabila pemegang ORI membutuhkan dana sewaktu-waktu, ORI dapat dijual atau dijaminkan kepada bank untuk mendapatkan kredit. Oleh karena itu, ORI sangat menggiurkan, dan lebih diunggulkan dari pada saham dan deposito (Wuri, 2012).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang merupakan suatu media yang berguna bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke

dalam dunia kerja yang sebenarnya. Adapun maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui proses bisnis dan siklus bisnis dalam perbankan.
2. Mengerti cara melakukan vouching transaksi dan kegunaannya bagi perusahaan.
3. *Link and match* pengetahuan mengenai *General Ledger and Reporting cycle* yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan penerapannya pada perbankan.
4. Memberikan pelatihan penggunaan software IBM Silverlake dan pengertian mengenai sistem *Enterprise Resource Planning*.
5. Mengetahui cara membuat laporan kinerja dan kegunaannya bagi perusahaan.
6. Mengerti kegunaan budgeting dalam perusahaan dan prosesnya hingga budget tersebut diuangkan dan dicatat dalam *General Ledger* sebagai beban.
7. Mengetahui cara membuat simulasi perhitungan obligasi retail indonesia.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Kerja magang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014 di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. yang beralamat di Jalan Gajah Mada No. 1, Jakarta 10130. Jam

kerja selama magang yaitu hari Senin sampai Jumat pukul 07.30-16.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang
- e. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang
- f. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 1 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- e. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- f. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.