BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penyusunan Skripsi yang penulis teliti selama ini adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk yang beralamat di Jl. Naripan No.93 Bandung di divisi/bagian Penunjang Operasional. Adapun penelitian yang saya lakukan yaitu pada pengembangan website.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia BRI didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah pada tanggal 16 Desember 1895 yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran Bank BRI. Proses kelahiran Bank BRI dibidani oleh seorang Patih Banyumas yang bernama Raden Bei Aria Wirjaatmadja. Dengan bantuan Asisten Residen Banyumas, E. Sieburgh, kemudian didirikan sebuah bank dengan nama "*De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren*" atau bank bantuan dan simpanan milik pegawai pangreh praja berkebangsaan pribumi (Indonesia).

Pada tahun 1897 namanya diubah menjadi "*Purwokertosche Hulp, Spaar en Landbouw Credietbank*" oleh asisten Residen Banyumas baru yang bernama W.P.D. De Wolff Van Westerrode seiring dengan reorganisasi yang meliputi: pembentukan badan hukum, penyusutan prosedur, perluasan keanggotaan, perluasan bidang usaha dan lain-lain.

Pada tahun 1898 namanya lebih dikenal sebagai *Volksbank* atau "Bank Rakyat" yang tumbuh dengan pesat di berbagai tempat sehingga mulai melibatkan pemerintahan Hindia Belanda secara langsung dan namanya berganti lagi menjadi *Volkscredietwezen*.

Pada tahun 1934 didirikan *Algemeene Volkscredietbank* (AVB) untuk mempersatukan banyak Volksbank yang mengalami kesulitan, atau semacam merger di masa sekarang. Secara resmi AVB didirikan pada tanggal 19 Februari 1934 yang dituangkan dalam berita negara No. 82 tentang *Bepalingen Betreffende De Algemeene Volkscredietbank*. Dalam *Staatsblad* tersebut ditegaskan bahwa AVB bukanlah usaha yang dimiliki oleh Negara (*landsbedrijf*), meskipun didirikan dengan keputusan pemerintah.

Oleh karena itu, pemerintah tidak dapat memberi pengaruh secara langsung, tetapi memberi kebebasan secukupnya. Dengan demikian, AVB diusahakan untuk diatur dan dikelola sebagaimana perusahaan swasta. Memasuki masa kemerdekaan, Pemerintah Republik Indonesia secara resmi mengambil alih berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.1 tahun 1946, dimana salah satu pasal dalam PP ini menyebutkan bahwa Bank BRI adalah Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia.

Pada tahun 1948, kegiatan usaha sempat terhenti untuk sementara waktu mengingat berkecamuknya perang kemerdekaan. Setelah penandatanganan Perjanjian *Renville* pada tahun 1949, aktif kembali dengan nama baru "Bank Rakyat Indonesia Serikat".

Pada tanggal 25 September 1956, status meningkat menjadi bank devisa, berdasarkan Surat Dewan Moneter No. SEKR/BANK BRI/328, tanggal 25 September 1956. Dengan status sebagai bank devisa yang didukung jaringan kantor cabang di banyak kota di Indonesia, dapat memberikan pelayanan yang lebih luas kepada nasabah yang bergerak di bidang perdagangan luar negeri dan kegiatan international banking.

Pada tahun 1960, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU) No. 41 tentang pembentukan Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan hasil penggabungan atau peleburan tiga buah bank, yaitu Bank BRI, Bank Tani dan Nelayan(BTN), serta *Nederlandsche Handels Maatschappij* (NHM). Tujuan pembentukan BKTN ini untuk dapat memberikan dukungan pada pelaksanaan revolusi di bidang agraria yang dicetuskan pada tanggal 24 September 1960 sebagai salah satu bentuk pelaksanaan Dektrit Presiden tanggal 5 Juli 1959.

Pada tahun 1965, terjadi perubahan struktur kelembagaan secara cepat pada bank-bank milik pemerintah. Berdasarkan Peraturan Presiden (Penpres) No. 8 tahun 1965, Bank-bank Umum Negara dan Bank Tabungan Negara (BTN) diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia (BI), kecuali Bank Dagang Negara (BDN). Sejalan dengan itu, berdasarkan Penpres No. 9 tanggal 4 juni 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia (BI) dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUKTN).

Setelah berjalan selama satu bulan, pemerintah mengeluarkan Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara

Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (sebelumnya BIUKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang ekspor impor.

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-Undang pokok perbankan dan Undang-Undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-Undang bank sentral, Bank Indonesia dikembalikan fungsinya sebagai bank sentral, dan Bank Negara Indonesia unit II bidang rural dan ekspor impor dipisahkan masing-masing menjadi dua bank yaitu Bank BRI dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No. 21 tahun 1968, tugas-tugas pokok Bank BRI sebagai bank umum ditetapkan kembali.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang perbankan No.7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status Bank BRI berubah menjadi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) dan kepemilikannya masih 100 persen di tangan pemerintah.

Perubahan menjadi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) tersebut dituangkan dalam akta pendirian No. 113 tanggal 31 Juli tahun 1992, yang dibuat dihadapan Muhani Salim, SH., Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 12 Agustus 1992 dalam Surat Keputusan No.C2-6584.HT.01.TH.92 dan telah didaftarkan dalam buku register pada kantor pengadilan negeri Jakarta Pusat No. 2155/1992 pada tanggal 15 Agustus 1992, serta telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia No.73, tambahan No. 3A tanggal 11 September 1992.

Pada tanggal 3 Oktober 2003 berdasarkan akta No. 6 tanggal 3 Oktober 2003 status Bank BRI berubah menjadi perusahaan Perseroan Terbatas Terbuka, sehingga untuk selanjutnya "PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero)" berubah menjadi "PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk". Bank BRI memperoleh izin untuk melakukan penawaran umum perdana (*Initial Public Offering*/IPO) sesuai dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang tertuang dalam surat No. P.001/4690/DPRRI/2003 tanggal 8 September 2003 mengenai persetujuan tentang rencana penawaran umum perdana Bank BRI, serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 49 tahun 2003 tanggal 13 Oktober 2003 tentang penjualan saham pada perusahaan perseroan Bank BRI. Bank BRI melakukan pencatatan perdana sahamnya di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) pada tanggal 10 November 2003. Januari 2004, Bank BRI telah melakukan penawaran umum obligasi subordinasi I.

Kegiatan Bank BRI didasarkan pada bisnis yang berfokus pada golongan masyarakat kecil, fokus ini masih konsisten sampai saat ini dimana Bank BRI bergerak dalam pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Komitmen ini tercermin dari besarnya komposisi pinjaman yang disalurkan kepada pengusaha kecil, ritel dan menengah. Fokus bisnis ini dituangkan dalam Business Plan Bank BRI 2000-2003, dimana minimal 80 persen dari total portofolio kredit Bank BRI ditujukan bagi Usaha Kecil dan Menengah (UKM).

3.1.2. Visi, Misi dan Strategi PT.Bank Rakyat Indonesia

3.1.2.1. Visi Perusahaan

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

3.1.2.2. Misi Perusahaan

Visi Bank BRI kemudian dijabarkan dalam tiga misi perusahaan, yaitu:

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) untuk menunjang perekonomian masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melakukan praktek *good corporate governance.*
3. Memberikan keuntungan dan manfaat optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

3.1.2.3. Strategi Bank BRI

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, strategi jangka panjang yang hendak diterapkan adalah mengembangkan dan meningkatkan usaha yang bersinergi dengan fokus pada bisnis mikro, ritel dan menengah melalui jaringan luas yang didukung oleh teknologi informasi mutakhir dan sumber daya manusia profesional serta melaksanakan praktek *risk management* dan *good corporate governance*.

3.1.3. Kegiatan Usaha Bank Rakyat Indonesia

Bank BRI menjalankan usahanya melalui divisi-divisi bisnis mikro,bisnis ritel, bisnis umum, unit bisnis syariah serta divisi *treasury* dan internasional. Fokus bisnis yang mengarah pada pemberdayaan usaha mikro telah menjadi basis yang kuat yang menempatkan Bank BRI sebagai bank terbesar ke dua dari sisi penyaluran kredit.

Bank BRI melayani nasabah mikro melalui jaringan unit yang diperpanjang dengan Pos Pelayanan Desa (PPD). Jaringan bisnis yang dibangun Bank BRI merupakan unsur pendukung utama sehingga Bank BRI dapat menguasai segmen ini. Produk yang dikelola oleh divisi ini adalah produk pinjaman dan produk simpanan. Produk pinjaman yang ditawarkan berupa Kupedes Modal Kerja dan Kupedes Investasi yang diberikan kepada pengusaha mikro dan pelaku usaha lainnya serta Kupedes untuk golongan berpenghasilan tetap yang diberikan untuk pekerja perusahaan swasta, lembaga-lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), terutama pegawai negeri sipil dan pensiunan. Produk simpanan berupa giro, tabungan dan deposito berjangka(termasuk sertifikat deposito).

Bisnis ritel dilaksanakan melalui kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor cabang pembantu. Divisi ritel menyediakan kredit untuk perusahaan kecil dan menengah (UKM), termasuk perusahaan swasta dan perusahaan perorangan. Produk pinjaman yang diberikan adalah kredit modal kerja dan kredit investasi yang diberikan kepada UKM, serta kredit Golbertap yang diberikan kepada perorangan yang bekerja pada perusahaan swasta, BUMN, dan Institusi

Pemerintah. Produk simpanan berupa tabungan, giro, deposito berjangka dan sertifikat deposito yang dikelola divisi consumer banking. Produk lain yang ditawarkan adalah *Letter of Credit* (L/C), bank garansi, produk-produk *treasury* dan reksa dana melalui relationship manager.

Bisnis menengah meliputi komersial, kredit korporasi dan agribisnis. Kredit komersial diberikan kepada nasabah dalam jumlah lima miliar rupiah sampai dengan 50 miliar rupiah. Kredit korporasi merupakan fasilitas kredit diatas 50 miliar rupiah, sedangkan kredit agribisnis diberikan kepada debitur yang bergerak dalam industri agribisnis.

Bidang usaha *consumer banking* menawarkan kredit kendaraan bermotor, kredit kepemilikan rumah dan kredit talangan haji. Produk simpanan berupa tabungan, giro, deposito berjangka dan sertifikat deposito. Produk lain yang ditawarkan adalah kartu debit, kartu kredit, jasa pembayaran tagihan, jasa pengiriman dana dan *safe deposit box*.

Produk pendanaan yang ditawarkan Bank BRI antara lain berupa tabungan, giro, deposito berjangka dan sertifikat deposito yang diberikan kepada nasabah mikro, ritel, UKM, BUMN dan pemerintah.

Produk pendanaan berupa Simpedes, Simaskot, Britama Rupiah, Britama Dollar, Giro dan Deposito Berjangka. Simpedes merupakan tabungan yang ditawarkan melalui Bank BRI unit, ditawarkan kepada nasabah yang menginginkan tabungan yang aman dan nyaman. Simaskot ditawarkan melalui

Bank BRI unit yang terletak di kota. Britama Rupiah ditawarkan melalui kantor cabang dan kantor cabang pembantu.

3.1.4. Profil PT.Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Naripan

PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Bandung Naripan merupakan Kantor Cabang yang berada di wilayah Bandung Kota yang berada di Kantor Wilayah Bandung yang beralamat di Jl.Naripan No.93 Bandung. Dengan lokasi bisnis perbankan yang sangat strategis serta didukung oleh 1 Kantor Cabang Pembantu (KCP), 4 Kantor Kas, 21 Unit dan 13 Teras yang selalu siap memberikan pelayanan terbaik yang memuaskan masyarakat.

Didalam aktivitas usahanya di bidang jasa keuangan BRI memberikan layanan perbankan sebagai berikut:

1. Simpanan : giro (rupiah dan valas), tabungan (BritAma), deposito (rupiah. dan valas).
2. Kredit :
    - Kredit Komersial : Credit investasi, kredit modal kerja, kredit modal kerja konstruksi, kredit modal kerja ekspor.
    - Kredit Konsumtif : Kredit kepada pegawai berpenghasilan tetap (PNS, ABRI), kredit kepada pensiun (kresun), kredit kepada pegawai BRI.
3. Pelayanan Jasa Bank : Kliring, transfer, penjualan cek perjalanan BRI (CEPEBRI), pelayanan inkaso (Jasa Penagihan), pelayanan *letter of credit* (L/C) dan pensiunan.
4. Pelayanan Jasa Bank Lainnya : Safe Deposit Box (SDB), subsidi inpres, pembayaran gaji TNI, pelayanan Payment Point (tagihan rekening PLN

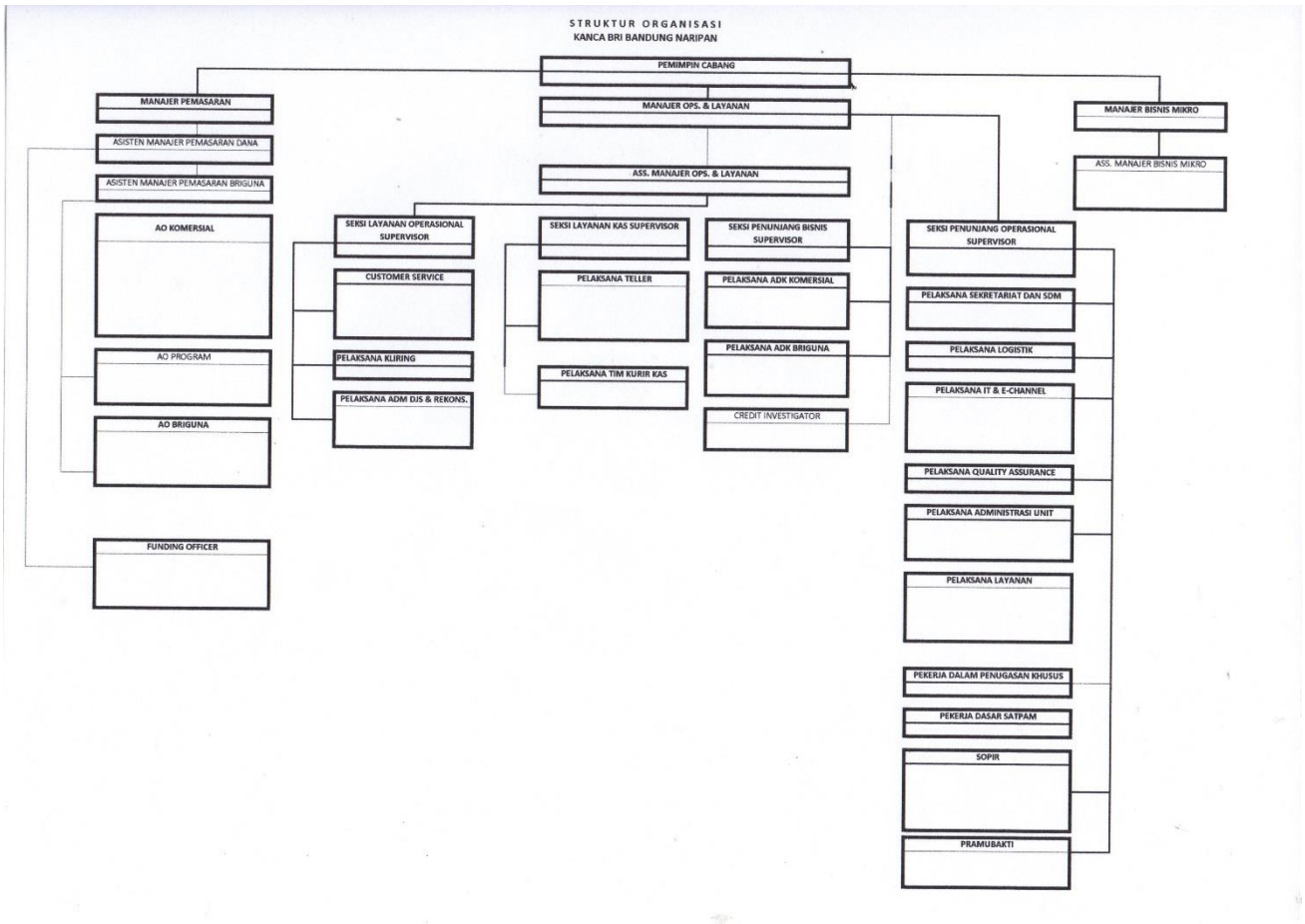
dan telepon), setoran denda tilang, setoran pajak (PBB dan lainnya), setoran ONH.

3.1.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah keseluruhan yang menunjukan antara fungsi-fungsi dan otoritas relatif serta tanggung jawab individu yang memimpin atau bertanggung jawab atas masing-masing fungsi respektif. Bentuk yang digunakan adalah struktur organisasi fungsional, namun secara bertahap perusahaan mulai mengoorientasikan ke bentuk divisional sejalan dengan keadaan.

Dalam rangka menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin ketat serta untuk melakukan adaptasi dengan lingkungan internal maupun eksternal perusahaan, maka diperlukan perubahan yang bersifat strategis untuk mendukung misi dan visi perusahaan tersebut. Untuk melakukan perubahan strategis perlu dilakukan restrukturisasi sebagai salah satu langkah penyesuaian strategi pengelolaan perusahaan agar perusahan mampu beradaptasi dengan lingkungannya dan memiliki keunggulan bersaing. Oleh karena itu, diperlukan struktur organisasi agar semuanya berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Struktur Organisasi adalah struktur unit-unit kerja yang melaksanakan fungsi strategis maupun operasional dalam perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Naripan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi di PT.BRI Cabang Bandung Naripan.

Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia sendiri terdiri atas empat bagian kerja dengan struktur organisasi sebagai berikut :

3.1.6. Deskripsi Tugas

3.1.6.1. Pemimpin Cabang

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan Pelaksanaan tugas pada seluruh divisi.
2. Menetapkan Kebijakan sesuai dengan Kebijakan Pemerintah, Kantor Wilayah dan Kantor Pusat.
3. Menetapkan program kerja dan rencana Strategis dan penegembangan pada Divis Manajemen Sumber Daya Manusia.

4. Menyelanggarakan Fasilitas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan program.

3.1.6.2. Manajer

1. Merencanakan, mengarahkan dan melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang SDM meliputi : pengadaan Inventaris, Kepegawaian, gaji, Administrasi Surat Menyurat dan pengarsipan dokumen serta hal-hal lainya yang berkaitan dengan Administrasi Pengelolaan SDM dengan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku di perusahaan.
2. Melaporkan kemajuaan kegiataan dalam bidang Administrasi serta memberikan rekomendasi alternative penyelesaian masalah kepada Atasan.
3. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran Biaya dan investasai unitnya.
4. Membina dan mengembangkan Kompetensi SDM dan Unitnya.
5. Melaksanakan tugas-tugas lainya yang diberikan oleh atasan.

3.1.6.3. Pelaksana Penunjang Operasional

1. Melaksanakan kegiatan bidang umum yang meliputi pengadaan barang inventaris Administrasi surat menyurat dan pengarsipan dokumen serta hal-hal lainya yang berkaitan dengan administrasi umum serta administras pengelolaan SDM dengan berdasarkan pada ketentuan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan.

2. Melaporkan kemajuaan pelaksanaan tugasnya serta memberikan rekomendasi penyelesaian masalah Administrasi umum kepada atasan. Membantu menyusun dan mengusulkan rencana kegiataan, program kerja, anggaran dan investasi unitnya.
3. Melaksanakan tugas-tugas lainya yang diberikan oleh atasan.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah sekumpulan peraturan, kegiatan, dan prosedur yang digunakan oleh pelaku suatu disiplin ilmu dan juga merupakan analisis teoritis mengenai suatu cara atau metode. Penelitian merupakan suatu penyelidikan yang sistematis untuk meningkatkan sejumlah pengetahuan, juga merupakan suatu usaha yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki masalah tertentu yang memerlukan jawaban.

Adapun metode penelitian yang digunakan penulis diantaranya adalah :

3.2.1. Desain Penelitian

Desain atau rancangan penelitian yang penulis lakukan dalam penelitian ini yaitu deskriptif dengan pendekatan studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Sumber data primer terdiri dari:

a. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan harapan dapat melengkapi data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, Dalam hal ini pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk memberikan informasi kepada peneliti yaitu pegawai pada bidang-bidang yang lainnya.

b. Observasi

Peneliti langsung merupakan bagian yang melaksanakan objek penelitian, dalam hal ini peneliti melakukan observasi pada bagian program penunjang operasional. Setelah itu peneliti mengamati bagaimana proses yang terjadi dalam suatu manajemen aktva tetap maupun keuangan juga mengamati bagaimana mengetahui cara perhitungan dan penyimpanan dokumen dalam data pembukuan apakah tertata rapi ataukah tidak.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang informasinya kita dapatkan dari media atau sumber-sumber yang telah ada. Pada sumber data sekunder, penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan studi pustaka dan data – data fisik dari perusahaan tersebut berupa data informasi cara untuk melakukan pendataan, pembukuan dan pengumpulan report hasil dan laporan**.**

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Adapun metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan adalah sebagai berikut :

3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Pendekatan sistem merupakan pendekatan bagaimana menggunakan alat-alat dan peraturan-peraturan yang melengkapi satu atau lebih tahapan-tahapan pengembangan sistem informasi. Adapun metode pendekatan sistem yang digunakan adalah metode terstruktur yang memiliki karakteristik berorientasi pada proses dan data, adapun alat-alat yang digunakan dalam metode pendekatan sistem adalah: diagram alir (*Flowmap*), diagram konteks (*context diagram*), diagram alir data (*Data Flow Diagram*), kamus data (*data dictionary*), normalisasi, dan Tabel Relasi.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Menurut [10], Metode pendekatan/penyelesaian yang digunakan pada tugas akhir ini adalah menggunakan prototipe. Prototyping adalah proses iteratif dalam pengembangan sistem dimana kebutuhan diubah kedalam sistem yang bekerja (working sistem) yang secara terus menerus diperbaiki melalui kerjasama antara pengguna dan analis.

Secara umum tujuan pengembangan sistem informasi adalah untuk memberikan kemudahan dalam penyimpanan informasi, mengurangi biaya dan menghemat waktu, meningkatkan pengendalian, mendorong pertumbuhan, meningkatkan produktivitas serta profitabilitas perusahaan.

Menurut [9], Prototipe merupakan suatu metode dalam pengembangan sistem yang menggunakan pendekatan untuk membuat sesuatu program dengan cepat dan bertahap sehingga segera dapat dievaluasi oleh pemakai. Mengingat kebanyakan pemakai mengalami kesulitan dalam memahami spesifikasi sistem berakibat bahwa pemakai tidak begitu paham sampai pengujian dilakukan. Selain itu, prototipe membuat proses pengembangan informasi menjadi lebih cepat dan lebih mudah, terutama pada keadaan kebutuhan pemakai sulit untuk diidentifikasi.

Prototyping dimulai dengan pengumpulan kebutuhan, pengembang dan pelanggan bertemu dan mendefinisikan obyektif keseluruhan dari perangkat lunak, mengidentifikasikan segala kebutuhan yang diketahui, dan area garis besar dengan definisi yang jelas merupakan suatu keharusan, kemudian dilakukan 'perancangan kilat'. Perancangan kilat membawa kepada konstruksi sebuah prototipe. Prototipe tersebut dievaluasi dan dipakai untuk membagi kebutuhan pengembangan perangkat lunak.

Secara ideal prototipe berfungsi sebagai sebuah mekanisme untuk mengidentifikasi kebutuhan perangkat lunak. Bila prototipe yang sedang bekerja dibangun pengembang harus mempergunakan fragmen-fragmen program yang ada yang memungkinkan program yang bekerja untuk dimunculkan secara cepat.

Menurut [9], Secara garis besar, tujuan prototipe adalah sebagai berikut :

1. Mengurangi waktu sebelum pemakai melihat sesuatu yang konkret dari usaha pengembangan sistem.
2. Menyediakan umpan balik yang cepat dari pemakai kepada pengembang.

3. Membantu menggambarkan kebutuhan pemakai dengan kesalahan yang lebih sedikit.
4. Meningkatkan pemahaman pengembang dan pemakai terhadap sasaran yang seharusnya dicapai oleh sistem.
5. Menjadikan keterlibatan pemakai sangat berarti dalam analisis dan desain sistem.

Kelebihan prototipe antara lain :

a. Pendefinisian kebutuhan pemakai menjadi lebih baik karena keterlibatan pemakai yang lebih intensif.
b. Meningkatkan kepuasan pemakai dan mengurangi resiko pemakai tidak menggunakan sistem mengingat keterlibatan mereka yang lebih tinggi sehingga sistem memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
c. Mempersingkat waktu pengembangan.
d. Memperkecil kesalahan disebabkan pada setiap versi prototipe, kesalahan segera terdeteksi oleh pemakai.
e. Pemakai memiliki kesempatan yang lebih banyak dalam meminta perubahan-perubahan.
f. Menghemat biaya.

Kekurangan prototipe antara lain :

a. Prototipe hanya bisa berhasil jika pemakai bersungguh-sungguh dalam menyediakan waktu dan pikiran untuk menggarap prototipe.
b. Kemungkinan dokumentasi terabaikan karena pengembangan lebih berkonsentrasi pada pengujian dan pembuatan prototipe.

c. Mengingat target waktu yang pendek, ada kemungkinan sistem yang dibuat tidak lengkap dan bahkan sistem kurang teruji.
d. Jika terlalu banyak proses pengulangan dalam membuat prototipe, ada kemungkinan pemakai menjadi jenuh dan memberikan reaksi yang negatif.
e. Apabila tidak terkelola dengan baik, prototipe menjadi tidak pernah berakhir. Hal ini disebabkan permintaan terhadap perubahan terlalu mudah untuk dipenuhi.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Adapun alat Bantu yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1) *Flowmap*

Flowmap yang ada di PT.Bank Rakyat Indonesia(persero),Tbk. terdapat beberapa dokumen yang menunjukan bagaimana cara proses pengimputan pembukuan, alur pembukuan, pencatatan aset aktiva tetap dan terdapat beberapa bagian yang terlibat dalamnya.

2) Diagram Konteks

Diagram kontek yang terdapat di PT.Bank Rakyat Indonesia(persero),Tbk. terdapat entitas luar dan entitas dalam. Yang menjadi entitas luar adalah mitra dan unit kerja, sedangkan entitas didalamnya adalah pegawai dan seluruh staff dan pimpinan bidang penunjang operasional.

3) *Data Flow Diagram*

Pembuatan model yang ada di PT.Bank Rakyat Indonesia(persero),Tbk. berupa DFD (*Data Flow Diagram*) yang menggambarkan sistem sebagai suatu

jaringan proses fungsional yang dihubungan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.

4) Kamus Data

Dengan menggunakan kamus data analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir pada sebuah sistem dengan lengkap. Dan dengan menggunakan kamus data bisa terlihat data dari proses suatu ke proses yang lainnya.

3.2.4. Pengujian Software

Faktor pengujian software yang digunakan dalam penelitian ini adalah black box. Pengujian Blackbox memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk suatu program.

Tahapan dalam pengujian Black Box menurut [10], diantaranya:

1. *Graph-based testing* adalah graf yang mewakili hubungan antar objek pada modul sehingga tiap objek dan hubungannya tersebut dapat diuji.
2. *Equivalence Partitioning* adalah pembagian domain masukan dari program menjadi kelas data yang dibuatkan kasus ujinya.
3. *Boundary Value Analysis* adalah pemilihan kasus uji dengan mencari batas-batas esktrim dari kelas data.
4. *Comparison Testing* adalah digunakan untuk sistem yang menganut redundancy kasus uji yang dirancang untuk satu versi perangkat lunak dijadikan masukkan pada pengujian versi perangkat lunak lainnya.

3.3. Analisis Sistem Yang Berjalan

Untuk mengetahui dari sistem yang berjalan dan untuk mempelajari sistem yang ada, diperlukan suatu penggambaran aliran-aliran informasi dari bagian bagian yang terkait dari dalam maupun dari luar organisasi. Hal ini memudahkan kita untuk memahami informasi-informasi yang didapat dan dikeluarkan oleh sistem itu sendiri.

3.3.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen menggambarkan bagaimana dan untuk apa saja dokumen-dokumen digunakan dalam Sistem Informasi Keuangan dan Manajemen Aktiva Tetap. Untuk itu analisa dokumen merupakan salah satu yang dapat membantu dalam perancangan atau dari sistem selanjutnya.

Tabel 3.1 Analisa Dokumen

No	Nama Dokumen	Keterangan
1	Kwitansi KW-01	a. Fungsi : Dokumen pencairan dana melalui sistem *cash* b. Jumlah lembar : 2 (Dua) c. Atribut : No.rekening, nama rekening, debet seksi, kredit seksi, uraian, putusan, tanggal.
2	Over Booking UM-06	a. Fungsi : Dokumen pencairan dana melalui sistem trasfer b. Jumlah lembar : 3 (Tiga)

		c. Atribut : no.rekening sumber, nama rekening Sumber, nomor buku besar, no.rekening tujuan, nama rekening tujuan, uraian, putusan, jumlah total, tanggal.
3.	Surat Keterangan	a. Fungsi : Data-data berupa keterangan kepemilikan kendaraan dinas perusahaan sebagai syarat untuk dijadikan lampiran pada saat perpanjangan STNK. b. Jumlah lembar : 1 (Satu) c. Atribut : No.polisi, merk/type, jenis/model, tahun pembuatan/perakitan, warna, no.rangka, no.mesin, no.BPKB.
4	Surat Kuasa	a. Fungsi : Data-data berupa identitas pemberi kuasa dengan yang diberi kuasa sebagai syarat untuk dijadikan lampiran pada saat perpanjangan/pembuatan STNK. b. Jumlah lembar : 1 (Satu) c. Atribut : Nama, tempat/tanggal lahir, alamat, jabatan, alamat kantor, no.polisi, no.rangka, no.mesin, no.BPKB.
5	Surat Pengantar	a. Fungsi : Data-data berupa surat permohonan peminjaman BPKB asli kendaraan dinas perusahaan untuk keperluan syarat dijadikan lampiran pada saat perpanjangan/pembuatan STNK. b. Jumlah lembar : 1 (Satu)

		c. Atribut : No.polisi, merk/type, jenis/model, no.mesin, no.BPKB, nama, jabatan, unit kerja, telepon, tanggal pinjaman, keterangan.
6	Surat Keterangan Holder Kendaraan Dinas	a. Fungsi : Data-data berupa surat keterangan hak pemegang kendaraan dinas perusahaan oleh pekerja. b. Jumlah lembar : 1 (Satu) c. Atribut : No.polisi, merk/type, jenis/model, no.mesin, no.rangka, nama, pangkat_golongan, jabatan, unit kerja.

3.3.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Prosedur merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh sistem sehingga dapat memberikan hasil berupa laporan. Berikut ini analisis proses / prosedur pembukuan keuangan dan manajemen aktiva tetap yang sedang berjalan yang ada pada PT.Bank Rakyat Indonesia(persero),Tbk. yaitu:

A. Keuangan :

1. *Maker/*Petugas menerima *invoice* dari mitra kerja yang memiliki kontrak kerjasama ataupun yang telah mendapatkan jasa.
2. *Maker* melakukan pembukuan dengan melakukan print out sesuai dengan *Invoice* atau kebutuhan Mitra baik dilakukan secara *Cash* maupun *Over Booking*.

3. Selanjutnya jika selesai dilakukan Print Out pada dokumen *Cash* ataupun *Over Booking*, dilakukan pencatatan pada register biaya sesuai dengan kategori biaya yang ditagihkan.
4. Jika proses print out dan pencatatan pada register telah selesai, maka dokumen tersebut diberikan kepada Supervisor untuk dilakukan *Checker.*
5. Jika Supervisor telah selesai dilakukan *checker* maka selanjutnya diberikan kepada signer yang diberikan kepada Manajer Operasional ataupun Pemimpin Cabang dengan ketentuan, Manajer Operasional berhak memutus sampai dengan biaya kurang atau sama dengan Rp.2.000.000,-, dan apabila lebih dari itu maka pemutus harus dilakukan oleh Pemimpin Cabang.
6. Apabila telah selesai diputus dan disetujui, maka tahap selanjutnya dokumen tersebut diberikan kepada Teller untuk penarikan uang dari Biaya general ledger maupun ditransferkan.
7. Ketika selesai diberikan kepada teller, maka *copy* dokumen di arsipkan oleh masing-masing *maker*.

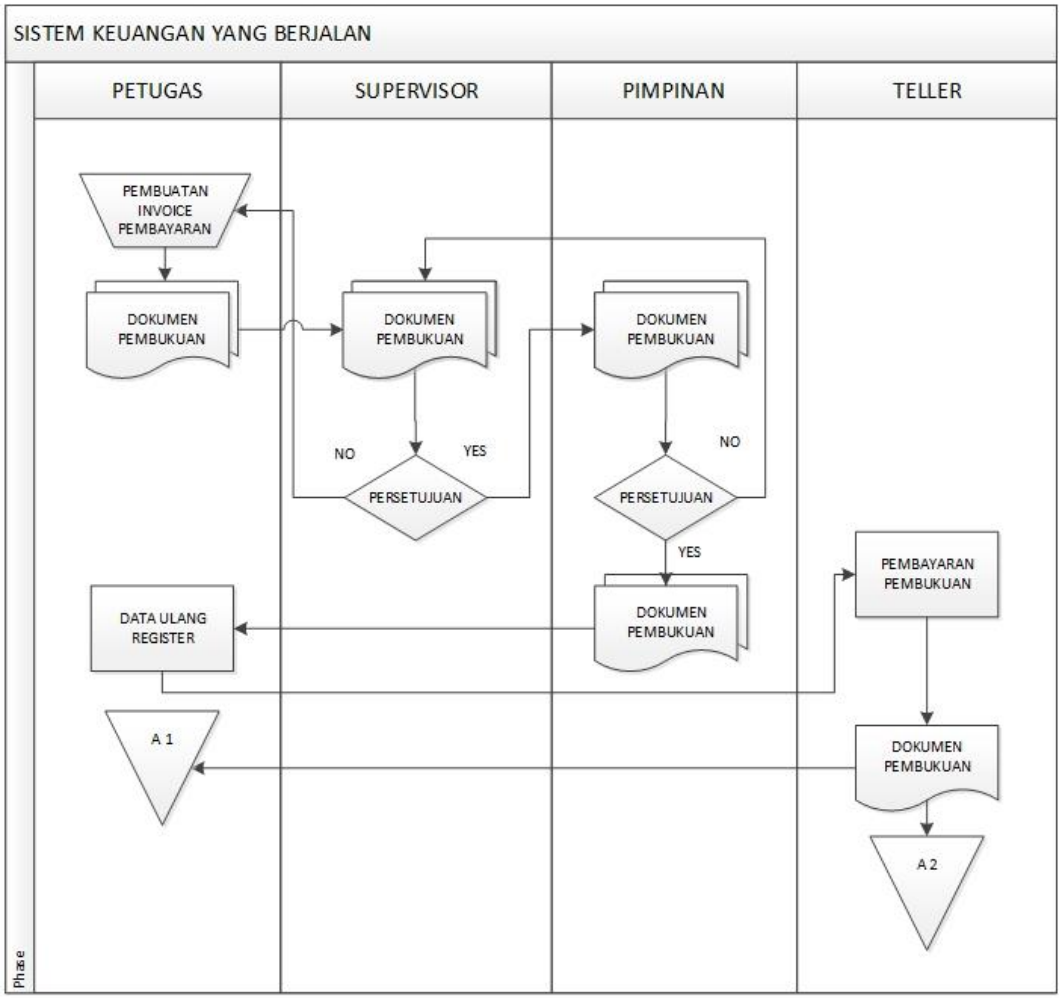
B. Manajemen Aktiva Tetap:

1. Petugas melakukan download berupa daftar aset kendaraan dinas atau tanah dan bangunan di website resmi di http://portalsso.bri.co.id
2. Petugas menyortir status holder kendaraan dinas, masa berlaku pajak STNK, dan masa berlaku sewa gedung pada aset properti.
3. Petugas melakukan monitoring terhadap aset aktiva tetap.

4. Apabila ada kendaraan dinas yang harus dilakukan pembayaran pajak tahunan, maka dilakukan pembayaran melalui GL Biaya Pajak Kendaraan yang prosedurnya sama dengan sistem keuangan.
5. Pembuatan Surat Keterangan baik surat keterangan relokasi AT, SK Holder, Surat kuasa, Surat Pengantar Peminjaman dilakukan oleh petugas, kemudian di setujui baik oleh Supervisor ataupun Pimpinan.

3.3.2.1. Flow Map Yang Berjalan

1. Flowmap Sistem Keuangan Yang Sedang Berjalan



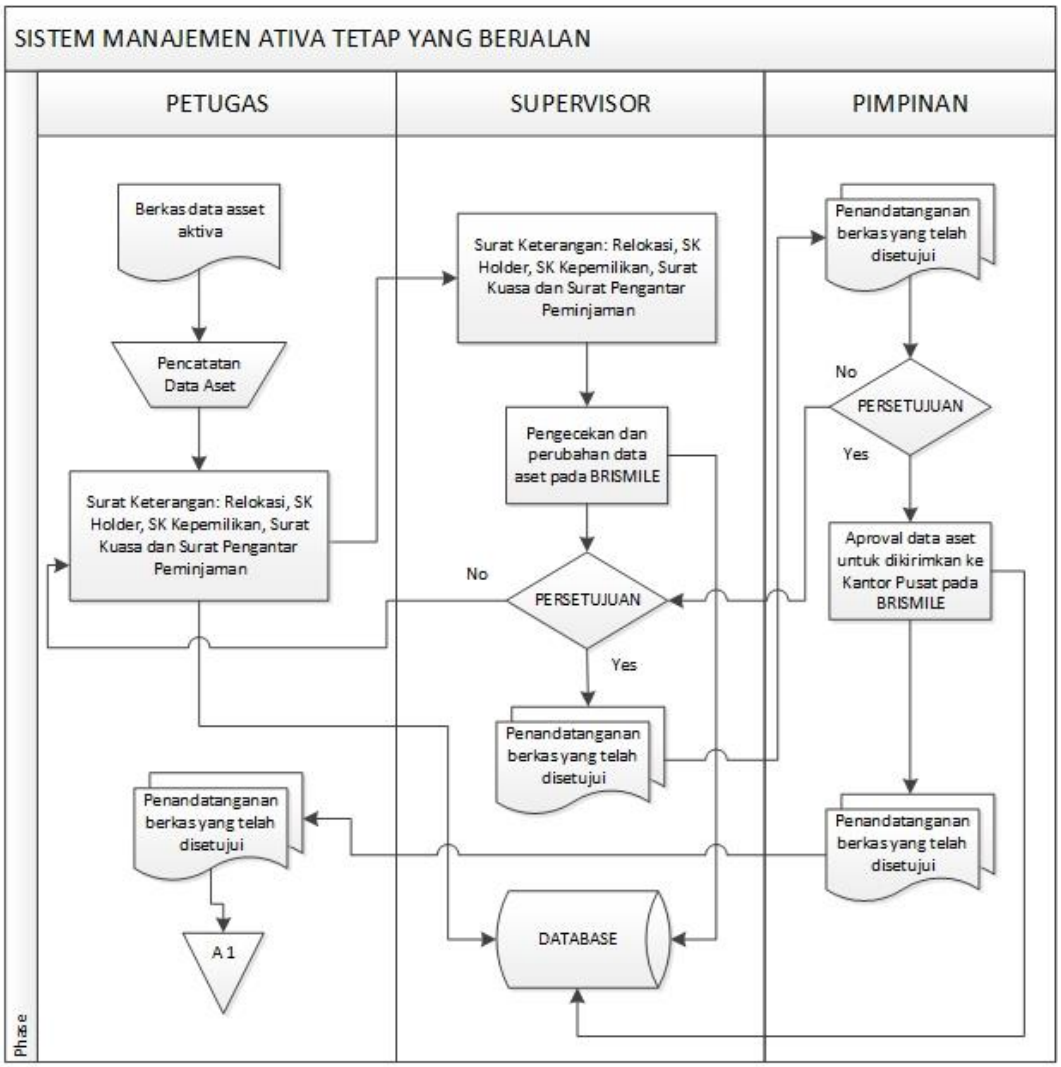
Gambar 3.2. *Flow Map* Sistem Keuangan Yang Sedang Berjalan.

Keterangan:

A1 : Arsip Dokumen Pembukuan di bagian Petugas

A2 : Arsip Dokumen Pembukuan Bukti Kas di bagian Teller

2. Flowmap Sistem Manajemen Aktiva tetap Yang Sedang Berjalan

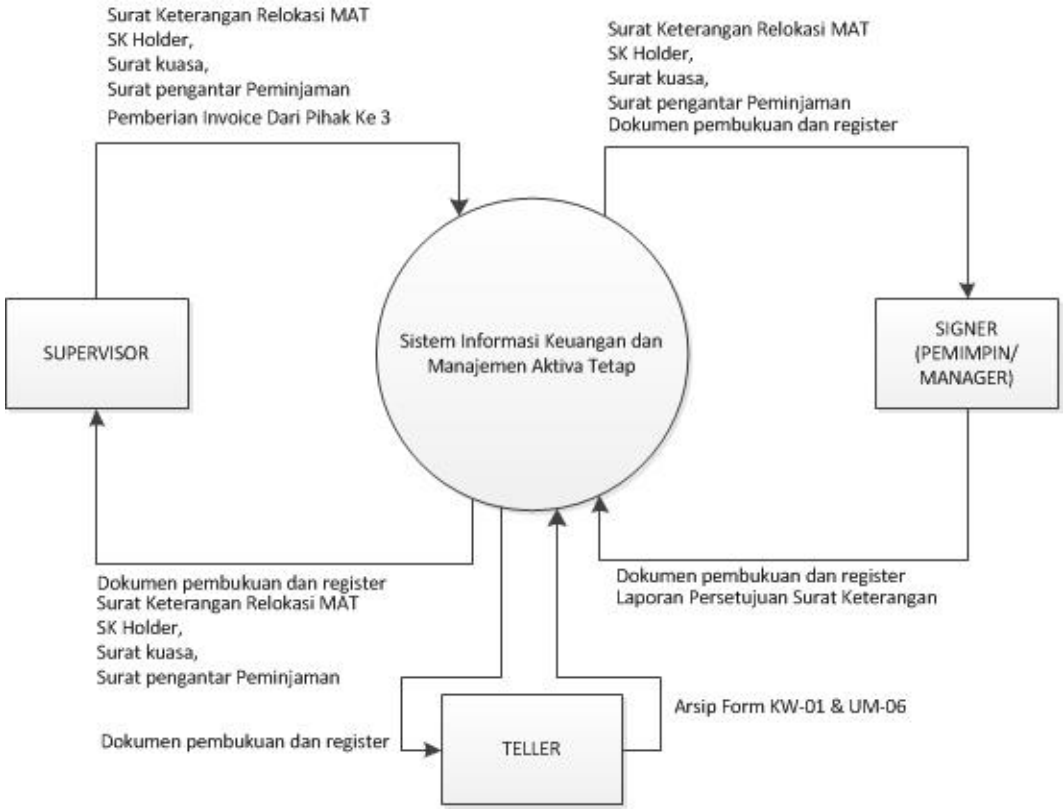


Gambar 3.3. *Flow Map* Sistem MAT Yang Sedang Berjalan.

Keterangan:

A1 : Arsip Dokumen Surat – Surat Penandatanganan Berkas Persetujuan.

3.3.2.2. Diagram Konteks



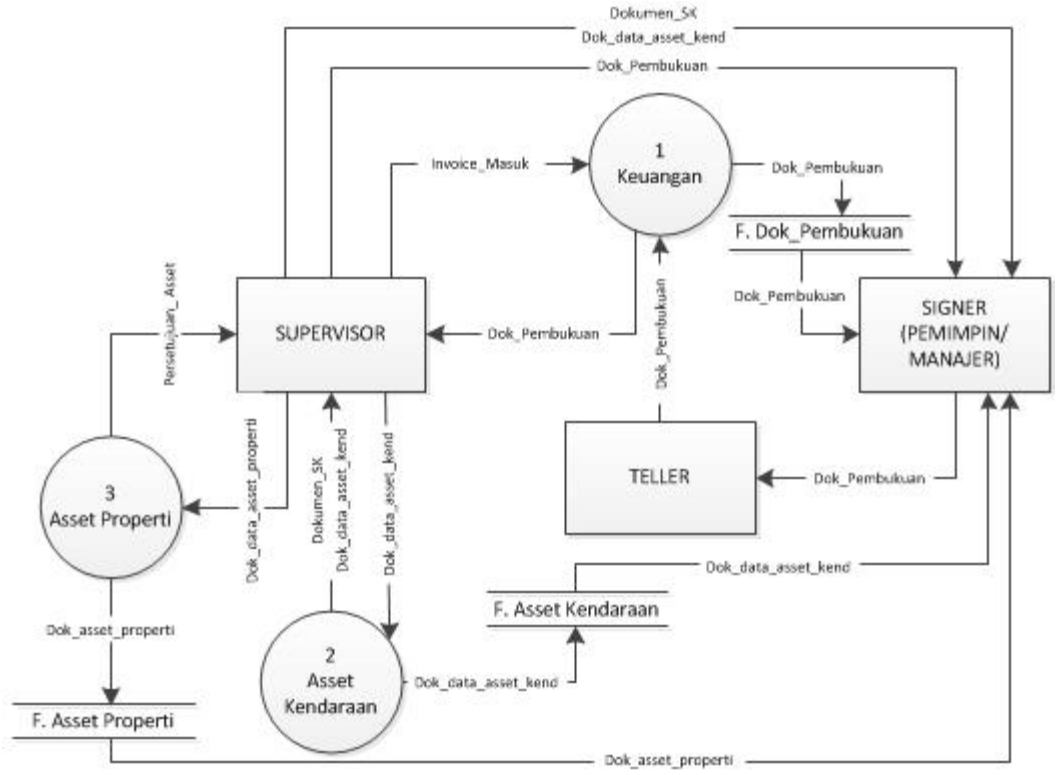
Gambar 3.4. *Diagram Konteks* Sistem Informasi Keuangan dan MAT Yang Sedang Berjalan

3.3.2.3. Data Flow Diagram

Data *Data Flow Diagram* merupakan alat bantu grafis untuk menguraikan dan menganalisa pergerakan data yang melalui suatu sistem baik manual maupun terkomputerisasi, termasuk proses data dari penyimpanan data.

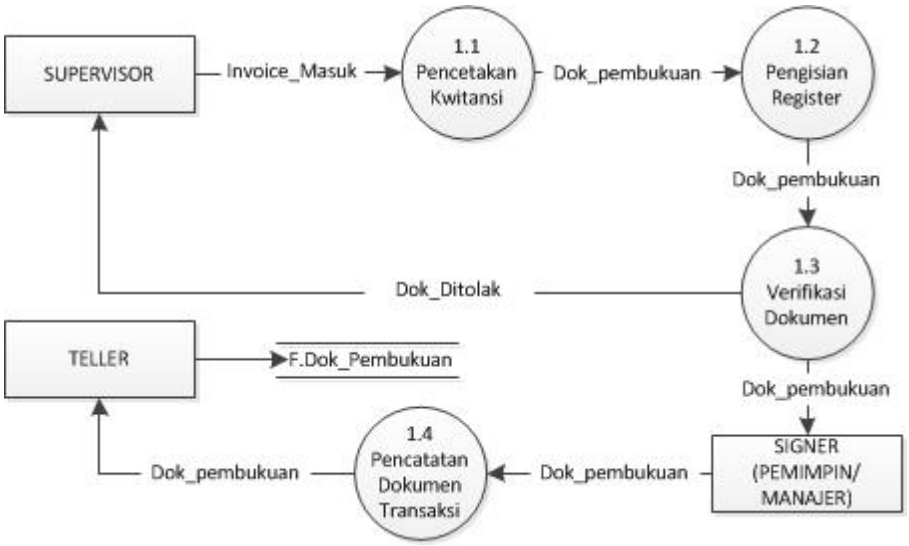
Data Flow Diagram Sistem Informasi Keuangan dan Manajemen Aktiva Tetap yang sedang berjalan di PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk dapat digambarkan sebagai berikut:

a. DFD Level 1



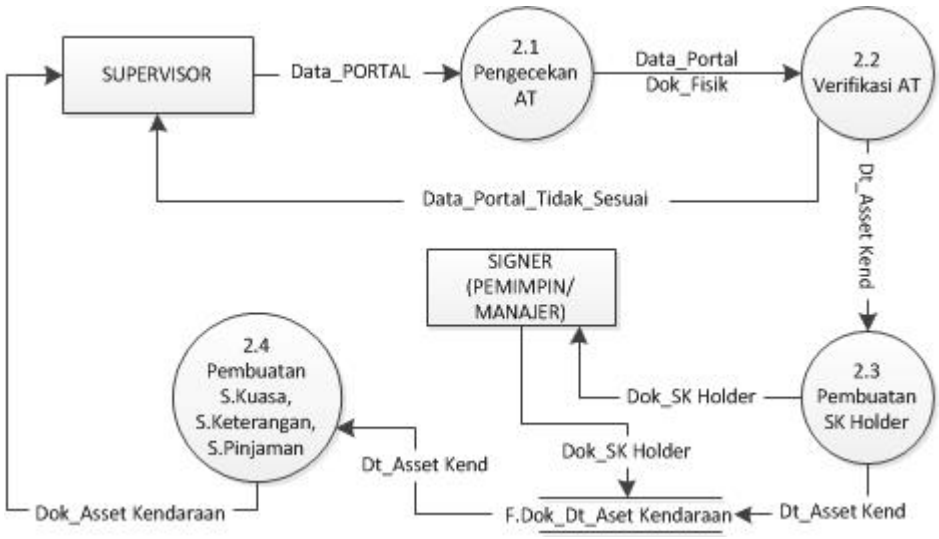
Gambar 3.5. *Data Flow Diagram* Yang Sedang Berjalan

b. DFD Level 2 Proses 1



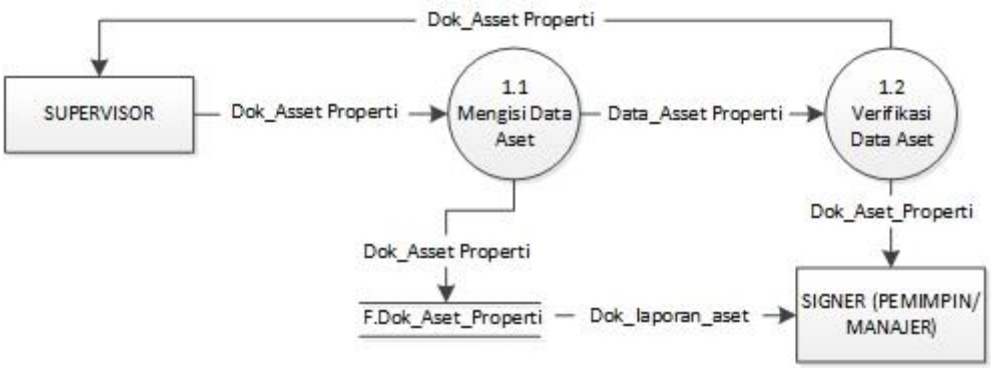
Gambar 3.6. DFD Level 2 Proses 1 Keuangan yang sedang berjalan

c. DFD Level 2 Proses 2



Gambar 3.7. DFD Level 2 Proses 2 Aset Kendaraan yang sedang berjalan

d. DFD Level 2 Proses 3



Gambar 3.8. DFD Level 2 Proses 3 Aset Properti yang sedang berjalan

3.3.3. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Evaluasi sistem keuangan dan manajemen aktiva tetap yang berjalan dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan yang dihadapi saat ini sehingga dapat menghasilkan beberapa rancangan pemecahan terhadap kelemahan ataupun kekurangan yang dihadapi. Kekurangan-kekurangan tersebut antara lain :

Tabel 3.2 Evaluasi Sistem

No	Permasalahan	Penyelesaian
1	Dalam melaksanakan jurnal pembukuan atau pencatatan transaksi pengeluaran yang dilakukan secara manual akan sangat rentan dalam kesalahan pelaporan, selain itu juga kita tidak mengetahui secara cepat	Membuat sistem informasi website dan pembukuan yang bisa dilakukan di website yang dapat memunculkan laporan pengeluaran biaya secara detail baik berdasarkan transaksi ataupun berdasarkan GL yang

	dan akurat bagaimana atau seberapa besar biaya yang telah keluar dan berapa sisa anggaran untuk meminimalisir penggunaan diluar batas yang telah ditetapkan.	nantinya terupdate secara otomatis di database. Semua data laporan pembukuan dan breakdown anggaran yang tepat dan akurat akan secara langsung terupdate didalam database dan bisa dilihat ataupun dicetak dan dapat diakses secara *realtime* dan membuat sistem informasi pada website untuk melihat informasi nilai buku berdasarkan harga perolehan secara *up-to-date.*
2	Kurangnya pengawasan terhadap catatan aktiva tetap yang telah eksisting di dalam suatu unit kerja, membuat pekerja akan teledor ataupun lupa dengan kondisi aset yang telah disewa, kewajiban pembayaran pajak dan lain-lain sehingga akan berdampak kerugian secara materi baik berupa denda ataupun kewajiban pembayaran lainnya	Membuat sistem informasi pada website untuk melihat informasi nilai buku berdasarkan harga perolehan secara *up-to-date.* Semua data aset aktiva tetap tercatat didalam database, sehingga dalam pembuatan surat ataupun cetak laporan kendaraan dinas bisa langsung di cetak dan diakses secara cepat dan akurat. Semua data yang tersimpan di dalam database tidak

		hanya data-data umum akan tetapi ditambah dengan gambar foto ataupun scan berkas dokumen sewa sebagai bukti keabsahan yang dapat di update secara berkala.
3	Laporan transaksi, analisa anggaran keuangan dan pencatatan pembukuan yang belum terkomputerisasi.	Semua proses pencatatan transaksi, analisa anggaran untuk Rencana Anggaran Kerja (RKA) *Breakdown* tahun berikutnya dan pencatatan lainnya akan tercatat dan dikalkulasikan sesuai dengan transaksi yang sedang berjalan sampai batas akhir tahun.