



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

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, 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.

Dalam melakukan kegiatan usahanya, bank tentu perlu didukung oleh sistem yang dapat membantu mengintegrasikan seluruh data-data nasabah secara *real time*. Data adalah fakta-fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diproses oleh sebuah sistem informasi. Yang dimaksud dengan informasi yaitu data yang telah dikelola dan diproses untuk meningkatkan proses pengambilan keputusan. Dalam sektor perbankan, akuntansi pun turut berperan penting. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengumpulan dan penyimpanan data serta pengembangan informasi, pengukuran dan proses komunikasi. Dari definisi tersebut, maka akuntansi juga merupakan sistem informasi karena Sistem Informasi Akuntansi mengumpulkan, mencatat dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam mengambil keputusan (Romney: 2012).

Sistem yang digunakan antar satu perusahaan dengan perusahaan lainnya tentu tidak selalu sama. Hal tersebut disebabkan oleh tingkat dan jenis kebutuhan yang berbeda-beda antar perusahaan. Ada perusahaan yang menggunakan sistem atau *software* yang sederhana karena dianggap telah dapat memenuhi kebutuhan

bisnisnya, misalnya menggunakan *canned software*. *Canned software* adalah program yang dijual secara umum dengan pasar yang cukup luas dimana penggunanya memiliki kebutuhan yang serupa (Romney: 2012) seperti Microsoft Office. Ada pula yang merasa tidak cukup apabila hanya menggunakan *software* sederhana, sehingga memilih *custom software* atau *modified software*. *Custom software* adalah perangkat lunak yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan yang unik dari suatu perusahaan tertentu (Romney: 2012). Sedangkan *modified software* adalah *canned software* yang kemudian dimodifikasi sesuai kebutuhan masing-masing *user*.

Sistem yang telah dimodifikasi atau telah dibuat, harus diuji terlebih dahulu sebelum digunakan guna memastikan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna atau hal ini dikenal dengan *User Acceptance Test (UAT)*. UAT merupakan bagian dari *System Development Life Cycle*. Siklus tersebut meliputi (Romney, 2012: 601) :

1. *Systems analysis*

Tahap ini merupakan tahap dimana informasi yang dibutuhkan terkait pembelian, pengembangan ataupun pemodifikasian sistem dikumpulkan. Pada tahap ini dilakukan investigasi awal, survei sistem, studi kelayakan, dan menentukan informasi serta syarat yang diperlukan.

2. *Conceptual design*

Dalam *conceptual design*, perusahaan menentukan bagaimana caranya agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Tahap ini meliputi identifikasi dan evaluasi alternatif desain, mengembangkan spesifikasi desain dan menentukan syarat desain.

3. *Physical design*

Dalam tahap ini, perusahaan menerjemahkan *conceptual design* yang luas kedalam spesifikasi yang lebih rinci yang digunakan untuk menguji program, menentukan *input* dan *output*, membuat *file* dan *database*, membuat prosedur dan membangun sistem pengendalian dalam sistem yang baru.

4. *Implementation and conversion*

Tahap ini meliputi: pengembangan rencana implementasi dan perubahan yang mungkin akan terjadi, pemasangan *software* dan *hardware*, pelatihan sumberdaya manusia, pengujian sistem yang baru, dokumentasi, dan peralihan dari sistem yang lama menjadi sistem yang baru.

5. *Operations and maintenance*

Dalam tahap *operations and maintenance*, sistem yang baru diulas secara periodik dan dimodifikasi ketika diperlukan, misalnya ketika ada masalah yang muncul atau ketika adanya kebutuhan baru.

Selain perlu didukung oleh sistem yang memadai, bank juga membutuhkan *quality assurance* yang baik karena produk yang dihasilkan berupa jasa. Salah satu kontrol yang perlu diperhatikan yaitu terkait transaksi yang dilakukan oleh pihak asing sehubungan dengan peraturan Bank Indonesia nomor 7/14/PBI/2005 tentang Pembatasan Transaksi Rupiah dan Pemberian Kredit Valuta Asing oleh Bank. Dana yang masuk dalam mata uang rupiah yang dilakukan oleh pihak asing, apabila melebihi lima ratus juta rupiah baik dalam satu kali transaksi maupun secara akumulatif, maka bank wajib menatausahakan dokumen-dokumen pendukung atas transaksi tersebut. Pihak asing yang dimaksud yaitu (pasal 1 ayat 2):

- a. warga negara asing;
- b. badan hukum asing atau lembaga asing lainnya;
- c. warga negara Indonesia yang memiliki status penduduk tetap (permanent resident) negara lain dan tidak berdomisili di Indonesia;
- d. kantor Bank di luar negeri dari Bank yang berkantor pusat di Indonesia;
- e. kantor perusahaan di luar negeri dari perusahaan yang berbadan hukum Indonesia.

Pengujian (*testing*) berbeda dengan *quality assurance*. *Testing* adalah suatu kegiatan untuk menguji sebuah sistem ataupun produk melalui serangkaian

persyaratan dan hasil tersebut digunakan untuk menentukan keberhasilan sistem ataupun produk tersebut sebelum digunakan oleh *user*. Sedangkan *quality assurance* fokusnya yaitu untuk menyesuaikan sistem dengan persyaratan yang telah ditentukan serta memastikan kualitas dari sistem ataupun produk tersebut.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Maksud dilaksanakan kerja magang adalah agar para mahasiswa dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja. Hal ini dikarenakan para mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya tentu nantinya akan memasuki dunia kerja nyata baik di perusahaan swasta, instansi pemerintah, maupun lembaga swadaya masyarakat. Selain itu, mahasiswa juga memiliki kesempatan untuk menganalisa ketertarikan mereka dalam bidang yang lebih spesifik sebelum memutuskan pilihan pekerjaan dalam dunia kerja yang sebenarnya.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa dapat:

- a. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
- b. Mengembangkan pengetahuan mahasiswa dalam bidang yang baru.
- c. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja.
- d. *Link and match* dengan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
- e. Meningkatkan rasa tanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
- f. Belajar untuk bekerja sama dalam *team*.
- g. Memperluas koneksi dengan lingkungan yang berbeda.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Juli 2012 hingga 28 September 2012 di sebuah bank asing yaitu PT Bank DBS Indonesia yang berlokasi di Oil Center Building lantai 5, Jl. MH Thamrin Kav. 55, Jakarta Pusat. Jam kerja selama magang ini yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
 - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
 - c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
 - d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
 - e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
 - f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada

perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi, dan tanya jawab.

- c. Tahap berikutnya dalam pelaksanaan kerja magang yaitu menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan, yakni Ibu Imelda Liem selaku *associate* PT Bank DBS Indonesia. Pembuatan laporan realisasi kerja magang setiap minggu ditujukan kepada dosen pembimbing untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan dan kendala yang dihadapi selama melakukan kerja magang dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi selama kerja magang. Laporan realisasi kerja magang dikirim setiap akhir minggu dan setelah itu hasil kerja selama magang akan dipantau oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing, baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, penulis 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. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta

Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang

UMMN