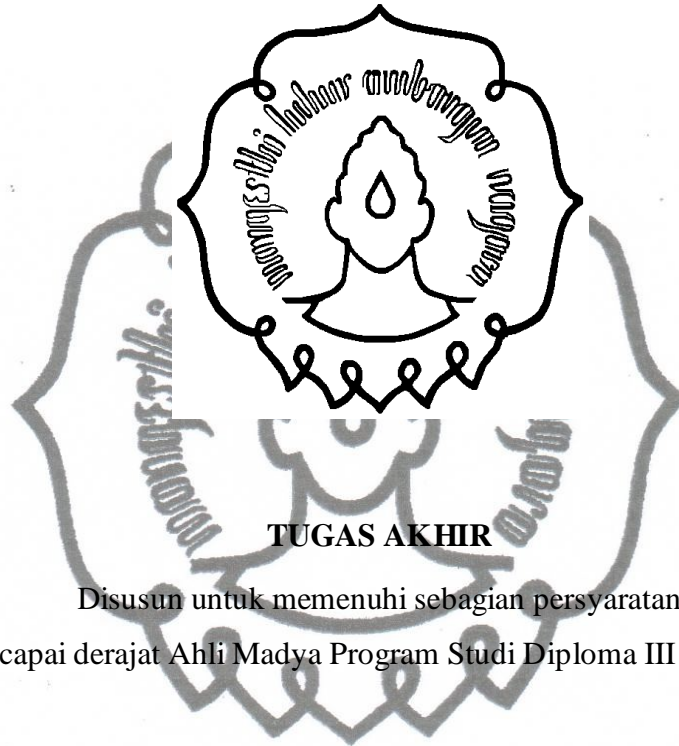


**EVALUASI SISTEM PENGADAAN AKTIVA TETAP
BERWUJUD PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) TBK. KANTOR CABANG UTAMA SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh:

RATIH KUSUMADEWI

F3309093

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2012

commit to user

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

**Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM PENGADAAN AKTIVA
TETAP PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG UTAMA SURAKARTA”**

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan guna mencapai derajat
Ahli Madya Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

Surakarta, 20 Juni 2012

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



**Agus Widodo, S.E., M.Si, Ak.
NIP. 197308252000121001**

commit to user

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik dari tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

Tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memenuhi gelar

Ahli Madya Akuntansi

Nama : Ratih Kusumadewi

NIM : F3309093

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Pengadaan Aktiva Tetap Berwujud pada
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor
Cabang Utama Surakarta

Surakarta, 3 Juli 2012

Tim Penguji Tugas Akhir

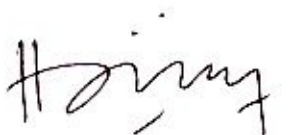
1. Adi Firman Ramadhan, S.E., M.Ak., Ak.
NRP. 330700001

Penguji

2. Agus Widodo, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 197308252000121001

Dosen Pembimbing

()

()

commit to user

MOTTO

“Allah akan mengangkat orang-orang beriman diantara kamu dan juga orang-orang yang dikaruniai ilmu pengetahuan hingga beberapa derajat.”

(QS. al-Mujadalah: 11)

“Ilmu pengetahuan tanpa agama lumpuh, agama tanpa ilmu pengetahuan buta”

(Albert Einstein)

“Hanya orang yang berani gagal total, yang akan meraih keberhasilan total.”

(John F. Kennedy)

“Ngelmu iku kalakone kanthi laku. Lekase lawan kas, tegese kas nyantosani.
Setya budya pangekese dur angkara.”

(Tembang Pocung)

“Once you’ve done it, you won’t forget how to do it”

(Penulis)

commit to user

PERSEMBAHAN



Penulis mempersembahkan karya ini kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa
2. Orang Tuaku yang tercinta
3. Kakakku yang selalu memberi dukungan
4. Seseorang yang menjadi penyemangatku
dan memberi inspirasi
5. Sahabatku yang selalu memberi semangat
6. Teman-teman yang telah banyak
membantu
7. Semua pihak yang bersangkutan atas
penyelesaian Tugas Akhir

commit to user

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir yang berjudul **Evaluasi Sistem Pengadaan Aktiva Tetap Berwujud pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor cabang Utama Surakarta**.

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memenuhi syarat tugas akhir perkuliahan dalam mencapai Gelar Ahli Madya pada program Diploma III Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya penulisan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan serta dukungan, baik materiil maupun moriil yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini dengan rendah hati Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Prof. Dr. Wisnu Untoro, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Agus Budiarmanto, M.Si, Ak. Selaku ketua Program Diploma III Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Agus Widodo, S.E., M.Si, Ak. selaku pembimbing Tugas Akhir yang bersedia meluangkan waktu dan selalu memberikan pengarahan.
4. Bapak Halim Dedi Perdana, S.E., Ak. selaku Pembimbing Akademik, terima kasih atas bimbingannya.

commit to user

5. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Drs. Aswir Sanur, MM. selaku pemimpin BNI KCU Surakarta yang telah memberikan izin dan bimbingan untuk melakukan kegiatan magang kerja di BNI KCU Surakarta.
7. Bapak Didin Santosa, bapak Setyo Budhi Utomo, dan bapak Mohammad Santoso yang memberikan informasi dan bimbingan.
8. Seluruh staf dan karyawan BNI KCU Surakarta.
9. Keluargaku (ibu, bapak, kakak) yang selalu memberi semangat untuk selalu berusaha dan tidak mudah putus asa dalam menghadapi masalah.
10. Seseorang yang spesial dan sahabat-sahabat yang selalu memberikan inspirasi.
11. Teman-teman seangkatan Jurusan Akuntansi Keuangan angkatan 2009 yang bersama-sama menempuh perkuliahan dan memberi semangat.
12. Semua pihak yang membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat memperkaya penulisan Tugas Akhir ini. Kiranya Tuhan YME senantiasa mencurahkan berkat-Nya kepada kita semua. Amin.

Surakarta, 14 Juni 2012

commit to user

Penulis

DAFTAR ISI

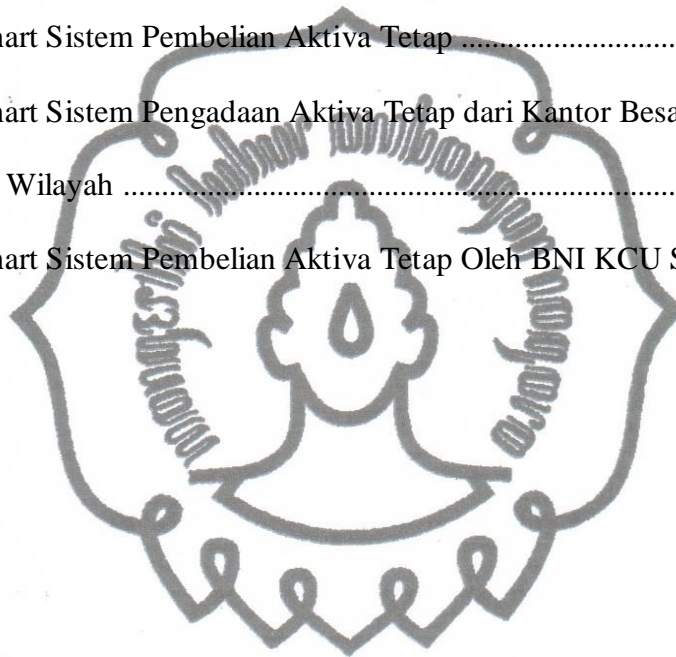
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	1
1. Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. 1	
2. Visi dan Misi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	2
3. Produk PT. Bank Negara Indonesia(Persero) Tbk.	3
4. Deskripsi Jabatan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. 9	
B. Latar Belakang Masalah	26
C. Perumusan Masalah	28
D. Tujuan Penelitian	28

commit to user

E. Manfaat Penelitian	29
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN PEMBAHASAN	
A. Tinjauan Pustaka	30
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi	30
2. Pengertian Sistem Akuntansi Aktiva Tetap	32
3. Pengertian Sistem Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap	33
4. Penggolongan Aktiva Tetap	33
5. Cara Memperoleh Aktiva Tetap	34
6. Sistem Pengadaan Aktiva Tetap	36
B. Pembahasan	46
C. Evaluasi	57
BAB III TEMUAN	
A. Kelebihan	68
B. Kelemahan	69
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan	71
B. Rekomendasi	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

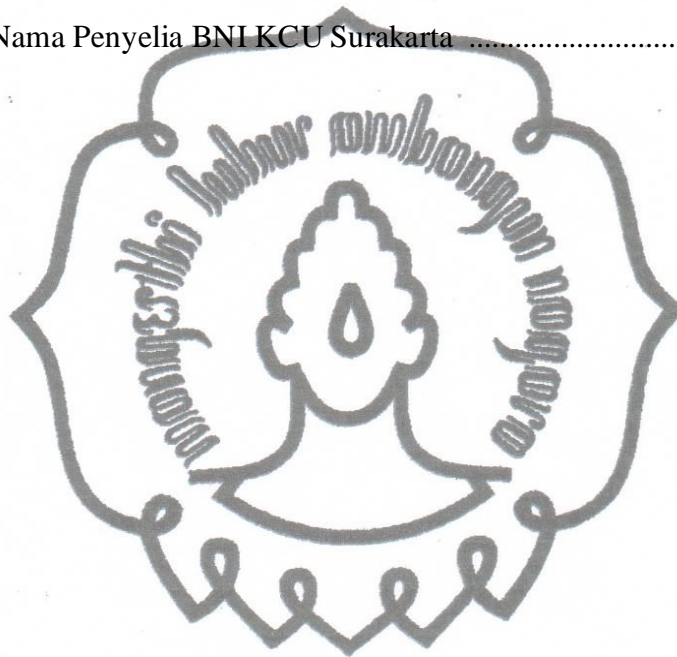
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
I.1 Struktur Organisasi BNI KCU Surakarta	10
II.1 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap	43
II.2 Flowchart Sistem Pengadaan Aktiva Tetap dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah	60
II.3 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap Oleh BNI KCU Surakarta	63



DAFTAR TABEL

	Halaman
I.1 Tabel Nama Pemimpin BNI KCU Surakarta	25
I.2 Tabel Nama Penyelia BNI KCU Surakarta	26



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Sertifikat Telah Melakukan Magang
3. Lembar Penilaian Pembimbing Institusi
4. Lembar Penilaian Pembimbing Internal
5. Bagan Kepegawaian BNI KCU Surakarta
6. Nota Intern Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap
7. Surat Pengusulan Aktiva Tetap
8. Surat Alokasi Anggaran
9. Nota Intern Pengadaan Aktiva Tetap
10. Nota Kredit

ABSTRACT**EVALUATION SYSTEM OF THE PROCUREMENT FIXED ASSETS AT PT.
BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG
UTAMA SURAKARTA****RATIH KUSUMADEWI****NIM. F3309093**

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. is the first banking company founded and owned by the government of the Republic Indonesia. BNI KCU Surakarta is one of BNI branch office located in Surakarta. Purpose of BNI is to provide the best service to customers and market their product to the people in Surakarta. Fixed Assets used by BNI KCU Surakarta in the operational activities to achieve the goals.

The purpose from this research is to determine the strength and the weaknesses purchasing system of fixed assets in BNI KCU Surakarta. The research was conducted by compare between teory with purchase of fixed assets system BNI KCU Surakarta in reality.

The result of this research is the finding of strengths and weaknesses from purchase of fixed assets system BNI KCU Surakarta. The strengths are purchasing some of fixed assets carried at Center Office or Regional Office, BNI Icon program for recording and accessed using number and password of employee, and authorization on related document. The weaksnesses are budget restriction from Center Office, serial number printed on the slip has not been include, and there isn't separation function of purchasing, receiving, and placement of fixed assets.

Based from the result of research is can be concluded that the purchasing system of fixed assets in BNI KCU Surakarta is good enough. Although there are a few weaknessed. The researcher have provided advice on the weakness are separation function of purchasing, receiving, and placement, and provided the serial number printed on the slip and the porposed budget in accordance with market price in the Surakarta.

Keywords: *evaluation, procurement, fixed assets*

ABSTRAKSI**EVALUASI SISTEM PENGADAAN AKTIVA TETAP BERWUJUD PADA
PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG UTAMA SURAKARTA****RATIH KUSUMADEWI****NIM. F3309093**

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan perusahaan jasa perbankan yang pertama kali didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. BNI KCU Surakarta adalah salah satu Kantor Cabang Utama BNI yang berlokasi di Surakarta. Tujuan dari BNI KCU Surakarta adalah dapat memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah dan dapat memasarkan produknya dengan baik kepada masyarakat Surakarta. Aktiva tetap digunakan oleh BNI dalam kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan tersebut.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menentukan kelebihan dan kelemahan sistem pembelian aktiva tetap di BNI KCU Surakarta. Penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dengan sistem pembelian aktiva tetap yang ada pada BNI KCU Surakarta sesuai dengan kenyataannya.

Hasil dari penelitian ini adalah ditemukannya kelebihan dan kelemahan dalam sistem pembelian aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta. Kelebihannya adalah pembelian beberapa aktiva tetap dilakukan oleh kantor Besar / kantor Wilayah, adanya program BNI Icon yang digunakan untuk proses pencatatan dan diakses menggunakan nomor dan password pegawai, serta adanya otorisasi di setiap dokumen yang terkait. Kelemahannya adalah pembatasan anggaran dari Kantor Besar, nomor urut tercetak belum dicatumkan di slip kosong, dan belum ada pemisahan fungsi pembelian, penerimaan, dan penempatan aktiva tetap.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem pembelian aktiva tetap di BNI KCU Surakarta sudah baik, meskipun terdapat sedikit kelemahan. Penulis telah memberikan saran atas kelemahan tersebut yaitu memisahkan fungsi pembelian, penerimaan, penempatan, memberikan nomor urut tercetak pada slip kosong, dan mengusulkan anggaran sesuai dengan harga pasar di Surakarta.

commit to user

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Berdiri sejak tahun 1946, BNI yang dahulu dikenal dengan Bank Negara Indonesia, merupakan bank pertama yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Pada tanggal 30 Oktober 1946, Bank Negara Indonesia mulai mengedarkan alat pembayaran resmi pertama yang dikeluarkan oleh Pemerintah RI, yakni Oeang Republik Indonesia (ORI).

Pada tahun 1949, Pemerintah membatasi peranan Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi atau bank sentral. Bank Negara Indonesia lalu ditetapkan sebagai bank pembangunan dan kemudian diberikan hak untuk bertindak sebagai bank devisa dengan askes langsung untuk transaksi luar negeri.

Pada tahun 1955, sehubungan dengan penambahan modal, status Bank Negara Indonesia diubah menjadi bank komersial milik pemerintah. Perubahan ini melandasi pelayanan yang lebih baik dan sebagai tugas bagi sektor usaha nasional.

Pada akhir tahun 1968, sejalan dengan keputusan penggunaan tahun pendirian sebagai bagian dari identitas perusahaan, nama Bank Negara Indonesia 1946 resmi digunakan. Perubahan ini menjadikan Bank

Negara Indonesia lebih dikenal sebagai BNI 46'. Pada tahun 1988, penggunaan nama panggilan yang lebih mudah diingat -'Bank BNI'- ditetapkan bersamaan dengan perubahan identitas perusahaan.

Tahun 1922, status hukum dan nama BNI berubah menjadi PT bank Negara Indonesia (Persero), sementara keputusan untuk menjadi perusahaan publik diwujudkan melalui penawaran saham perdana di pasar modal pada tahun 1996. Kemampuan BNI untuk beradaptasi terhadap perubahan dan kemajuan lingkungan, sosial-budaya serta teknologi dicerminkan melalui penyempurnaan identitas perusahaan yang berkelanjutan dari masa ke masa.

Pada tahun 2004, identitas perusahaan yang diperbaharui mulai digunakan untuk menggambarkan prospek masa depan yang lebih baik, setelah keberhasilan mengarungi masa-masa yang sulit. Sebutan 'Bank BNI' dipersingkat menjadi 'BNI', sedangkan tahun pendirian -'46'- digunakan dalam logo perusahaan untuk meneguhkan kebanggaan sebagai bank nasional pertama yang lahir pada era Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Visi dan Misi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

a. Visi BNI

Menjadi Bank kebanggaan nasional yang Unggul, Terkemuka, dan Terdepan dalam Layanan dan Kinerja.

b. Pernyataan Visi

Menjadi Bank kebanggaan nasional yang menawarkan layanan terbaik dengan harga kompetitif kepada segmen pasar korporasi komersial dan konsumen.

c. Misi BNI

- 1) Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah dan selaku mitra pilihan utama (*the bank choice*).
- 2) Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- 3) Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- 4) Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan sosial.
- 5) Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

3. Produk PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Saat ini PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. mempunyai beberapa fitur saldo nasabah antara lain:

a. Produk-produk simpanan Bank BNI

1) Tabungan Plus (Taplus)

Kini setiap penabung BNI Taplus diberikan BNI Card sehingga layanan semakin “PLUS”. Dengan BNI Card anda dapat memanfaatkan ATM CIRRUS diseluruh dunia dan/atau POS

commit to user

(*Point Of Sale*) yang memasang logo *Master Card*, sehingga anda dapat semakin leluasa berbelanja tanpa harus membawa uang tunai.

2) BNI TAPPA (Taplus Pegawai/Anggota)

BNI Taplus/Anggota (BNI TAPPA) adalah tabungan yang diberikan kepada pegawai, anggota perusahaan, lembaga, asosiasi, atau organisasi profesi yang bekerja sama dengan BNI yang berfungsi sebagai sarana tabungan. Kartu Pegawai atau kartu anggota (KP/KA) adalah kartu ATM yang dapat berfungsi sebagai kartu identitas anggota, pegawai perusahaan, asosiasi, lembaga, atau organisasi profesi. Nasabah adalah pegawai, anggota perusahaan, lembaga, asosiasi, atau organisasi yang telah menjalin kerja sama dengan BNI.

3) BNI TAPMA (Taplus Mahasiswa)

BNI Taplus Mahasiswa (BNI TAPMA) adalah tabungan yang diberikan kepada para mahasiswa perguruan tinggi negeri/swasta (PTN/PTS) yang bekerja sama dengan BNI yang berfungsi untuk menampung keperluan pembayaran SPP dan/atau lainnya. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu ATM yang dapat berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa.

4) Tabunganku

Tabunganku adalah tabungan untuk perorangan warga negara Indonesia dengan persyaratan murah dan ringan yang

commit to user

diselenggarakan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

5) BNI Taplus Anak

Merupakan produk unggulan terbaru dari BNI yang mulai dipasarkan Juli 2011 dengan target anak-anak usia 0-18 tahun.

Produk ini diluncurkan oleh BNI untuk mendidik anak yang rajin menabung, dimana tabungan atas nama anak tersebut, bebas biaya administrasi, serta orang tua mendapatkan sms langsung atas semua transaksi yang terjadi pada rekening tersebut.

6) BNI Giro

Merupakan simpanan unggulan BNI yang dapat ditarik dengan cek maupun bilyet giro.

7) BNI Deposito

Merupakan simpanan unggulan BNI dengan jangka waktu 1,3,6 dan 12 bulan.

8) BNI TKI

BNI TKI merupakan simpanan nasabah personal dalam mata uang rupiah untuk Tenaga Kerja Indonesia yang akan atau sedang bekerja di luar negeri dan atau keluarganya yang tinggal di indonesia dengan bukti kepemilikan berupa buku dan kartu TKI (Khusus untuk TKI).

9) BNI Simponi

Simponi (Simpanan Pensiun BNI) adalah layanan pengelolaan simpanan untuk program pensiun yang diselenggarakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan BNI (DPLK BNI) yang khusus dipersembahkan untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat luas yang menginginkan kesejahteraan dan kebahagiaan bagi seluruh keluarganya di masa depan.

10) BNI Tapenas

Tapenas merupakan akronim dari tabungan pendidikan untuk anak sekolah. Tabungan berjangka bagi nasabah perorangan untuk investasi dana pendidikan anak dengan manfaat asuransi.

11) BNI Taplus Bisnis

Merupakan produk simpanan BNI yang membantu nasabahnya untuk menjalankan bisnis, baik perorangan maupun badan usaha. Keunggulan produk ini adalah rincian transaksi tercetak lengkap di buku tabungan. Fasilitas notifikasi transaksi melalui sms, fasilitas *Automatic Transfer System Online* (ATS Online), gratis asuransi jiwa, limit transaksi kartu lebih tinggi, otomatis askes *e-banking* BNI.

12) BNI Duo

Merupakan simpanan di BNI dengan menggunakan dua jenis mata uang, yaitu Rupiah dan Dollar Amerika.

13) BNI Haji

BNI Haji merupakan tabungan yang digunakan sebagai sarana penghimpun dan pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH) . Sesuai keputusan dirjen Bimas Islam dan urusan haji No. D/200 Tahun 2004 tanggal 25 Mei 2004, dana penabung yang sudah mencapai 20juta langsung dipindah ke rekening Departemen Agama sebagai syarat untuk mendaftarkan pada Sistem Komputer Haji Terpadu (Siskohat) dan dinyatakan syah sebagai *waiting list* calon jemaah haji. Nasabah bisa langsung menjadi calon jemaah haji sesuai kuota yang tersedia atau menjadi calon jemaah haji tahun-tahun berikutnya.

b. Produk-produk pinjaman Bank BNI

1) BNI Fleksi

Merupakan fasilitas kredit tanpa anggunan yang diberikan kepada pegawai/pensiunan pemegang rekening taplus yang mempunyai penghasilan tetap, untuk keperluan konsumtif yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun Undang- Undang yang berlaku.

2) BNI Griya

Merupakan kredit yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli, membangun, merenovasi rumah (termasuk ruko, rusun, rukan, kios, apartemen, kondominium, vila dan sejenisnya) dan membeli tanah kavling yang besarnya disesuaikan dengan

commit to user

kebutuhan pembiayaan dan kemampuan membayar kembali masing-masing calon debitur.

3) BNI KPR/KPRS

Merupakan kredit yang diberikan kepada masyarakat yang termasuk kedalam kelompok Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) sesuai SK Menteri Perumahan Rakyat untuk membeli rumah sederhana sehat (RS Sehat/RSH) atau untuk pembangunan atau perbaikan rumah yang telah dimiliki dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan masing-masing calon debitur.

4) BNI KPR/KPRS Bapertarum (Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan)

Merupakan kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti program Taperum- PNS untuk pembelian rumah atau pembangunan atau perbaikan rumah, yang disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan masing-masing calon debitur.

5) BNI Multiguna

Merupakan kredit yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk berbagi kebutuhan konsumtif dengan agunan tanah dan bangunan rumah tinggal yang dimiliki oleh calon debitur atau pihak ketiga yang memiliki hubungan dengan pemohon.

6) BNI Griya Multiguna

Merupakan pengembangan BNI Multiguna dengan maksimum kredit dan sasaran lebih tinggi dengan agunan berupa tanah dan bangunan rumah tinggal milik pemohon atau suami/istri pemohon.

7) BNI OTO

Merupakan kredit yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk pembelian kendaraan bermotor dengan jaminan kendaraan bermotor yang dibiayai dengan kredit ini.

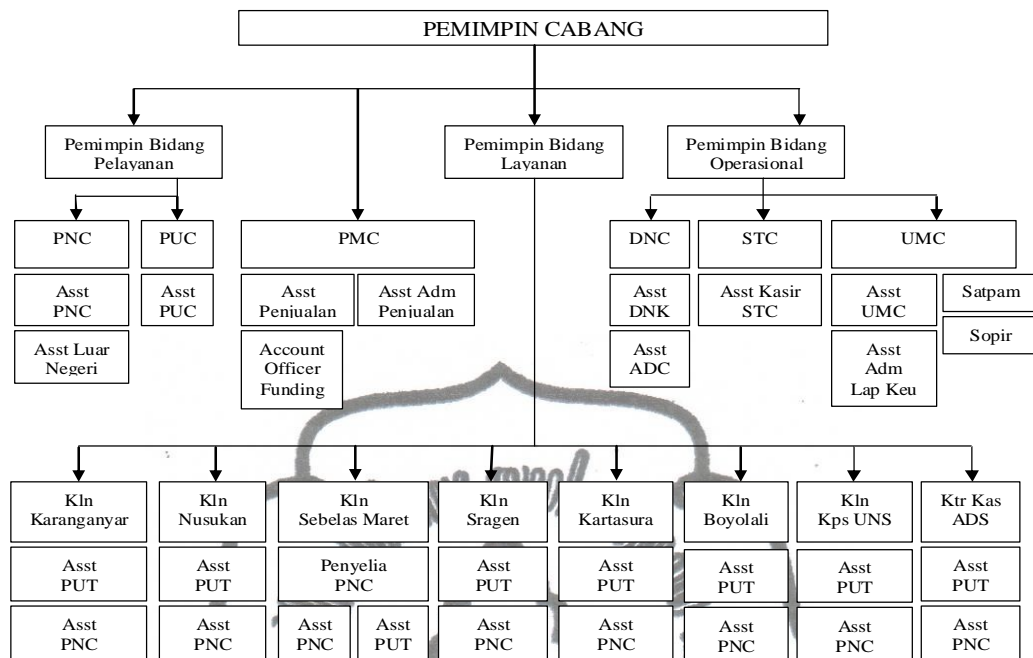
8) BNI Instan

Merupakan kredit yang dijamin dengan simpanan dalam bentuk deposito/giro/tabungan yang diberikan BNI.

4. Deskripsi Jabatan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Bank Negara Indonesia (BNI) Kantor Cabang Utama (KCU) Surakarta yang beralamat di Jalan Arifin No.2 Surakarta membawahi tujuh Kantor Layanan (KLN) dan satu Kantor Kas, yaitu: KLN Karanganyar, KLN Nusukan, KLN Sebelas Maret, KLN Sragen, KLN Kartasura, KLN Boyolali, KLN Kampus UNS, dan Kantor Kas Adisucipto Solo.

Struktur Organisasi yang ada pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama (KCU) Surakarta adalah seperti dalam gambar bagan berikut ini:



Gambar 1.1 : Struktur Organisasi BNI KCU Surakarta
(Sumber: BNI KCU Surakarta)

Dari gambar struktur organisasi BNI KCU Surakarta tersebut, dapat dijelaskan secara singkat tugas dan fungsi dari masing-masing bagian, yaitu:

a. Pemimpin Cabang

- 1) Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Sasaran Usaha serta tujuan yang akan dicapai.
- 2) Menyelia (mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi) secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya (pelayanan nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi) di area / wilayah kerjanya sejalan dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

- 3) Memasarkan produk dan jasa-jasa BNI kepada nasabah serta menggali calon nasabah / giran potensial dalam rangka meningkatkan bisnis dan menguasai pangsa pasar di daerah kerjanya.

b. Pemimpin Bidang Operasional

- 1) Mendukung dan bekerja sama dengan pemimpin cabang utama dalam hal:
 - a) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan target pelayanan *Back Office* dan tujuan – tujuan lain yang akan dicapai.
 - b) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di *Back Office*.
- 2) Mengarahkan mengendalikan dan mengawasi aktivitas *Back Office* antara lain:
 - a) Pengelolaan penetapan rencana kerja, anggaran dan target *Back Office*.
 - b) Pengelolaan administrasi kredit bekerjasama dengan sentra kredit.
 - c) Pelayanan produk BNI Instan, penerbitan garansi bank (*Full Cover* / Fasilitas) dan kredit konsumen.
 - d) Penyelesaian transaksi dan informasi keuangan.
 - e) Penyelenggaraan administrasi umum, logistik, dan kepegawaian.

- f) Pengelolaan administrasi dalam negeri dan kliring.
- 3) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.
- c. Pemimpin Bidang Pelayanan
 - 1) Memberi dukungan kepada pemimpin cabang utama dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan:
 - a) Kinerja operasional segenap Unit Layanan dalam memberikan jasa pelayanan BNI kepada nasabah.
 - b) Penyedia informasi dan pelayanan transaksi giro, tabungan, deposito dan produk / jasa lainnya kepada nasabah umum dan nasabah inti prima.
 - c) Pelayanan semua jenis transaksi kas / tunai dan pemindahan.
 - d) Pelayanan transaksi produk / jasa LN (penukaran valas, ekspor-impor, transfer, *draft* dan *collection*).
 - 2) Mendukung dan bekerjasama dengan pemimpin cabang utama dalam hal:
 - a) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan target pelayanan dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai sesuai dengan prosedur dan kebijakan (RKA) yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah dan Kantor Besar.
 - b) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di Unit *Front Office*.

- c) Melakukan koordinasi dengan segenap unit mengenai pemecahan permasalahan pelayanan di Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.
- 3) Mengelola (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Cabang Utama sejalan dengan prosedur dan kebijaksanaan (RKA) yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah dan Kantor besar.
- 4) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari Kantor Besar dan Kantor Wilayah.
- d. Pemimpin Bidang Pembinaan Kantor Layanan
 - 1) Mendukung dan bekerja sama dengan Pemimpin Cabang Utama dalam hal utama:
 - a) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan target Pelayanan Kantor Layanan (KLN) dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai.
 - b) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di Kantor Layanan (KLN).
 - 2) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi aktivitas Kantor Layanan antara lain:
 - a) Pengelolaan penetapan rencana kerja anggaran dan target Kantor Layanan.
 - b) Penyediaan Informasi dan alat promosi.

- c) Pelayanan transaksi produk / jasa dalam dan luar negeri.
 - d) Penyelesaian daftar pos terbuka.
 - e) Melakukan koordinasi dengan segenap unit mengenai pemecahan permasalahan pelayanan.
- 3) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.
- e. Pemimpin Kantor Layanan
- 1) Mendukung dan bekerjasama dengan pemimpin cabang utama dalam hal :
 - a) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan target pelayanan dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai.
 - b) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di Kantor Layanan.
 - 2) Memimpin dan mengelola seluruh aktivitas pelayanan di Kantor Layanan dalam hal pelaksanaan standar pelayanan transaksi produk / jasa baik Dalam maupun Luar Negeri secara optimum kepada nasabah.
 - 3) Mengelola organisasi dan kepegawaian unit-unit yang dibawahinya termasuk membuat perencanaan dan pengusulan pengembangan pegawai (rotasi, mutasi dan promosi) serta bertanggung jawab

untuk mengontrol dan memecahkan permasalahan unit-unit yang dibawahinya.

4) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya Pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.

5) Berkoordinasi dengan Unit lain dan *Center-center* yang terkait untuk menjamin kualitas dan kelancaran aktivitas pelayanan.

f. Pemimpin Bidang Pejualan

1) Memberi dukungan dan bekerja sama dengan pemimpin cabang utama dalam hal :

a) Pengelola aktivitas penjualan produk dana, kredit dan jasa BNI kepada Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.

b) Pengelolaan dan pemrosesan kredit konsumen.

c) Membantu Kantor Besar / Wilayah / Cabang lain di bidang pemasaran bisnis.

d) Melayani dan mengembangkan hubungan dengan Nasabah / Debitur / *Wholesale* dan *Middle*.

e) Mengelola portepel bisnis (dana dan jasa) Nasabah Layanan Prima, *Wholesale* dan *Middle*.

f) Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.

2) Mendukung dan bekerja sama dengan pemimpin cabang utama dalam hal:

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan target penjualan dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai sesuai dengan prosedur dan kebijakan (RKA) yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah dan Kantor Besar.
 - b) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia di Unit Penjualan.
 - c) Melakukan koordinasi dengan segenap unit mengenai pemecahan permasalahan penjualan di Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.
- 3) Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung seluruh unit-unit kerja di lingkungan Kantor Cabang Utama sejalan dengan prosedur dan kebijaksanaan (RKA) yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah dan Kantor Besar.
- 4) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya penjualan (*Sales Enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.

g. Asisten Penjualan

Asisten penjualan di bawah penyeliaan aktif menjalankan kegiatan berikut:

- 1) Memberikan informasi mengenai produk dan jasa kepada nasabah / calon nasabah.

- 2) Penjualan produk dan jasa perbankan kepada nasabah / calon nasabah.
- 3) Membina hubungan dan memantau perkembangan aktifitas nasabah.

h. Asisten Administrasi Penjualan

Asisten Administrasi Penjualan di bawah penyeliaan aktif menjalankan kegiatan berikut:

- 1) Aktifitas penjualan dan pengelolaan kredit konsumen.
- 2) Membantu penjualan produk dan jasa perbankan kepada nasabah / calon nasabah.
- 3) Membina hubungan dan memantau perkembangan aktifitas nasabah.

i. Penyelia Pelayanan Uang Tunai

- 1) Menyelia langsung kegiatan pelayanan transaksi kas / tunai, pemindahan, setoran kliring, serta transaksi keuangan lainnya dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah, berperan aktif dalam melakukan *referral* kepada *walk in customer* serta mengarahkan nasabah untuk menggunakan saluran berbiaya rendah (ATM, *Phone Plus*).
- 2) Mengupayakan berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.

j. Asisten Pelayanan Uang Tunai

Dibawah penyeliaan, asisten pelayanan uang tunai bertanggung jawab penuh untuk menyediakan pelayanan transaksi kas / tunai, pemindahan, kliring, serta transaksi keuangan lainnya kepada nasabah sesuai dengan standart layanan yang ditetapkan, melakukan *referral* kepada *walk in customer*, serta mengarahkan kepada nasabah untuk menggunakan saluran berbiaya rendah (ATM, *Phone Plus*) kepada nasabah yang datang.

k. Penyelia Pelayanan Nasabah

1) Menyelia langsung seluruh kegiatan layanan yang dilakukan asisten pelayanan nasabah antara lain meliputi :

a) Pembukaan dan pengelolaan rekening / transaksi produk dan jasa dalam dan luar negeri, melayani penerbitan *credit card*, *BNI card*, *phone plus* serta melayani transaksi pencairan bunga deposito dll.

b) Melakukan *referral* dan *cross selling* kepada *walk in customer* serta mengarahkan nasabah untuk menggunakan saluran berbiaya rendah (ATM, *Phone Plus*) kepada nasabah yang datang.

2) Bertanggung jawab untuk mengontrol dan memecahkan permasalahan yang ada, mengelola kepegawaian di unit yang dikelolanya, memeriksa pelaporan-pelaporan yang dibuat unitnya.

- 3) Mengupayakan berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.

- l. Asisten Pelayanan Nasabah

Dibawah penyeliaan atasannya, asisten pelayanan nasabah bertugas memberikan informasi produk dan jasa BNI kepada nasabah serta menerima, melayani dan melaksanakan seluruh transaksi produk DH / LN secara tunai / pemindahbukuan kliring.

- m. Pengelola Transaksi Luar Negeri (LN)

Pengelola LN berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan:

- 1) Melayani transaksi ekspor.
- 2) Melayani transaksi impor.
- 3) Memberikan informasi mengenai produk dan jasa LN.
- 4) Menyelesaikan daftar pos terbuka transaksi valuta asing.

- n. Asisten Pengelola LN

Dibawah penyeliaan, asisten pengelola LN berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan:

- 1) Memberikan informasi dan pelayanan produk LN secara tunai, pemindahan dan kliring.
- 2) Melayani transaksi ekspor impor, *incoming* dan *outgoing* transfer dan *inward* dan *outward collection*.
- 3) Mengelola pelaporan-pelaporan yang diperlukan.
- 4) Menyelesaikan daftar pos terbuka transaksi valuta asing.

commit to user

o. Penyelia Administrasi Dalam Negeri dan Kliring

- 1) Menyelia seluruh asisten / pelaksana di unit Administrasi Dalam Negeri dan Kliring untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan aktivitas dalam negeri dan kliring meliputi :
 - a) Mengelola transaksi kliring (termasuk KU / Inkaso-DN)
 - b) Melaksanakan *entry* transaksi keuangan secara kliring / pemindahbukuan ke dalam sistem
 - c) Mengelola daftar hitam / nasabah penarik cek kosong.
 - d) Mengelola komunikasi cabang.
 - e) Menyelesaikan transaksi Daftar Pos Terbuka (DPT) – Rupiah.
 - f) Mengelola kegiatan persepsi untuk KPKN.
- 2) Mendukung berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan jasa (*Service Culture Enchancement*) dari kantor Besar atau Kantor Wilayah.

p. Asisten Administrasi Dalam Negeri dan Kliring

Dibawah penyeliaan atasannya, asisten administrasi dalam negeri dan kliring aktif menjalankan kegiatan:

- 1) Mengelola transaksi kliring (termasuk KU / inkaso-DN).
- 2) Melaksanakan *entry* transaksi keuangan secara kliring / pemindahan ke dalam sistem.
- 3) Mengelola daftar hitam / nasabah penarik cek kosong.
- 4) Mengelola komunikasi cabang.
- 5) Menyelesaikan transaksi Daftar Pos Terbuka (DPT)-Rupiah.

commit to user

6) Mengelola kegiatan Bank Operasional / persepsi untuk KPKN.

q. Penyelia Pelayanan Prima

- 1) Menyelia kegiatan dan aktifitas pelayanan seluruh asisten pada unit pelayanan prima dalam hal pembukaan dan pengelolaan rekening / transaksi produk dan jasa dalam dan luar negeri, melayani penerbitan *credit card*, *BNI card*, *phone plus* serta melayani transaksi pencairan bunga deposito dll kepada nasabah prima cabang.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengontrol dan memecahkan permasalahan yang ada, mengelola kepegawaian di unit yang bersangkutan, memeriksa pelaporan-pelaporan yang dibuat unitnya agar sesuai dan tepat waktu serta melakukan penjualan silang kepada nasabah.
- 3) Mengupayakan berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari kantor besar atau kantor wilayah.

r. Asisten Pelayanan Prima

Dibawah penyeliaan atasannya, asisten pelayanan prima bertugas memberikan informasi produk dan jasa BNI kepada nasabah prima serta menerima, melayani dan melaksanakan seluruh transaksi DN secara tunai / pemindahbukuan / kliring, juga menerima dan memeriksa permohonan aplikasi kartu ATM, *credit card* dan kegiatan

lainnya demi pencapaian sasaran unit layanan prima juga melakukan pelaporan dan administrasi.

s. Penyelia Administrasi Kredit

1) Menyelia langsung seluruh asisten atau pelaksana di unit Administrasi Kredit untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan aktivitas Administrasi perkreditan meliputi :

- a) Mengelola administrasi perkreditan bekerjasama dengan sentra kredit.
- b) Pengelolaan penerbitan jaminan bank.
- c) Pelayanan dan pemrosesan BNI instan.
- d) Penyelenggaraan laporan perkreditan.

2) Mendukung / mensupport berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service culture enchancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.

t. Asisten Administrasi Kredit

Dibawah penyeliaan atasannya, asisten administrasi kredit aktif menjalankan kegiatan antara lain:

- 1) Mengelola administrasi perkreditan berkerjasama dengan sentra kredit.
- 2) Mengelola penerbitan jaminan bank.
- 3) Pelayanan dan pemrosesan BNI instan.
- 4) Penyelenggaraan laporan perkreditan

u. Penyelia Administrasi Keuangan

1) Menyelia seluruh asisten atau pelaksana di unit Administrasi Keuangan untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan aktivitas administrasi keuangan meliputi :

a) Mengelola sistem otomasi di Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.

b) Mengelola kebenaran dan sistem transaksi keuangan Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.

c) Mengelola laporan harian sistem Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.

d) Mengendalikan transaksi pembukuan Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.

e) Mengelola laporan Kantor Cabang Utama

2) Mendukung / mensupport berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service culture enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.

v. Asisten Administrasi Keuangan

Dibawah penyeliaan atasannya, asisten administrasi keuangan aktif menjalankan kegiatan:

1) Mengelola sistem otomasi di Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.

2) Mengelola kebenaran dan sistem transaksi keuangan Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.

commit to user

- 3) Mengelola laporan harian sistem Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.
- 4) Mengendalikan transaksi pembukuan Kantor Cabang Utama dan Kantor Layanan.
- 5) Mengelola laporan Kantor Cabang Utama

w. Penyelia Administrasi Umum

- 1) Menyelia seluruh asisten atau pelaksana di unit Administrasi Umum untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan aktivitas Administrasi Umum meliputi :
 - a) Mengelola administrasi kepegawaian.
 - b) Mengelola kebutuhan logistik, akomodasi dan transportasi.
 - c) Menyelenggarakan administrasi umum dan kearsipan.
- 2) Mendukung / mensupport berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*Service Culture Enhancement*) dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah.

x. Asisten Administrasi Umum

Dibawah penyeliaan atasannya, asisten administrasi umum aktif menjalankan kegiatan:

- 1) Mengelola administrasi kepegawaian.
- 2) Mengelola kebutuhan logistik, akomodasi dan transportasi.
- 3) Menyelenggarakan administrasi umum dan kearsipan.

y. Asisten Kasir

Dibawah penyeliaan atasannya, asisten kasir berperan aktif dalam mengelola kas besar (Cabang Utama dan Kantor Layanan) dan kas ATM, pelayanan kas *supply* / remise ke *cash admin centre* serta pengambilan dan setoran tunai dalam jumlah besar (\geq Rp 100jt).

z. Greeter

- 1) Mengarahkan dan membantu nasabah yang membutuhkan informasi untuk menjamin pelayanan terbaik kepada nasabah .
- 2) Memberikan informasi tentang produk dan jasa kepada nasabah.
- 3) Memberikan solusi kepada nasabah terhadap permasalahan / *complain* yang terjadi.
- 4) Memelihara kerapian *banking hall*.

Berikut ini tabel nama pemimpin dan penyelia di BNI KCU Surakarta:

Tabel I.1 Tabel Nama Pemimpin BNI KCU Surakarta

Nama	Jabatan
Drs. Azwir Sanur, MM.	Pemimpin Cabang
Tri Suspeterini	Pemimpin Bidang Operasional
Rudy Christianto	Pemimpin Bidang Pelayanan
Nano Wicaksono	Pemimpin Bidang PelayananNasabah

Sumber: Data dari BNI KCU Surakarta

Tabel I.2 Tabel Nama Penyelia BNI KCU Surakarta

Nama	Jabatan
Budi Suryono	Penyelia Umum dan Keuangan
Donny Kurniawan N	Penyelia Sentra Kas
Gunadi	Penyelia Dalam Negeri dan Kliring
AEE Wahyu Dwi Purnomo	Penyelia Pemasaran Bisnis
Th. Maria Ending V	Penyelia Pelayanan Uang Tunai Penyelia Pelayanan Nasabah

Sumber: Data dari BNI KCU Surakarta

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Perusahaan-perusahaan yang didirikan memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan atau laba yang maksimal. Laba yang maksimal dapat diperoleh perusahaan salah satunya dengan cara memaksimalkan kegiatan operasionalnya. Perusahaan menerapkan sistem akuntansi agar dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya secara maksimal. Pemahaman tentang sistem akuntansi menjadi sangat penting bagi pelaku usaha. Aktivitas dalam sistem akuntansi selalu didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang telah diterima secara umum.

Perkembangan teknologi yang semakin maju saat ini dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan. Teknologi tersebut salah satunya terdapat pada aktiva tetap. Aktiva tetap digunakan dalam kegiatan operasional setiap

perusahaan. Perusahaan menginvestasikan sebagian modalnya dalam bentuk aktiva tetap berwujud maupun tidak berwujud.

Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang mempunyai wujud dan mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun yang diperoleh perusahaan bukan untuk dijual kembali. (Mulyadi, 2008: 591). Aktiva tetap berwujud meliputi tanah atau lahan sebagai tempat didirikannya bangunan untuk kantor, gudang, produksi, dll. Bangunan / gedung yang dapat diperoleh dengan membangun sendiri maupun membeli bangunan siap pakai. Mesin dan peralatan sebagai alat-alat produksi dan kegiatan operasional. Kendaraan yang berfungsi sebagai alat angkut. Semua Aktiva tetap tersebut digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan secara permanen. Perolehan aktiva tetap dapat di tempuh dengan beberapa cara, misalnya seperti pembelian secara tunai maupun kredit, melalui pertukaran, atau dengan cara-cara lainnya.

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. adalah Badan Usaha Milik Negara bergerak di bidang jasa perbankan yang pertama kali didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia. BNI bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama dalam hal perekonomian. Berbagai macam produk yang diberikan, kemudahan dan keuntungan-keuntungan di setiap jenis produknya, serta pelayanan terbaik yang diberikan kepada masyarakat, membuktikan bahwa BNI mampu di percaya oleh masyarakat, khususnya masyarakat di sekitar daerah Surakarta.

Aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan operasional perusahaan. Dengan teknologi yang

semakin maju serta peralatan yang semakin canggih, aktiva tetap yang dimiliki BNI KCU Surakarta diharapkan dapat menunjang tercapainya tujuan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Mengingat peranan aktiva tetap sangat penting terhadap kelangsungan kegiatan operasional BNI KCU Surakarta, maka sistem akuntansi pengadaan aktiva tetap juga perlu diperhatikan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“Evaluasi Sistem Pengadaan Aktiva Tetap Berwujud pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Surakarta”**

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang diatas, dalam tugas akhir ini, penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem pengadaan aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta?
2. Bagaimana kelebihan dan kelemahan dalam sistem pengadaan aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan atas penelitian yang dilakukan adalah menemukan pemecahan atas permasalahan diatas, yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengadaan aktiva tetap yang ada pada BNI KCU Surakarta.

2. Mengevaluasi kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi pengadaan aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Penulis

Dapat memberikan pengalaman dalam mempraktikkan ilmu dan teori Akuntansi Keuangan yang diperoleh selama mengikuti pendidikan Diploma III Akuntansi Keuangan ke dalam kenyataan dunia kerja yang ada pada BNI KCU Surakarta.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat memberikan pertimbangan dan masukan bagi perusahaan BNI khususnya Kantor Cabang Utama Surakarta dalam meningkatkan sistem akuntansi agar lebih efektif.

3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat memberikan beberapa manfaat seperti tambahan pengetahuan, wawasan, informasi, dan sebagai referensi bacaan dalam pembuatan tugas akhir di masa yang akan datang.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Soemarso (2003: 2) mendefinisikan akuntansi sebagai “sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi suatu perusahaan”. Dari pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa akuntansi adalah aktifitas mengidentifikasi, mencatat dan mengomunikasikan kegiatan ekonomi suatu perusahaan yang memiliki tujuan untuk mencapai hasil tertentu dan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) yaitu kegiatan yang terdiri dari menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindahkan, dan membandingkan (Mulyadi, 2001: 5). Sedangkan sistem adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan, yang memiliki fungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 5).

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau *commit to user*

suatu organisasi bisnis (Wikipedia, 2012). Menurut Mulyadi (2001: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sehingga mampu menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur sistem akuntansi dibagi menjadi lima (Mulyadi, 2001: 3), antara lain:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk mengklasifikasi data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Buku pembantu ini dibentuk apabila data keuangan memerlukan rincian lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar dan merupakan catatan akuntansi akhir,

commit to user

yang berarti tidak ada lagi catatan akuntansi lain setelah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Laporan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca (laporan posisi keuangan), laporan laba rugi dan perubahan laba yang ditahan. Laporan akan berisi informasi yang merupakan keluaran akhir dari sistem akuntansi.

Dari definisi yang dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, dan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Baridwan (1997: 271) menyatakan bahwa aktiva tetap berwujud adalah “aktiva-aktiva berwujud yang bersifat relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal”. Menurut Mulyadi (2001: 591) aktiva tetap adalah “kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun dan diperoleh untuk menjalankan kegiatan perusahaan dan tidak untuk dijual kembali”.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi aktiva tetap adalah unsur-unsur yang terdiri dari aktifitas mengidentifikasi, mencatat dan mengoordinasikan mengenai kekayaan perusahaan yang memiliki wujud dan digunakan dalam kegiatan

perusahaan, sehingga mampu memberikan informasi tentang keuangan perusahaan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap

Sistem akuntansi pembelian digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan tersebut (Mulyadi, 2001: 301).

Penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi pengadaan aktiva tetap adalah sistem yang digunakan dalam pengadaan aktiva tetap yang dibutuhkan oleh perusahaan, kemudian mencatat dan mengkoordinasikan kekayaan perusahaan berupa aktiva tetap agar dapat menyediakan informasi tentang keuangan perusahaan.

4. Penggolongan Aktiva Tetap

Badriwan (1997: 272) menggolongkan aktiva tetap menjadi tiga golongan, yaitu:

- a. Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perusahaan, pertanian, atau peternakan.
- b. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya, aktiva tetap tersebut bisa diganti dengan aktiva sejenis, misalnya seperti bangunan, mesin, peralatan, mebel, kendaraan, dll.
- c. Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya tidak dapat diganti dengan aktiva yang sejenis seperti sumber daya alam.

5. Cara Memperoleh Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana setiap cara perolehan akan berpengaruh terhadap harga perolehan aktiva tetap tersebut (Baridwan, 1997: 274). Berikut cara perolehan aktiva tetap menurut Baridwan (1997: 274):

a. Pembelian Tunai

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam buku sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan. Jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap termasuk harga faktur dan seluruh biaya yang dikeluarkan agar aktiva tetap tersebut siap untuk dipakai.

b. Pembelian Angsuran

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian angsuran, harga perolehannya tidak termasuk bunga. Bunga dari pembelian angsuran harus dibebankan sebagai biaya, baik bunga yang dinyatakan maupun yang tidak dinyatakan dalam pembelian angsuran.

c. Ditukar dengan Surat-surat Berharga

Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar. Jika harga pasar saham atau obligasi tidak diketahui, harga perolehan aktiva tetap ditentukan sebesar harga pasar aktiva tetap tersebut. Jika harga pasar surat

berharga dan aktiva tetap yang ditukar tidak diketahui maka harga perolehan ditentukan oleh pimpinan perusahaan.

d. Ditukar dengan Aktiva Tetap Lain

Pembelian aktiva tetap dengan cara tukar menukar sering disebut dengan tukar tambah. Aktiva baru dikapitalisasikan sebesar jumlah harga pasar aktiva lama ditambah uang yang dibayarkan (jika ada) atau dikapitalisasikan sebesar harga pasar aktiva baru. Pertukaran aktiva dipisahkan menjadi dua, yaitu

1) Pertukaran Aktiva Tetap yang Tidak Sejenis

Pertukaran aktiva tetap yang tidak sejenis adalah pertukaran aktiva tetap yang fungsi dan sifatnya tidak sama. Penentuan harga perolehan harus didasarkan pada harga pasar aktiva tetap yang diserahkan ditambah uang yang dibayarkan.

2) Pertukaran Aktiva Tetap yang Sejenis

Pertukaran aktiva tetap yang sejenis adalah pertukaran aktiva tetap yang fungsi dan sifatnya sama. Dalam pertukaran aktiva yang sejenis, laba yang timbul akan ditanggihkan (mengurangi harga perolehan aktiva yang bersangkutan). Kerugian dari pertukaran ini akan dibebankan dalam periode pada saat terjadi pertukaran.

e. Diperoleh dari Hadiah atau Donasi

Aktiva tetap yang diperoleh dari hadiah atau donasi, harga perolehannya dicatat sebesar harga pasar aktiva tetap yang dihadiahkan atau didonasikan tersebut.

f. Aktiva Tetap yang Dibuat Sendiri

Pembuatan aktiva tetap ini, biaya bahan baku, biaya tenaga kerja tidak menimbulkan masalah dalam penentuan harga perolehan. Semua biaya yang dikeluarkan dalam pembangunan dibebankan sebagai harga perolehan.

6. Sistem Pengadaan Aktiva Tetap

Unsur-unsur yang membentuk sistem pengadaan atau perolehan aktiva tetap, sebagai berikut:

a. Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2001: 608) mengemukakan bahwa fungsi yang terkait dengan transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi aktiva tetap adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Pemakai

Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham.

2) Fungsi Riset dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh beberapa fungsi dan bertanggung jawab untuk melakukan studi kelayakan investasi berbagai fungsi lain dalam perusahaan.

commit to user

3) Direktur yang Bersangkutan

Direktur yang bersangkutan memberi persetujuan terhadap usulan dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada dibawah wewenangnya.

4) Direktur Utama

Direktur utama memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap.

5) Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.

6) Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok.

7) Fungsi Aktiva Tetap

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aktiva tetap.

8) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki dua tanggung jawab, yaitu yang pertama, bertanggung jawab atas pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk mencatat mutasi aktiva tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap.

Kedua, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas penyelenggaraan jurnal yang berkaitan dengan aktiva tetap.

b. Dokumen yang Digunakan

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan yang terjadi dalam suatu organisasi ke dalam kertas (Mulyadi, 2001: 3). Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap menurut Mulyadi (2001: 600) adalah:

1) Surat Permintaan Otorisasi Investasi (*Expenditure Authorization Request* atau *Authorization for Expenditure*)

Investasi aktiva tetap melibatkan sejumlah uang yang besar dan keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang. Hal tersebut memerlukan perencanaan pengeluaran investasi yang matang. Pengeluaran untuk investasi memerlukan otorisasi dokumen dan manajemen puncak. Dokumentasi tersebut kemudian disebut sebagai surat permintaan otorisasi.

2) Surat Permintaan Reparasi (*Authorization for Repair*)

Dokumen ini digunakan sebagai perintah untuk melakukan reparasi yang merupakan pengeluaran modal.

3) Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap

Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk meminta dan memberi otorisasi transfer aktiva tetap.

4) Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap

Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk meminta dan memberi otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.

5) Surat Perintah Kerja (*Work Order*)

Dokumen ini digunakan untuk memberi perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu yang berkaitan dengan aktiva tetap dan sebagai dasar catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap.

6) Surat Order Pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok.

7) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aktiva tetap yang diterima dari pemasok.

8) Faktur dari Pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.

9) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

commit to user

10) Daftar Depresiasi Aktiva Tetap

Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

11) Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aktiva tetap, dan pengeluaran modal.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 608), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap adalah:

1) Kartu Aktiva Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.

2) Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk

pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap, dan depresiasi aktiva tetap.

3) Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

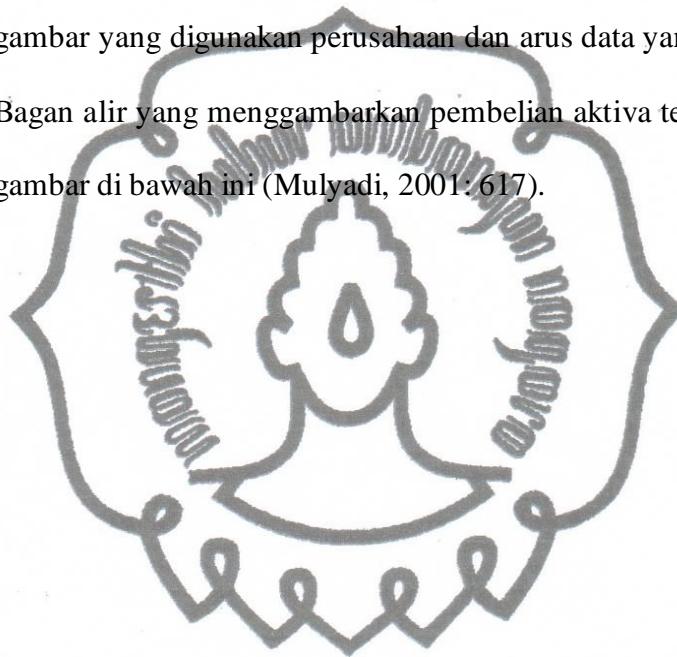
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

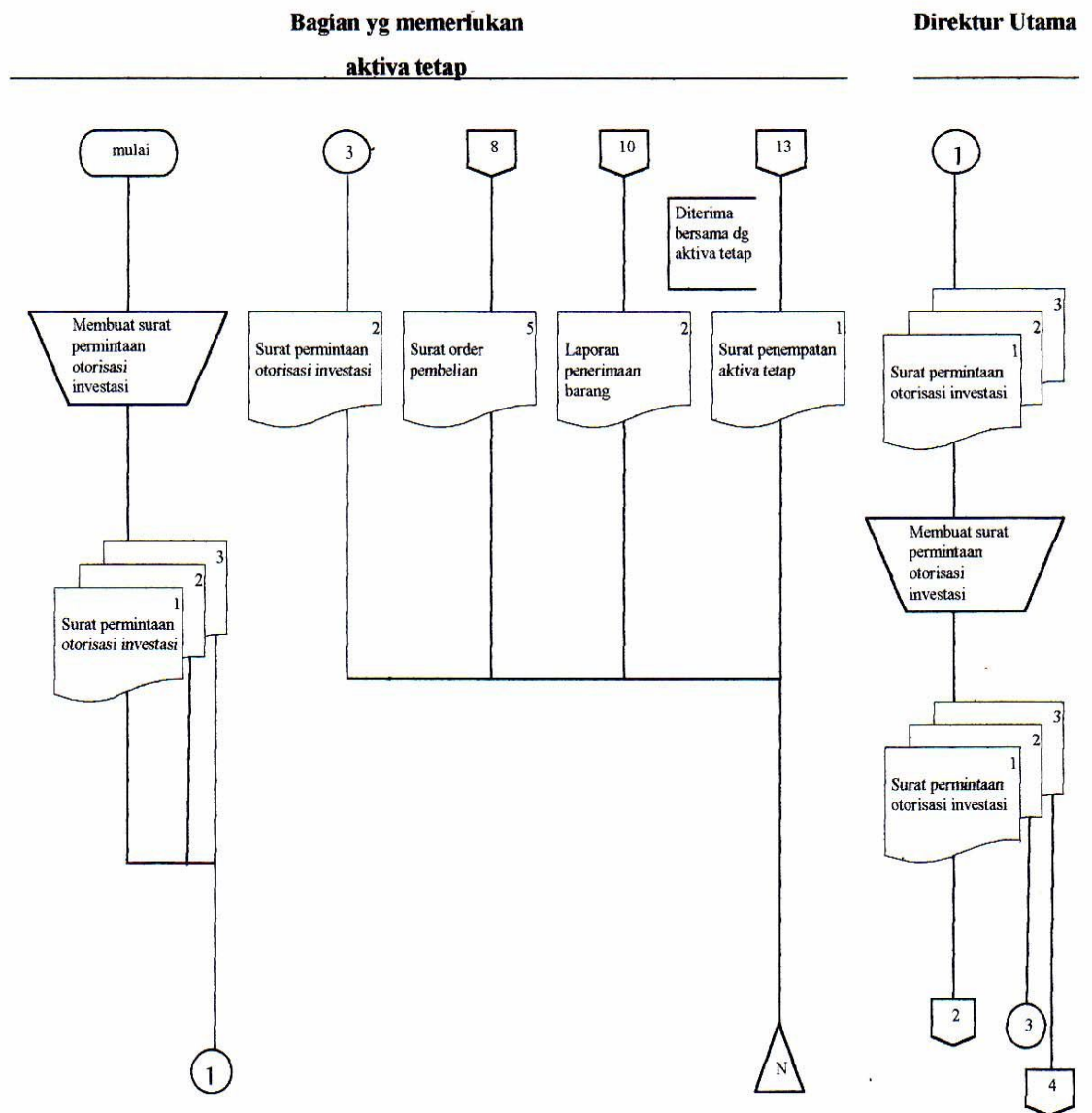
Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aktiva tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian. Transaksi pengadaan aktiva tetap memerlukan otorisasi dari direksi karena termasuk pengeluaran modal. Pihak pemakai meminta otorisasi pembelian aktiva tetap kemudian proses selanjutnya diserahkan kepada sistem pembelian. Jika dalam pembelian aktiva tetap masih diperlukan pemasangan, maka fungsi aktiva tetap mengeluarkan surat perintah kerja untuk melakukan pemasangan aktiva tetap tersebut (Mulyadi, 2001: 615). Sistem pembelian aktiva tetap ini menurut Mulyadi (2001: 616) terdiri dari beberapa prosedur, antara lain:

- 1) Prosedur permintaan otorisasi investasi
- 2) Prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Prosedur order pembelian
- 4) Prosedur penerimaan barang
- 5) Prosedur penempatan aktiva tetap
- 6) Prosedur pencatatan harga pokok aktiva tetap

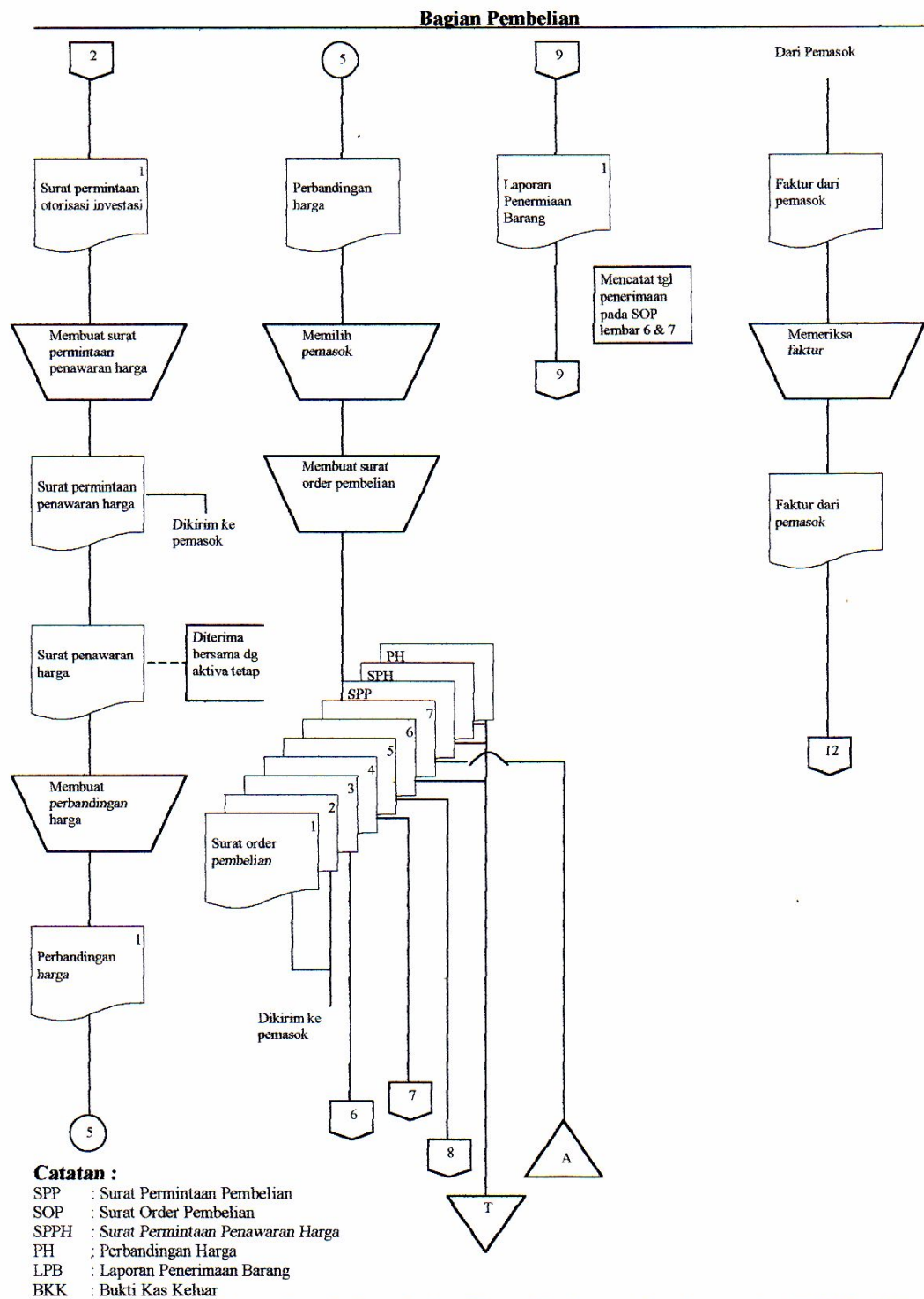
e. Bagan Alir Perolehan Aktiva Tetap

Bagan alir adalah suatu model yang menggambarkan aliran proses yang digunakan untuk mendiskripsikan beberapa aspek dan sistem akuntansi secara jelas dan logis dengan menggunakan simbol-simbol standar untuk menjelaskan prosedur pemrosesan transaksi melalui gambar yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem. Bagan alir yang menggambarkan pembelian aktiva tetap, tersaji dalam gambar di bawah ini (Mulyadi, 2001: 617).





Gambar II.1 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap
(Sumber: Mulyadi, 2001: 617)



Gambar II.1 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan)

(Sumber: Mulyadi, 2001: 618)



Gambar II.1 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001: 619)

B. PEMBAHASAN

1. Pengertian Aktiva Tetap Bank Negara Indonesia KCU Surakarta

Pengertian aktiva tetap menurut BNI KCU Surakarta adalah aset berwujud yang dimiliki oleh BNI KCU Surakarta, memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, digunakan untuk kelangsungan kegiatan operasional perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk dijual.

2. Jenis-jenis Aktiva Tetap BNI KCU Surakarta

a. Tanah

Aktiva tetap berupa tanah adalah lokasi yang digunakan untuk bangunan kantor-kantor BNI tersebut.

b. Gedung atau Bangunan

Gedung atau bangunan yang dimiliki BNI antara lain seperti kantor-kantor yang digunakan untuk Kantor Cabang Utama maupun Kantor Layanan dan bangunan yang dipakai untuk mesin ATM.

c. Kendaraan

Kendaraan yang dimiliki BNI seperti mobil, motor, dll digunakan oleh pegawai-pegawai BNI dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

d. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang dimiliki BNI antara lain seperti: mesin penghitung uang, mesin sortir uang, mesin ATM, dan lainnya.

e. Inventaris

Inventaris yang dimiliki oleh BNI KCU Surakarta antara lain seperti:
almari, meja, kursi, sofa, papan pengumuman, dan lainnya.

3. Cara Perolehan Aktiva Tetap

Perolehan aktiva tetap di BNI disebut dengan pengadaan aktiva tetap. Pengadaan aktiva tetap merupakan kegiatan untuk memiliki aktiva tetap yang dibiayai dari Kantor Besar untuk kebutuhan BNI sendiri dan bukan untuk diperdagangkan.

Pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Aktiva Tetap Dikirim dari Kantor Besar

Permintaan pengadaan suatu aktiva tetap yang tinggi dari Kantor Wilayah dan Kantor Cabang Utama atau aktiva tetap yang bernilai lebih dari Rp1.000.000.000,00, pembeliannya dilakukan oleh Kantor Besar. Kantor Wilayah menerima kiriman barang-barang dari Kantor Besar, kemudian mengirimkan barang-barang tersebut ke Kantor-kantor Cabang Utama yang membutuhkan.

b. Aktiva Tetap Dikirim dari Kantor Wilayah

Permintaan pengadaan suatu aktiva tetap yang tinggi dari Kantor-kantor Cabang Utama atau aktiva tetap yang bernilai antara Rp25.000.000,00 hingga Rp1.000.000.000,00 pembeliannya dilakukan oleh Kantor Wilayah. Kantor Cabang Utama hanya menerima barang-barang tersebut yang dikirim dari Kantor Wilayah.

c. Aktiva Tetap yang Dibangun Terlebih Dahulu

Pengadaan aktiva tetap yang dilakukan oleh BNI KCU Surakarta salah satunya dengan cara pembangunan sendiri, misalnya gedung atau bangunan. Pengadaan aktiva tetap dengan pembangunan ini dilakukan oleh Kantor Besar.

d. Pembelian Langsung

Pengadaan aktiva tetap yang dilakukan dengan cara pembelian langsung yakni untuk aktiva tetap yang bernilai kurang dari Rp 25.000.000,00 atau pengadaan suatu aktiva tetap dalam keadaan terdesak.

4. Sistem Pengadaan Aktiva Tetap

Unsur-unsur yang membentuk sistem pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta, antara lain:

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta, antara lain:

1) Fungsi Pemakai

Unit yang termasuk dalam fungsi ini di BNI KCU Surakarta adalah unit yang membutuhkan aktiva tetap. Unit yang membutuhkan aktiva ini mengajukan surat permintaan pengadaan aktiva tetap ke pemimpin cabang utama.

2) Penyelia Unit yang Membutuhkan Aktiva Tetap

Penyelia unit yang membutuhkan aktiva tetap ini bertanggung jawab dalam otorisasi surat permintaan pengadaan aktiva tetap.

3) Pemimpin Bidang

Pemimpin bidang memberi persetujuan atas usulan pengadaan aktiva tetap yang diajukan oleh unit dibawah wewenanganya.

4) Pemimpin Cabang Utama

Pemimpin cabang utama menyetujui usulan pengadaan aktiva tetap dan memberikan otorisasi surat pengusulan aktiva tetap untuk pengadaan aktiva tetap dimana surat tersebut kemudian dikirimkan ke Kantor Wilayah.

5) Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta. Fungsi ini dilakukan oleh asisten aktiva tetap di unit administrasi dan umum BNI KCU Surakarta.

6) Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan aktiva tetap dari Kantor Wilayah maupun Kantor Besar. Fungsi ini dilakukan oleh asisten aktiva tetap di unit administrasi dan umum BNI KCU Surakarta.

7) Fungsi Penempatan Barang

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penempatan barang ke unit yang membutuhkan aktiva tetap. Fungsi ini dilakukan oleh asisten aktiva tetap di unit administrasi dan umum BNI KCU Surakarta.

8) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab atas semua pembayaran pembelian aktiva tetap melalui transfer rekening. Fungsi ini dilakukan oleh asisten keuangan di unit administrasi dan umum BNI KCU Surakarta.

9) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas semua pembukuan yang berkaitan dengan aktiva tetap BNI KCU Surakarta. Fungsi ini dilakukan oleh asisten akuntansi di unit administrasi dalam negeri dan kliring BNI KCU Surakarta.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam merekam data transaksi yang berkaitan dengan pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta, antara lain:

1) Nota Intern Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap

Dokumen ini dibuat oleh unit yang memerlukan aktiva tetap. Dokumen ini digunakan sebagai permintaan aktiva tetap yang dibutuhkan oleh suatu unit.

2) Surat Pengusulan Aktiva Tetap

Dokumen ini digunakan sebagai pengusulan aktiva tetap yang dibutuhkan oleh Kantor Cabang Utama, kemudian surat tersebut dikirimkan ke Kantor Wilayah.

3) Surat Alokasi Anggaran

Dokumen ini dikirimkan oleh Kantor Wilayah ke kantor cabang utama. Dokumen ini digunakan sebagai alokasi anggaran yang akan dipakai untuk pembelian aktiva tetap.

4) Surat Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan sebagai gambaran harga-harga aktiva tetap yang dibutuhkan dari beberapa toko.

5) Nota Intern Pengadaan Barang

Dokumen ini digunakan sebagai gambaran perbandingan harga setelah negosiasi untuk pemimpin cabang utama sebagai dasar dalam penunjukan toko / penjual yang akan dipilih dalam pembelian aktiva tetap.

6) Memo Pengadaan Barang

Dokumen ini digunakan oleh pemimpin bidang operasional dalam menyampaikan pendapat dan digunakan oleh pemimpin cabang utama dalam memberi keputusan tentang toko yang akan dipilih dalam pembelian aktiva tetap.

7) Surat Penempatan Aktiva Tetap

Dokumen ini dikirimkan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Besar beserta barang yang dibutuhkan ke Kantor Cabang Utama.

8) Faktur Pembelian

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pembelian aktiva tetap, dan sebagai tagihan atas pembelian aktiva tetap.

9) Note Kredit Bukti Transfer

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pembayaran kepada penjual, serta sebagai dasar dalam melakukan pembukuan.

c. Catatan Akuntansi

1) Register Aktiva Tetap

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat secara manual semua aktiva yang dimiliki BNI KCU Surakarta.

2) Sistem Informasi Aset BNI Icon

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua aktiva tetap yang dimiliki BNI KCU Surakarta melalui sistem komputerisasi. Sistem Informasi Aset ini terdapat pada program BNI Icon.

3) Register Kas Keluar

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembelian aktiva tetap.

4) Sistem Informasi Akuntansi BNI Icon

Seluruh pencatatan transaksi akuntansi di BNI dilakukan dengan cara memasukkan data melalui program yang ada di BNI Icon.

commit to user

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta mempunyai dua cara, yakni aktiva tetap dikirim langsung dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah, dan pembelian aktiva tetap yang dilakukan oleh BNI KCU Surakarta sendiri.

1) Aktiva Tetap dari Kantor Pusat atau Kantor Wilayah

a) Prosedur Permintaan Otorisasi

Unit yang memerlukan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta mengajukan surat permintaan pengadaan aktiva tetap yang telah diotorisasi oleh penyelia unit yang memerlukan aktiva tetap dan disetujui oleh pemimpin bidang yang memerlukan aktiva tetap ke pemimpin cabang utama. Apabila pemimpin cabang utama menyetujui pengadaan aktiva tetap, asisten aktiva tetap membuat surat pengusulan aktiva tetap. Surat pengusulan aktiva tetap tersebut diotorisasi oleh penyelia unit administrasi dan umum, pemimpin bidang operasional, dan pemimpin cabang utama. Kemudian surat tersebut dikirimkan ke Kantor Wilayah. Kantor Wilayah mengajukan surat pengusulan aktiva tetap ke Kantor Besar. Jika aktiva yang diperlukan bernilai lebih dari Rp1.000.000.000,00 pembelian dilakukan oleh Kantor Besar, Rp25.000.000,00 hingga Rp1.000.000.000,00 pembelian dilakukan oleh Kantor

Wilayah, kurang dari Rp25.000.000,00 pembelian dilakukan oleh Kantor Cabang Utama.

b) Prosedur Penerimaan Barang

Asisten aktiva tetap menerima barang beserta surat penempatan aktiva tetap yang dikirim dari Kantor Besar maupun Kantor Wilayah.

c) Prosedur Penempatan Barang

Barang tersebut ditempatkan ke unit yang memerlukan aktiva tetap.

d) Prosedur Pencatatan

Asisten aktiva tetap mencatat barang tersebut ke dalam register aktiva tetap.

2) Pembelian Aktiva Tetap

a) Prosedur Permintaan Otorisasi

Unit yang memerlukan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta mengajukan surat permintaan pengadaan aktiva tetap yang telah diotorisasi oleh penyelia unit yang memerlukan aktiva tetap dan disetujui oleh pemimpin bidang yang memerlukan aktiva tetap ke pemimpin cabang utama. Apabila pemimpin cabang utama menyetujui pengadaan aktiva tetap, asisten aktiva tetap membuat surat pengusulan aktiva tetap. Surat pengusulan aktiva tetap tersebut diotorisasi oleh penyelia unit administrasi dan umum, pemimpin bidang operasional, dan

pemimpin cabang utama. Kemudian surat tersebut dikirimkan ke Kantor Wilayah. Kantor Wilayah mengajukan surat pengusulan aktiva tetap ke Kantor Besar.

b) Prosedur Penawaran Harga dan Pemilihan Penjual

Kantor Cabang menerima surat alokasi anggaran dari Kantor Wilayah untuk pengadaan aktiva tetap. Setelah pemimpin cabang utama, pemimpin bidang operasional, dan penyelia unit administrasi dan umum mendisposisi surat alokasi anggaran, kemudian asisten aktiva tetap melakukan survei harga ke beberapa toko atau penjual dan menerima surat penawaran harga. Dari beberapa surat penawaran harga tersebut, asisten aktiva tetap kemudian melakukan negosiasi harga kepada penjual. Setelah melakukan negosiasi harga, asisten aktiva tetap mengajukan nota intern pengadaan barang yang telah diotorisasi oleh penyelia unit administrasi dan umum ke pemimpin bidang operasional. Pemimpin bidang operasional membuat memo yang berisi tentang pendapat pemilihan harga dari hasil negosiasi yang sesuai dengan anggaran. Kemudian nota intern pengadaan barang diserahkan ke pemimpin cabang utama. Pemimpin cabang utama memberi keputusan mengenai pilihan harga yang sesuai.

c) Prosedur Pembelian

Asisten aktiva tetap melakukan pembelian langsung atas aktiva tetap yang dibutuhkan.

d) Prosedur Penempatan Barang

Asisten aktiva tetap memberikan nomor induk barang dan nomor asset, kemudian dicatat ke dalam register aktiva tetap dan diinput ke dalam sistem informasi aset BNI Icon. Asisten aktiva tetap menempatkan barang tersebut ke unit yang membutuhkan aktiva tetap.

e) Prosedur Pembayaran

Asisten keuangan menerima faktur pembelian dari asisten aktiva tetap. Asisten keuangan melakukan pembayaran tunai kepada penjual melalui transfer rekening sejumlah tagihan yang tercantum di faktur pembelian. Asisten keuangan membuat bukti transfer berupa nota kredit sebanyak 4 rangkap. Nota kredit lembar pertama (asli) diserahkan ke penjual sebagai bukti transfer, lembar kedua diserahkan ke asisten pembukuan, lembar ketiga disimpan oleh asisten keuangan sebagai arsip, dan lembar ke empat diserahkan ke asisten aktiva tetap untuk diarsip.

f) Prosedur Pencatatan

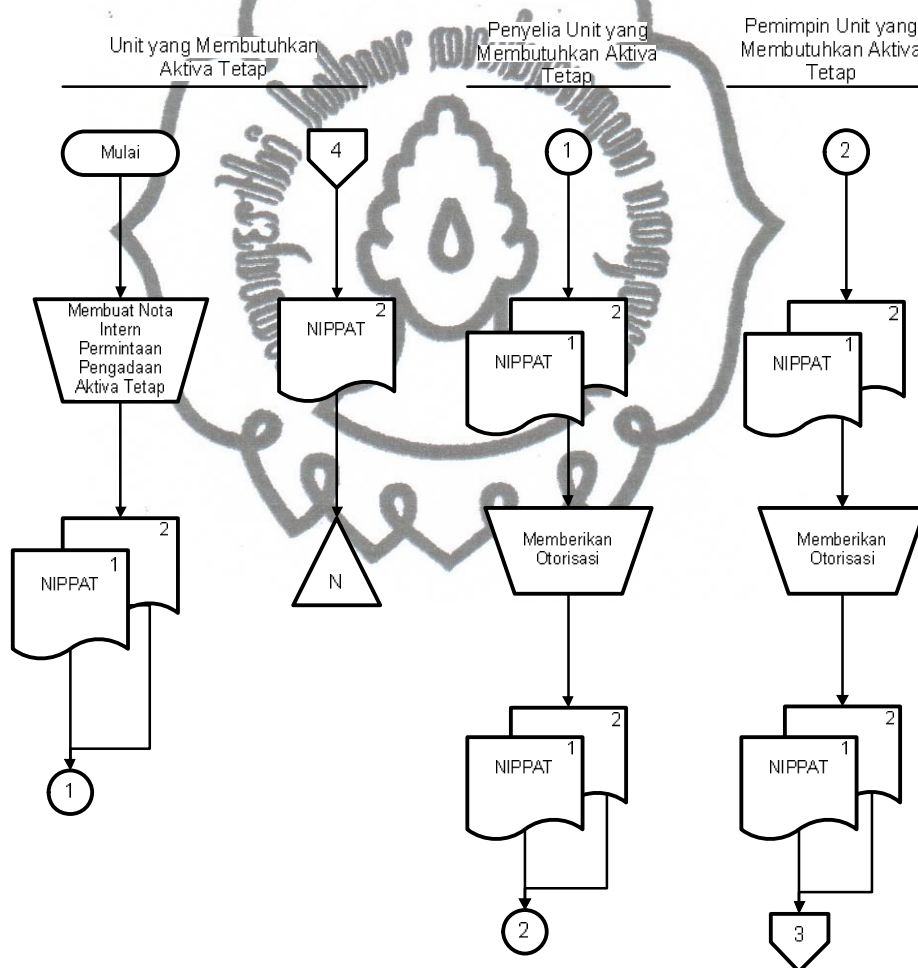
Asisten pembukuan menerima nota kredit lembar ketiga dari asisten keuangan. Kemudian asisten pembukuan mencatat ke

jurnal umum, dan menginput ke Sistem Informasi Akuntansi yang terdapat di BNI Icon.

e. Bagan Alir Pengadaan Aktiva Tetap

Bagan alir yang menggambarkan pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta, tersaji dalam gambar di bawah ini:

1) Pengadaan Aktiva Tetap dari Kantor Besar atau Kantor Wilayah



Keterangan :

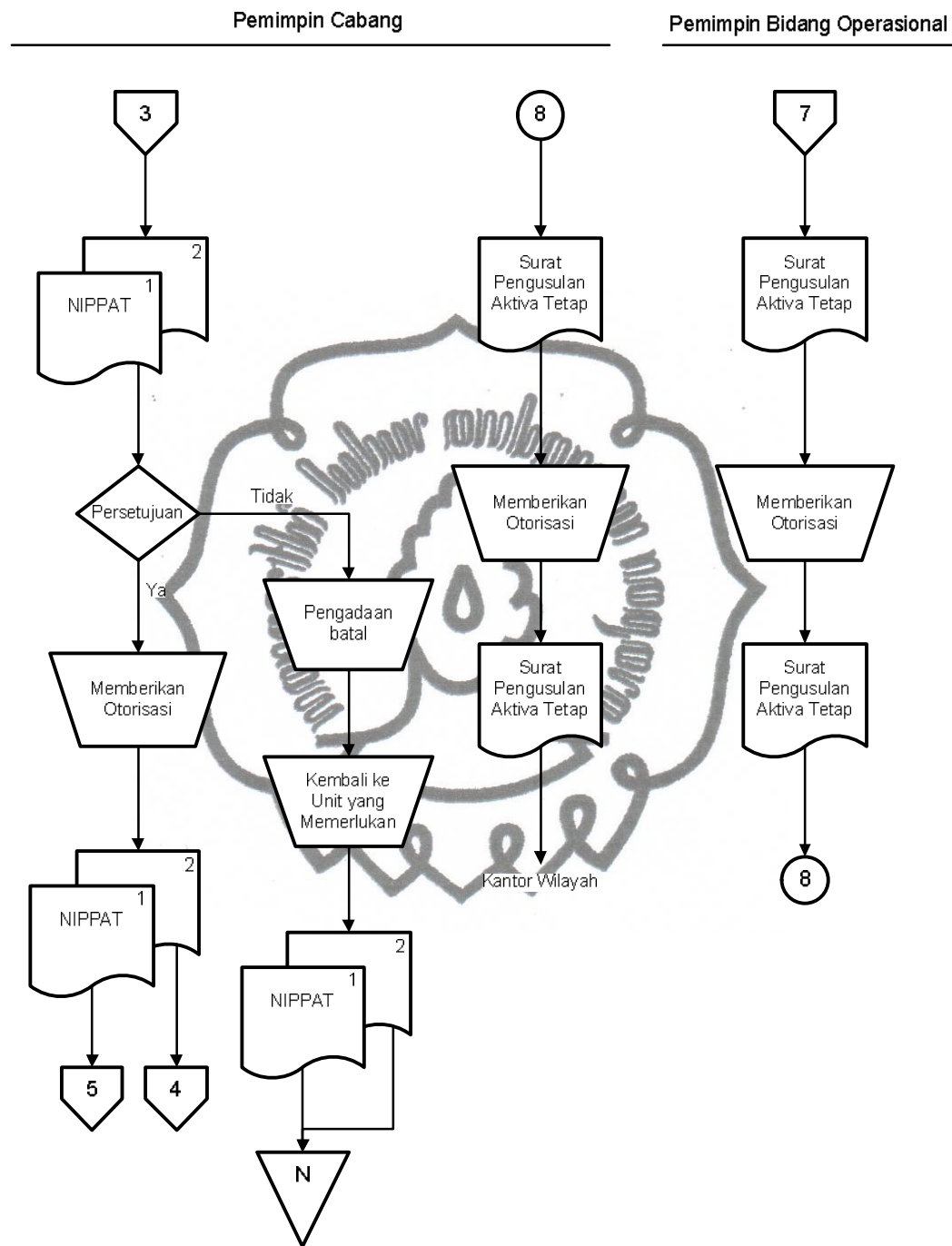
NIPPAT : Nota Intern Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap

Gambar II.2 Flowchart Sistem Pengadaan Aktiva Tetap dari Kantor Besar atau

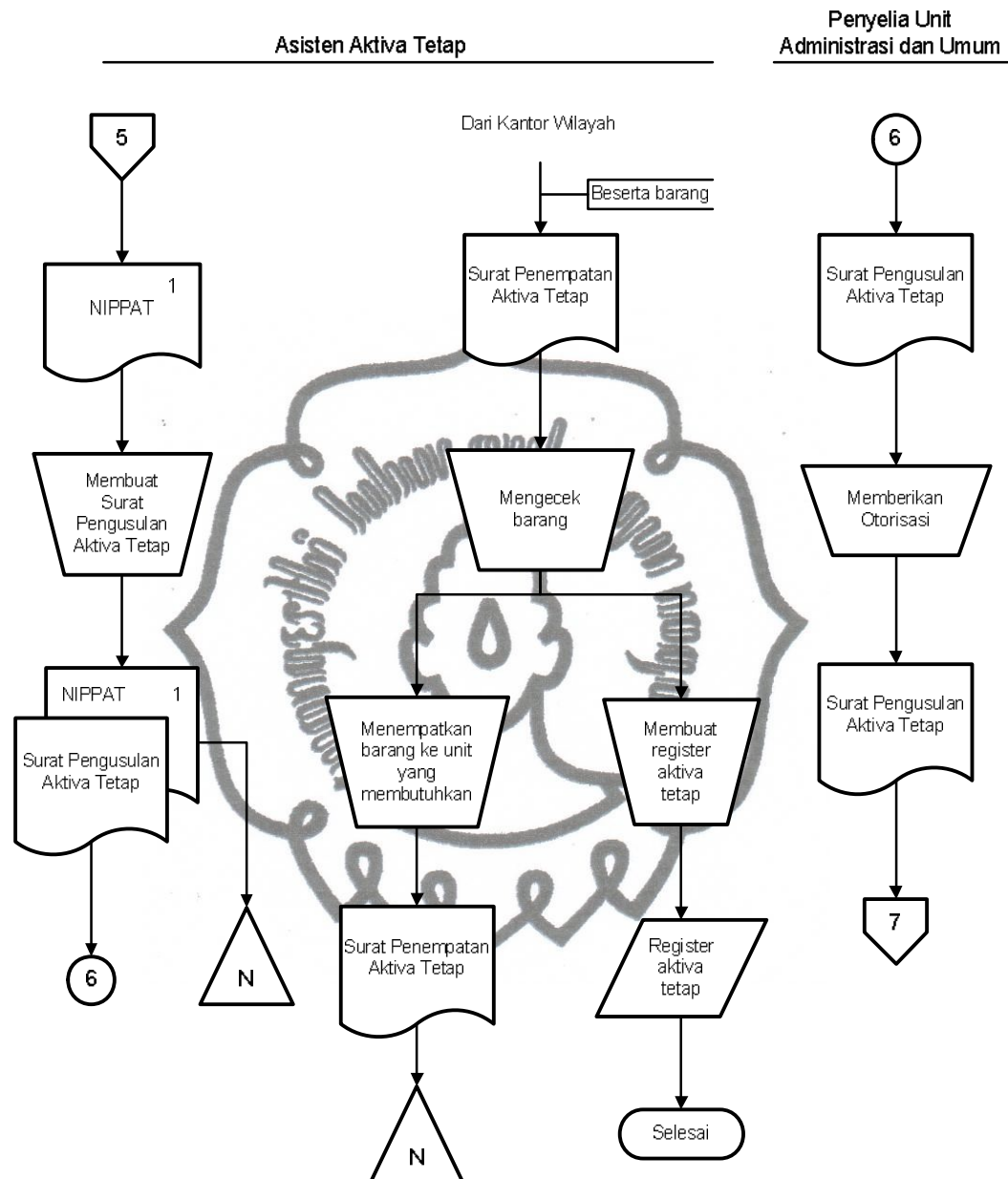
Kantor Wilayah

commit to user

(Sumber: BNI KCU Surakarta)



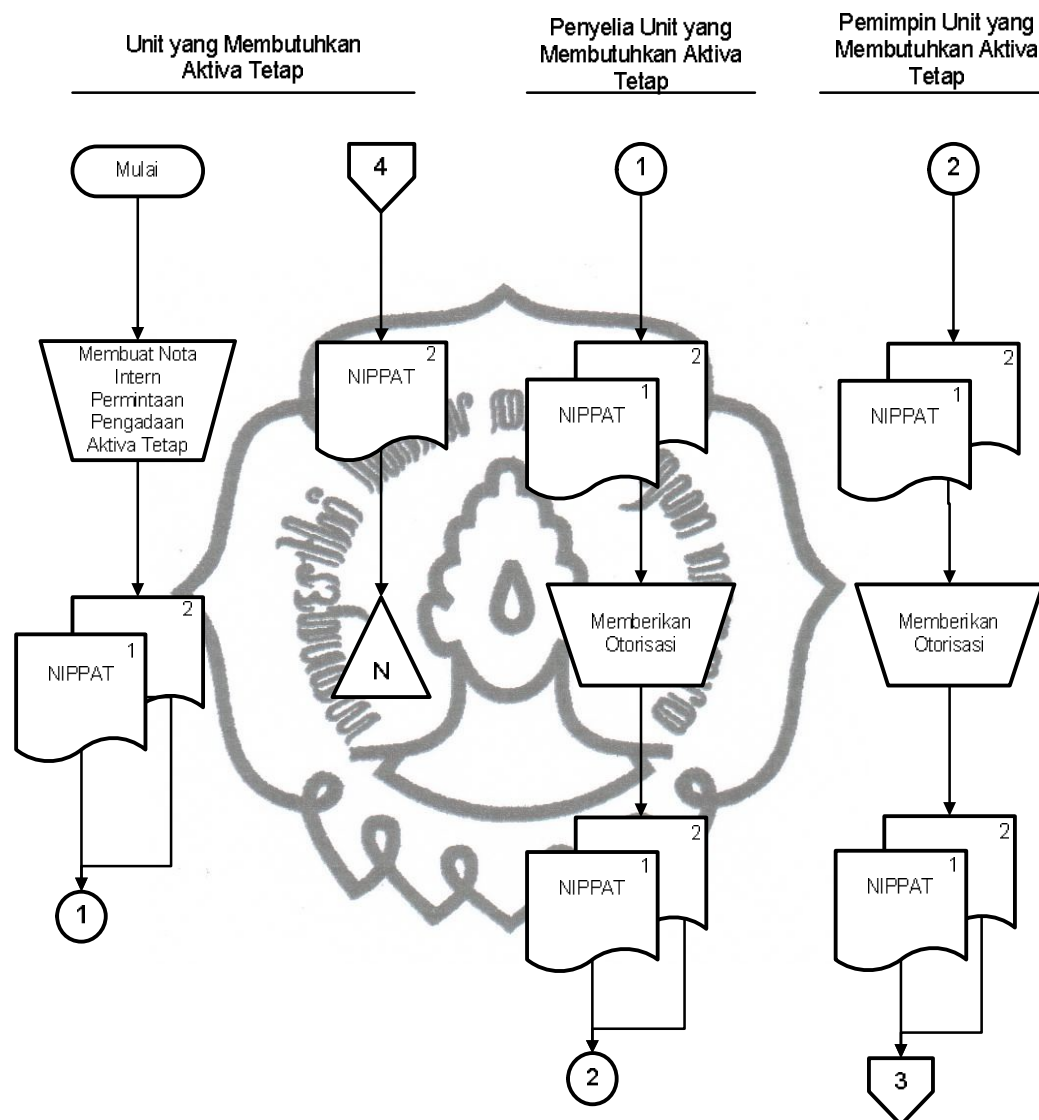
Gambar II.2 Flowchart Sistem Pengadaan Aktiva Tetap dari Kantor Besar dan Kantor Wilayah (Lanjutan)
(Sumber: BNI KCU Surakarta)



Gambar II.2 Flowchart Sistem Pengadaan Aktiva Tetap dari Kantor Besar dan Kantor Wilayah (Lanjutan)

(Sumber: BNI KCU Surakarta)

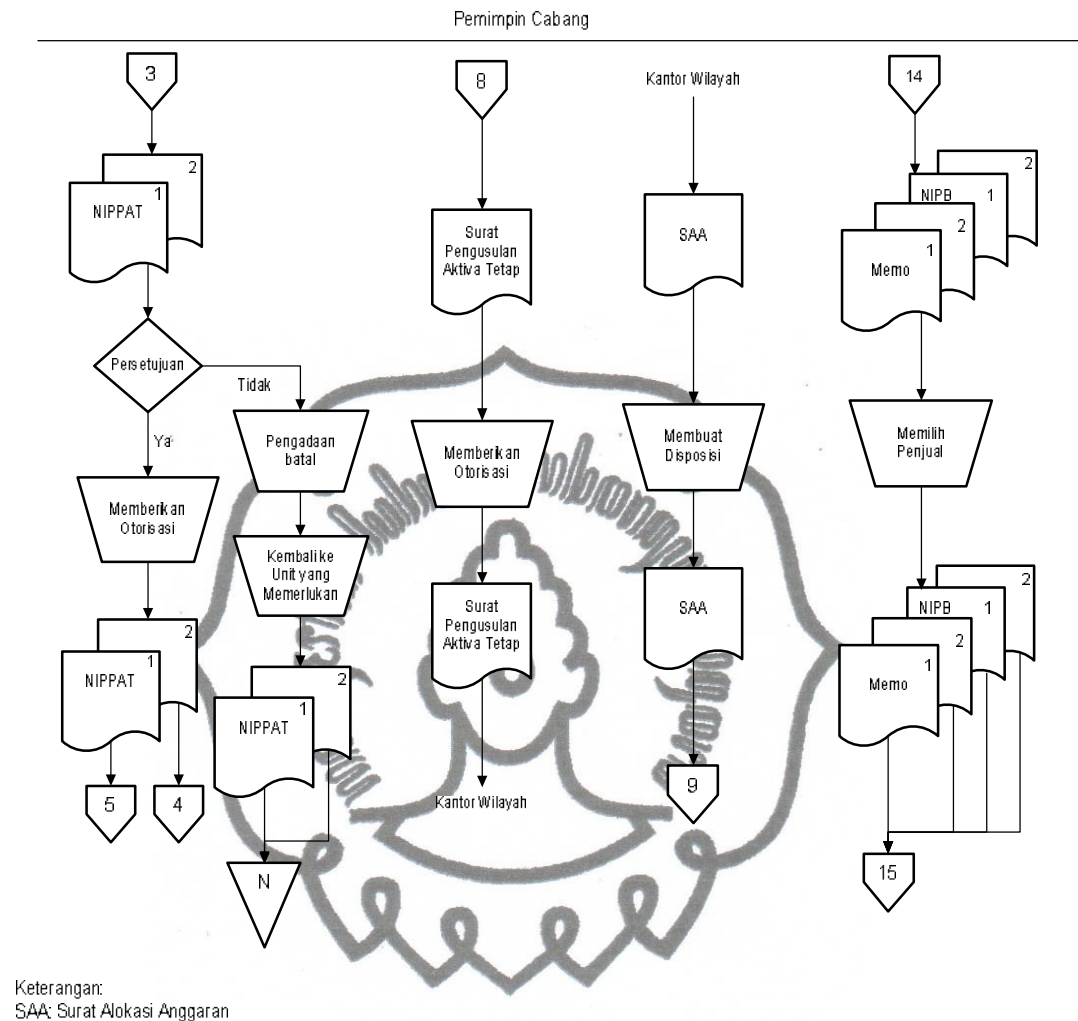
2) Pembelian Aktiva Tetap



Keterangan:

NIPPAT: Nota Intern Permintaan Pengadaan aktiva Tetap

Gambar II.3 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap Oleh BNI KCU Surakarta
(Sumber: BNI KCU Surakarta)



Gambar II.3 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap Oleh BNI KCU Surakarta
(Lanjutan)

(Sumber: BNI KCU Surakarta)

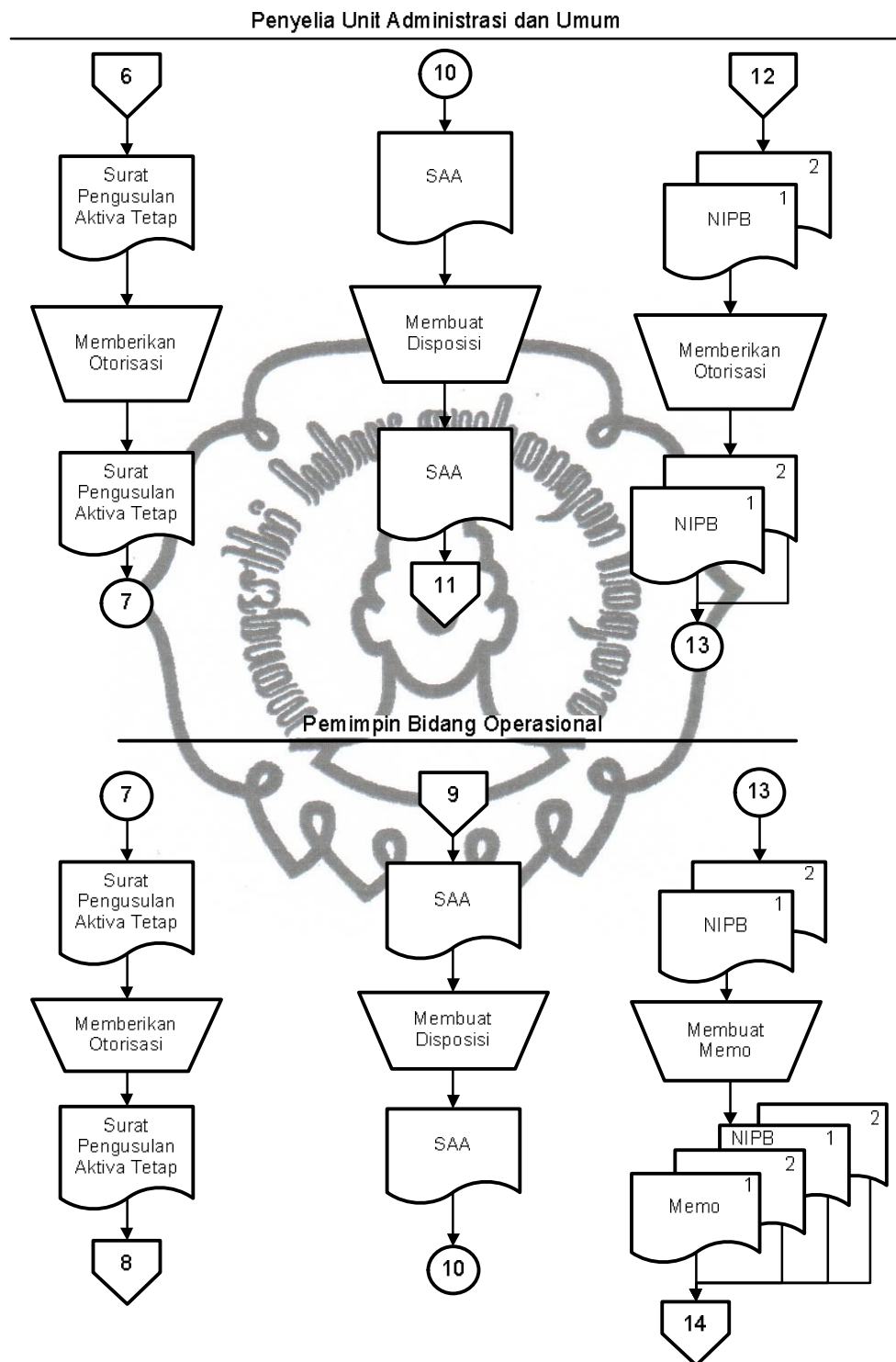

```

graph TD
    5{{5}} --> NIPPAT1[NIPPAT 1]
    NIPPAT1 --> M1[Membuat Surat Pengusulan Aktiva Tetap]
    M1 --> NIPPAT2[NIPPAT 1]
    NIPPAT2 --> S1[Surat Pengusulan Aktiva Tetap]
    S1 --> 6{{6}}
    S1 --> N1((N))
    11{{11}} --> SAA1[SAA]
    SAA1 --> M2[Melakukan survei harga]
    M2 --> SPH1[SPH 1]
    SPH1 --> SPH2[SPH 2]
    SPH2 --> N2((N))
    SPH2 --> N3[Negosiasi Harga]
    N3 --> M3[Membuat nota intern pengadaan barang]
    M3 --> SAA2[SAA]
    SAA2 --> SPH3[SPH 1]
    SPH3 --> SPH4[SPH 2]
    SPH4 --> N4((N))
    SPH4 --> NIPPB1[NIPB 1]
    NIPPB1 --> 12{{12}}
    15{{15}} --> NIPB2[NIPB 1]
    NIPB2 --> NIPB3[NIPB 2]
    NIPB3 --> Memo1[Memo 1]
    Memo1 --> Memo2[Memo 2]
    Memo2 --> M4[Melaksanakan pembelian langsung]
    M4 --> F1[Faktur Pembelian 1]
    F1 --> F2[Faktur Pembelian 2]
    F2 --> M5[Memberikan nomor induk barang dan nomor aset]
    M5 --> M6[Menempatkan barang ke Unit yang membutuhkan]
    M6 --> NIPB4[NIPB 1]
    NIPB4 --> NIPB5[NIPB 2]
    NIPB5 --> Memo3[Memo 1]
    Memo3 --> Memo4[Memo 2]
    Memo4 --> F3[Faktur Pembelian 1]
    F3 --> F4[Faktur Pembelian 2]
    F4 --> T1((T))
    F4 --> 16{{16}}
    M5 --> M7[Mencatat aset ke dalam register Aktiva Tetap]
    M7 --> RA1[Register Aktiva Tetap]
    RA1 --> M8[Menginput data ke dalam komputer]
    M8 --> SIA[SIA BNI Icon]
    17{{17}} --> NK[Nota Kredit 2]
    NK --> N5((N))
  
```

Keterangan:
 SPH: Surat Penawaran Harga
 SIA BNI Icon: Sistem Informasi Aset BNI Icon
 NIPB: Nota Intern Pengadaan Barang

(Lanjutan)

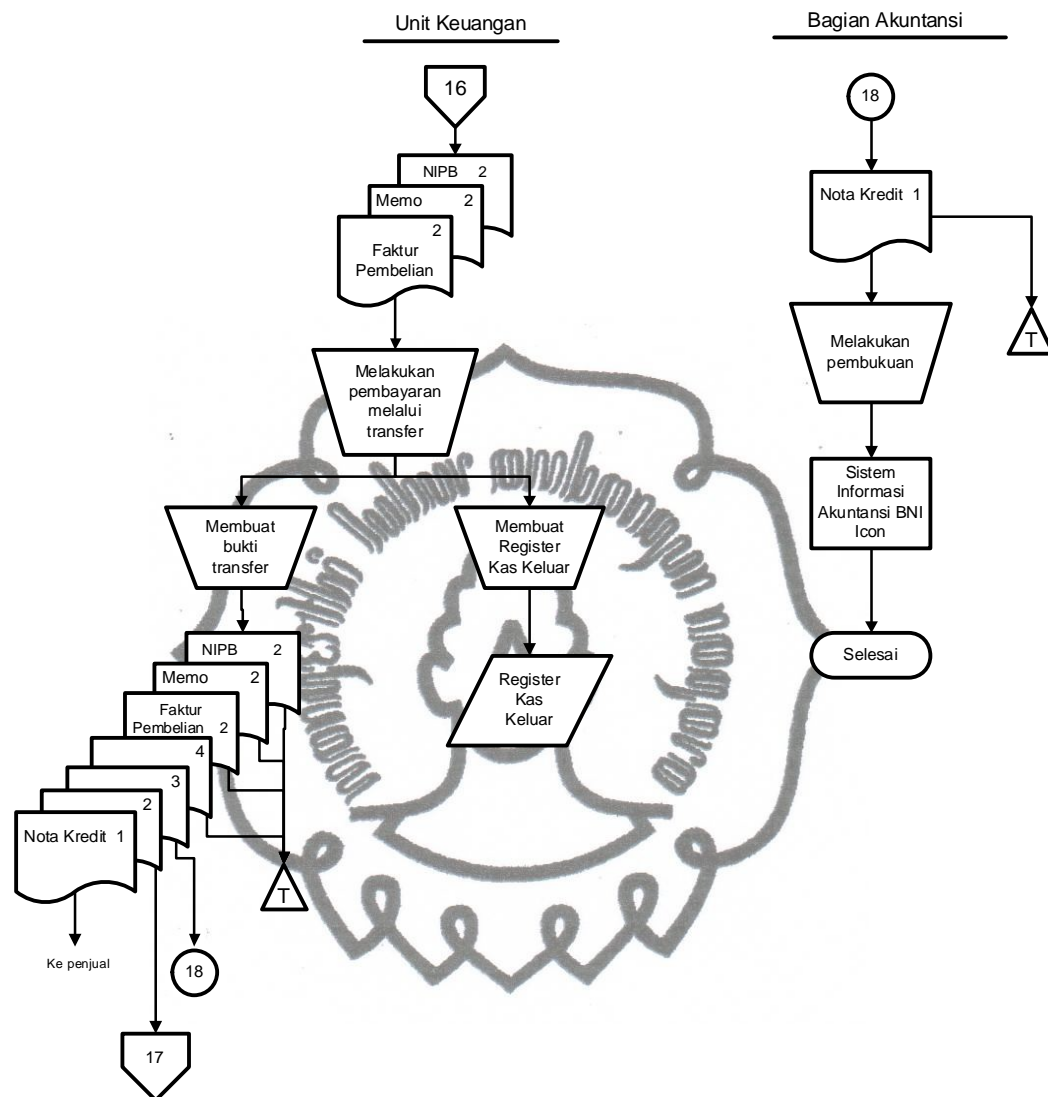
(Sumber: BNI KCU Surakarta)



Gambar II.3 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap Oleh BNI KCU Surakarta

(Lanjutan)

(Sumber: BNI KCU Surakarta)



Gambar II.3 Flowchart Sistem Pembelian Aktiva Tetap Oleh BNI KCU Surakarta
(Lanjutan)

(Sumber: BNI KCU Surakarta)

C. EVALUASI

1. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001: 608) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap yaitu fungsi pemakai, fungsi riset dan

pengembangan, direktur yang bersangkutan, direktur utama, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi aktiva tetap, dan fungsi akuntansi.

Fungsi yang terkait dalam pengadaan aktiva tetap yang ada di BNI KCU Surakarta yaitu fungsi pemakai, penyelia unit yang membutuhkan, pemimpin bidang, pemimpin cabang utama, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi penempatan barang, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengadaan aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta sudah terpisah. Namun fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan fungsi penempatan barang masih belum terpisah.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap menurut Mulyadi (2001: 600) yaitu antara lain surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan reparasi, surat permintaan transfer aktiva tetap, surat permintaan penghentian pemakaian aktiva tetap, surat perintah kerja, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, bukti kas keluar, daftar depresiasi aktiva tetap, dan bukti memorial.

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta yaitu nota intern permintaan pengadaan aktiva tetap, surat pengusulan aktiva tetap, surat alokasi anggaran, surat penawaran harga, nota intern pengadaan barang,

memo pengadaan barang, surat penempatan aktiva tetap, faktur pembelian, nota kredit bukti transfer.

Dokumen yang digunakan telah diotorisasi oleh pihak berwenang seperti pemimpin cabang utama, pemimpin bidang, dan penyelia unit.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan yang mengubah harga pokok aktiva tetap menurut Mulyadi (2001: 608) adalah kartu aktiva tetap, jurnal umum, register bukti kas keluar.

Catatan akuntansi yang digunakan BNI KCU Surakarta yaitu register aktiva tetap, sistem informasi aset BNI Icon, register kas keluar, sistem informasi akuntansi BNI Icon.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian aktiva tetap menurut Mulyadi (2001: 616) terdiri dari beberapa prosedur, yaitu antara lain prosedur permintaan otorisasi investasi, prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur penempatan aktiva tetap, prosedur pencatatan harga pokok aktiva tetap.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian aktiva tetap di BNI KCU Surakarta yaitu prosedur permintaan otorisasi, prosedur penawaran harga dan pemilihan penjual, prosedur pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur penempatan barang, prosedur pembayaran,

prosedur pencatatan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem dilaksanakan oleh fungsi-fungsi yang terkait dengan baik.



BAB III

TEMUAN

Berdasarkan evaluasi mengenai sistem pengadaan aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta, penulis menemukan kelebihan dan kelemahan pada sistem pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta.

A. KELEBIHAN

Penulis menemukan beberapa kelebihan dalam sistem pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta, yaitu:

1. Pembelian Aktiva Tetap Tertentu Dilakukan Oleh Kantor Besar

Pengadaan aktiva tetap yang dilakukan oleh Kantor Besar maupun Kantor Wilayah karena banyaknya permintaan pengadaan aktiva tetap dari beberapa Kantor Cabang BNI. Pembelian aktiva tetap yang cukup banyak akan dapat memperoleh harga yang murah.

2. Pencatatan dan Pembukuan Menggunakan BNI Icon

Pencatatan aktiva tetap dan pembukuan dilakukan secara komputerisasi dengan sistem *online* pada program intern BNI yang sering disebut dengan BNI Icon. Sistem pencatatan dan pembukuan dengan cara ini dapat meminimalisir terjadinya kehilangan data karena virus.

3. Akses BNI Icon Menggunakan Nomor Pegawai dan *Password*

BNI icon hanya dapat diakses oleh pegawai-pegawai BNI dan di kantor BNI. Setiap pegawai menggunakan nomor pegawai dan *password* dalam

mengakses BNI Icon, sehingga dapat diketahui secara jelas apabila terdapat pegawai yang melakukan kesalahan dalam pencatatan maupun pembukuan.

4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi telah Diotorisasi Oleh Fungsi yang Terkait

Dokumen yang digunakan telah diotorisasi sehingga mampu mencegah kesalahan pencatatan dan meminimalisir terjadinya penyelewengan.

B. KELEMAHAN

Penulis menemukan adanya kelemahan dalam sistem pengadaan aktiva tetap berwujud di BNI KCU Surakarta, yaitu adanya fungsi ganda. Fungsi ganda yang dimaksud adalah asisten aktiva tetap merangkap fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi penempatan aktiva tetap.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Sistem pengadaan aktiva tetap merupakan salah satu dari beberapa sistem yang terdapat dalam suatu perusahaan. Sistem ini dirancang agar dapat menunjang kegiatan operasional untuk tercapainya suatu tujuan perusahaan tersebut.

Sistem pengadaan aktiva tetap pada BNI KCU Surakarta dilakukan dengan dua cara yaitu pembelian aktiva tetap yang dilakukan oleh Kantor Besar atau Kantor Wilayah dan pembelian tunai secara langsung oleh Kantor Cabang Utama.

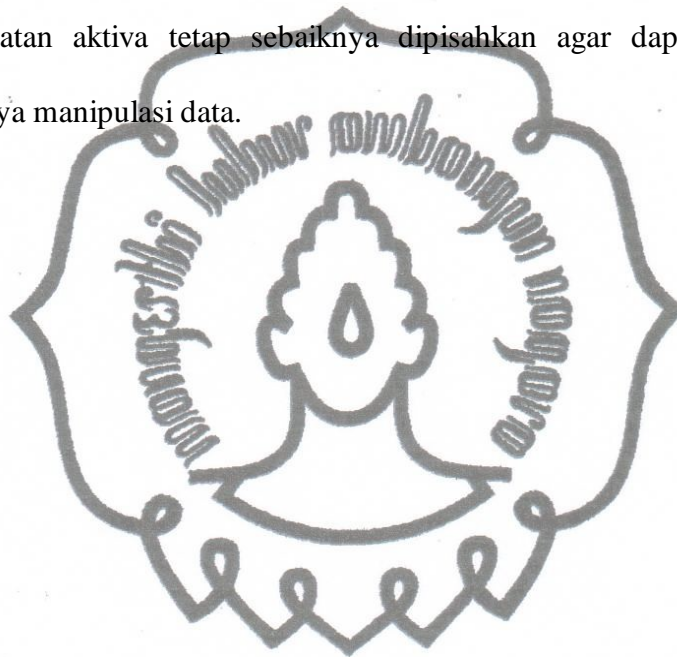
Sistem pengadaan aktiva tetap juga melalui serangkaian prosedur hingga mendapatkan aktiva tetap. Prosedur tersebut yaitu prosedur permintaan otorisasi, prosedur penawaran harga dan pemilihan penjual, prosedur pembelian, prosedur penerimaan dan penempatan barang, prosedur pembayaran, dan prosedur pencatatan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengadaan aktiva tetap di BNI KCU Surakarta sudah cukup baik karena adanya otorisasi yang diberikan dari pihak yang berwenang di setiap dokumen. Pencatatan terhadap transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap juga sudah cukup baik karena pencatatannya dilakukan dengan sistem komputerisasi secara *online* melalui BNI Icon.

commit to user

B. REKOMENDASI

Setelah melakukan analisis dari sistem pengadaan aktiva tetap yang terdapat di BNI KCU Surakarta, penulis dapat memberikan rekomendasi berdasarkan kelemahan dalam pelaksanaan sistem tersebut yang ditemukan oleh penulis, yaitu fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, dan fungsi penempatan aktiva tetap sebaiknya dipisahkan agar dapat meminimalisir terjadinya manipulasi data.



DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

Soemarso S.R. 2003. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Weygandt, Jerry J., Kimmel, Paul D., Kieso, Donald E. 2011. *Financial Accounting*. IFRS Edition. New York: John Wiley & Sons.

http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_akuntansi, Kamis, 12 April 2012, 21:30.

<http://www.bni.co.id/id-id/tentangkami/sejarah.aspx>, Jumat, 2 Maret 2012, 09:30.

<http://www.bni.co.id/id-id/tentangkami/visimisi.aspx>, Jumat, 2 Maret 2012, 09:30.