

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi**

###### **2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

###### **A. Pengertian Sistem, Prosedur, dan Sistem Akuntansi**

###### **1. Menurut W. Gerald Cole:**

**Sistem** adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

**Prosedur** adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (**Setiadi, 2020:1**)

###### **2. Menurut Steven A. Moscov:**

**Sistem** adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub-sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. (**Setiadi, 2020:1**)

### **3. Menurut Howard F. Stettler:**

**Sistem akuntansi** adalah kumpulan formulir, catatan, prosedur, alat dan manusia yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya. (Setiadi, 2020:1)

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur saling berkaitan mencapai suatu hasil yang dapat diterima oleh pihak-pihak tertentu. Kemudian sistem akuntansi berupa pencatatan sebagai transaksi keuangan untuk menciptakan laporan keuangan.

### **B. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi (SIA) pada dasarnya merupakan integrasi dari berbagai Sistem Pengolahan Transaksi (SPT). Transaksi yang terjadi adalah transaksi keuangan baik yang berasal dari dalam atau luar organisasi perusahaan. Transaksi keuangan sangat terstruktur dan terjadi pada manajemen tingkat bawah. Karena ada diberbagai bidang operasional manajemen organisasi maka SIA merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen.

Karena itu, SIA dapat juga didefinisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan.

SIA merupakan perpaduan dari SIA manajemen dan SIA keuangan. SIA bervariasi antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya walaupun satu jenis kecuali SIA keuangan yang harus disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia (SAK). SIA mengolah data dalam jumlah besar karena didalamnya meliputi berbagai aktivitas pengolahan transaksi seperti aktivitas pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data. Jadi walaupun sistem informasi akuntansi mengadopsi konsep informasi yang berkualitas akan tetapi bobot aktivitasnya lebih banyak berorientasi kepada pengolahan data. Informasi hasil SIA digunakan oleh manajemen tingkat bawah, di atasnya dan pihak eksternal perusahaan. **(Susanto, 2017:124)**

Menurut **Steven A. Moscov**, Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak luar (seperti kantor pajak, kreditur, pemerintah) dan pihak dalam (manajer dan karyawan). **(Setiadi, 2020:2)**

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang terdiri dari beberapa sistem pengolahan transaksi dan sub sistem-sub sistem lain dalam mengolah, menganalisis dan mengkomunikasikan informasi yang berorientasi pada data untuk menjadi sebuah keputusan yang diambil pihak manajemen.

### **2.1.1.2 Pengertian Data dan Informasi**

#### **A. Pengertian Data**

Menurut **Susanto (2002)**, data adalah fakta yang dapat digunakan sebagai *input* dalam menghasilkan informasi. Data dapat berupa bahan untuk diskusi, pengambilan keputusan, perhitungan, atau pengukuran. Saat ini data tidak hanya dalam bentuk kumpulan huruf-huruf dalam bentuk kata atau kalimat, tetapi juga dapat dalam bentuk suara, gambar diam dan bergerak, baik dalam bentuk dua maupun tiga dimensi. (**Rusdiana & Irfan, 2014:68**)

Menurut **Siagian (2002)** data merupakan bahan "mentah". Sebagai bahan mentah, data merupakan *input* yang setelah diolah berubah bentuknya menjadi *output* yang disebut informasi. (**Rusdiana & Irfan, 2014:68**)

Data adalah masukan/*input* yang akan diproses menjadi informasi/keluaran/*output*. Data atau bukti transaksi dapat berupa faktur penjualan, memo, kuitansi, bukti kas masuk, bukti kas keluar, order pembelian, permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, daftar gaji/upah, bukti permintaan dan pengeluaran barang dsb. (Setiadi, 2020:4)

Yang merupakan *input*/data adalah transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan setiap hari. Data akan dicatat dalam suatu bukti transaksi yang kemudian diproses dengan alat komputer atau manual dalam suatu buku jurnal dan buku besar kemudian akan keluar menjadi suatu informasi/keluaran/*output* yang disebut dengan laporan keuangan atau laporan lainnya. (Setiadi, 2020:4)

Dalam proses pengolahan data dapat dikerjakan secara *batch* maupun *real time*. Secara *batch* yaitu bukti-bukti transaksi dikumpulkan dulu misalnya selama satu minggu baru dilakukan pemrosesan ke dalam buku jurnal maupun buku besar, sedangkan secara *real time* yaitu begitu terjadi transaksi keuangan bukti-bukti transaksi langsung diproses ke dalam buku jurnal maupun buku besar pada saat itu juga. Disamping itu kita juga harus mempunyai manajemen basis data untuk mengarsip data- data yang ada di perusahaan. (Setiadi, 2020:6)

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa data merupakan sebuah bahan mentah berupa masukan yang berupa kumpulan huruf, kata, kalimat, gambar dan sebagainya untuk menghasilkan keluaran yang dibutuhkan. Dalam akuntansi, datanya berupa transaksi-transaksi keuangan yang dicatat dan diproses secara manual atau komputer untuk menjadi laporan keuangan.

## **B. Pengertian Informasi**

Informasi merupakan hasil dari pemrosesan data menjadi sesuatu yang bermakna bagi yang menerimanya, sebagaimana dipaparkan oleh **Vercellis (2009: 7)**, "*Information is the outcome of extraction and processing activities carried out on data, and it appears meaningful for those who receive it in a specific domain.*" (**Rusdiana & Irfan, 2014:74**)

**Wawan dan Munir (2006: 1)** mengemukakan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang menggambarkan kejadian nyata dengan lebih berguna dan lebih berarti. (**Rusdiana & Irfan, 2014:74**)

Informasi adalah hasil dari pemrosesan data dengan menggunakan komputer atau diolah secara manual yang dapat berupa laporan-laporan yaitu laporan untuk pihak eksternal dan pihak internal perusahaan. Laporan untuk pihak eksternal contohnya adalah laporan harga pokok penjualan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, Neraca,

Arus kas. Sedangkan laporan untuk pihak internal adalah laporan anggaran dan realisasi anggaran, laporan hasil penjualan, laporan biaya-biaya baik biaya administrasi maupun biaya penjualan. (Setiadi, 2020:6)

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi merupakan hasil pemrosesan berupa keluaran yang memiliki isi dan makna untuk pihak penerima dari internal dan eksternal. Dalam akuntansi, informasi yang dimaksud adalah berupa laporan keuangan dan kegiatan transaksi-transaksi keuangan lainnya.

### **2.1.1.3 Langkah–Langkah dalam Penyusunan dan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi**

Adapun langkah-langkah dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi (*system life cycle*) adalah terdiri dari:

#### **1. Analisis sistem yang ada**

Dalam analisis sistem informasi akuntansi yang ada dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem yang telah ada, atau penelitian pendahuluan (*survey*) ini dimaksudkan untuk:

- a. Mengetahui ruang lingkup/luasnya pekerjaan penyusunan sistem informasi akuntansi yang baru.
- b. Merencanakan waktu penyusunan sistem informasi akuntansi yang baru.
- c. Menentukan jumlah biaya atau *fee* yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem akuntansi yang baru apabila penyusunan sistem dilakukan oleh pihak luar.

Kemudian diadakan penelitian lengkap yang meliputi:

- a. Struktur organisasi dan tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi.
- b. Klasifikasi rekening yang digunakan oleh perusahaan beserta kodenya baik buku besar maupun buku pembantu.
- c. Jurnal, buku besar dan buku pembantu dan laporan yang digunakan oleh perusahaan termasuk metode pencatatannya.
- d. Prosedur yang digunakan oleh perusahaan dari subsistem-subsistem yang ada.
- e. Formulir yang digunakan beserta contohnya, baik dari bentuk bukti transaksi, jurnal, buku besar, laporan. Dan laporan tersebut diserahkan kepada siapa dan gunanya bagi yang menerima laporan.
- f. Sistem pengawasan/pengendalian *intern* yang sudah ada.
- g. *Flowchart*.

## **2. Merencanakan sistem informasi akuntansi yang baru (*system design*).**

Yaitu kegiatan menyusun sistem informasi akuntansi yang baru atau kegiatan merubah sistem yang lama untuk diperbaiki supaya menjadi efisien dan efektif. Ada 2 pendekatan dalam merencanakan suatu sistem yang baru yaitu: *Top-down approach* dan *bottom-up approach*.

*top-down approach* adalah pekerjaan menyusun sistem yang dimulai dari identifikasi informasi yang diperlukan, klasifikasi rekening dan kode beserta bentuk buku besarnya, perencanaan jurnal, dan perencanaan



bukti transaksi dan prosedur dan struktur organisasi dan *job* diskripsi. Sedangkan *bottom-up approach* adalah penyusunan sistem yang dimulai dari perencanaan prosedur, struktur organisasi dan *job* diskripsi, bukti transaksi, perencanaan jurnal, perencanaan buku besar dan pembantu beserta kodenya, terakhir perencanaan laporan yang diinginkan.

### **3. Penerapan sistem informasi akuntansi yang baru (*Implementation*)**

Yaitu penerapan sistem akuntansi yang baru untuk menggantikan sistem akuntansi yang lama. Sebaiknya sistem akuntansi yang baru diterapkan pada awal periode akuntansi untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul dari sistem akuntansi yang baru.

### **4. Pengawasan sistem yang baru (*follow-up*)**

Yaitu kegiatan mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi yang baru untuk mengetahui kelamahan-kelemahan sistem akuntansi baru dan memperbaikinya. (Setiadi, 2020:11)

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Langkah-langkah dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi terdiri dari analisis sistem yang ada, merencanakan sistem informasi akuntansi yang baru, penerapan sistem informasi akuntansi yang baru, dan pengawasan sistem yang baru.

#### **2.1.1.4 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut **Mulyadi (2010: 19)** tujuan pengembangan SIA adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (**Setiadi, 2020:13**)

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengembangan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan, memperbaiki, dan mengendalikan keakuratan pencatatan keuangan.

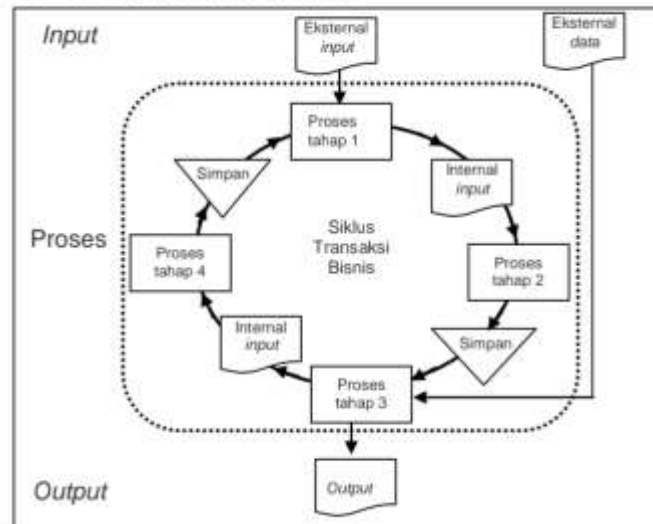
#### **2.1.2 Siklus Transaksi Secara Umum**

Transaksi dalam suatu aktivitas bisnis seringkali memiliki siklus *input*, proses dan *output* yang kompleks. Data yang dimasukan seringkali disimpan terlebih dahulu dan kemudian diproses bila diperlukan. Banyak *output* yang dihasilkan oleh suatu transaksi menunjukkan *output* gabungan dari berbagai transaksi yang berkaitan dan sering pula *output* tersebut menjadi *input* bagi transaksi lain melalui sistem.

**Gambar 2.1**

**Model Siklus Transaksi**

Gambar 5.5 Model siklus transaksi



Sumber : *E-Book Sistem Informasi Manajemen , Konsep dan Pengembangan Secara Terpadu.*  
Azhar Susanto (2017:125)

Database untuk setiap data yang dimasukan harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi berbagai macam kebutuhan informasi manajemen dalam menjalankan fungsinya. Aktivitas-aktivitas operasi dan pengendalian yang dilakukan oleh suatu organisasi perusahaan berdasarkan terjadinya transaksi disebut sebagai siklus transaksi. (Susanto, 2017:125)

**2.1.3 Siklus Pengolahan Transaksi**

**2.1.3.1 Pengertian Siklus Pengolahan Transaksi**

Sistem pengolahan transanski (SPT) merupakan komponen paling terstruktur didalam sistem informasi manajemen. Sistem pengolahan transaksi memproses data yang berasal dari operasi internal perusahaan dan dari luar perusahaan menjadi informasi yang berguna bagi manajemen

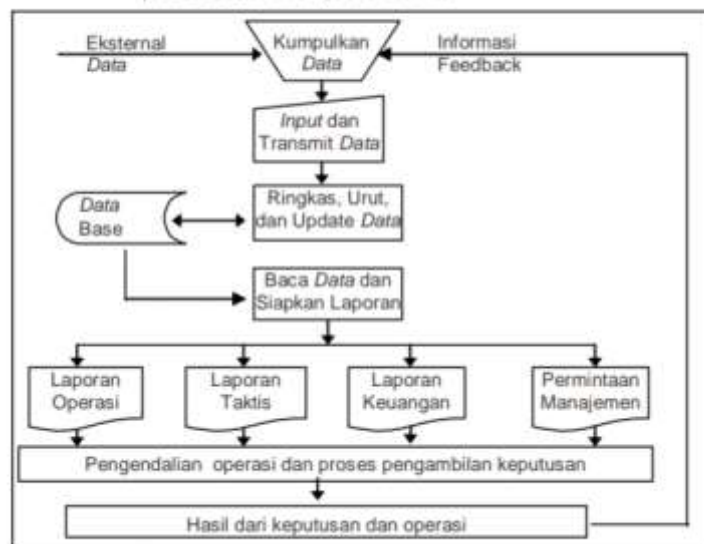
ditingkat operasional. Tujuan dari pengolahan transaksi adalah mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data-data yang berasal dari aktivitas organisasi sehari-hari. (Susanto, 2017:120)

Beberapa data setelah diolah menjadi informasi yang diperlukan oleh pemerintah dan lembaga keuangan. Informasi yang lainnya mungkin diperlukan untuk pengendalian operasi, pengambilan keputusan secara taktis, dan perencanaan secara strategis. Karena itu, Informasi yang dihasilkan harus berkualitas. Kalau tidak berkualitas maka semua keputusan dalam menjalankan operasi atau dalam pengendalian akan menghadapi resiko penyimpangan dari apa yang seharusnya. (Susanto, 2017:120)

**Gambar 2.2**

**Sistem *Flowchart* untuk Sistem Pengolahan Transaksi pada Sistem Komputer Online**

**Gambar 5.2** Sistem flowchart untuk sistem pengolahan transaksi pada sistem komputer on-line



Sumber : E-Book Sistem Informasi Manajemen , Konsep dan Pengembangan Secara Terpadu. Azhar Susanto (2017:121)

### **2.1.3.2 Aktivitas Pengolahan Data Transaksi**

Pengolahan transaksi dapat dianggap sebagai serangkaian proses yang dimulai dari pengumpulan data, pemasukan data, pengiriman data untuk diproses, untuk disimpan, dan untuk menghasilkan *output* berupa informasi bagi pemakai.

#### **1. Pengumpulan, pengiriman, dan pemasukan data**

Semua data dari aktivitas operasi organisasi harus dikumpulkan, termasuk didalamnya memasukan data bahan baku, proses produksi, penjualan, distribusi barang dan jasa. Aktivitas ini meliputi sejumlah transaksi dengan pihak eksternal maupun bagian-bagian yang ada di dalam organisasi. Transaksi meliputi penjualan, pengurangan persediaan, pengiriman, pembuatan faktur, pengumpulan dan penerimaan kas, pembelian, penerimaan persediaan, pembayaran, konversi dari tenaga kerja dan bahan baku ke barang jadi atau jasa. Data mungkin dikumpulkan untuk diolah dikemudian hari (*batch*) atau langsung diolah ketika transaksi terjadi. Semua data yang masuk memerlukan *editing* dan verifikasi untuk menjamin bahwa data yang dimasukan lengkap dan akurat.

#### **2. Pengolahan dan manipulasi data**

Pengolahan data menjadi format yang berarti dan berguna melibatkan beberapa kegiatan termasuk: pengkodean dan pengklasifikasian, penyusunan (penyimpanan), perhitungan, dan peringkasan. Sistem klasifikasi harus dibuat untuk menyimpan data agar dapat digunakan secara efektif bagi manajemen. Data harus diberi kode agar secara logis dapat disusun dan mudah untuk dibaca. Ada beberapa cara penyusunan

(penyimpanan) dapat digunakan seperti penyimpanan secara berurutan (*sequensial*), acak (*random*), dengan rumus (*hasing*), dan urutan yang diindek (*indexed sequensial*).

### 3. Menyimpan data

Berbagai elemen data perlu diketahui untuk disimpan, beberapa diantaranya mungkin sangat besar untuk disimpan. Secara umum transaksi hari ini memiliki identitas seperti nomor, nama orang yang melakukan transaksi, apa yang ditransaksikan, tanggal transaksi, bagian yang melakukan transaksi, dan otorisasi. Secara singkat siapa, apa, kapan, dimana, dan otorisasi setiap transaksi harus disimpan.

### 4. Melaporkan

Produk dari SPT berupa informasi bagi manajemen tingkat bawah yang bisa dicetak kapan saja atau bisa diolah lebih lanjut. Laporan yang dicetak bisa merupakan dokumen *intern* organisasi atau juga pesan yang muncul dalam layar komputer, atau bisa juga dalam bentuk laporan keuangan untuk pihak eksternal. (Susanto, 2017:122)

#### 2.1.4 Giro

Dikutip dari Hasan (2014:105) dalam Pengantar Perbankan, Pengertian simpanan giro atau yang biasa disebut dengan rekening giro menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran-pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

Berdasarkan **Manajemen Bank** dari **Andrianto et al (2019:49)**, Pemegang rekening giro dapat mencairkan dananya berkali-kali dalam sehari dengan catatan dana yang tersedia masih mencukupi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sifat giro adalah bisa ditarik kapan pun, oleh karena itu dana pada rekening tersebut adalah dana labil. Masyarakat membutuhkan produk giro karena berbagai alasan antara lain :

### **1. Faktor keamanan dalam penyimpanan dana**

Dalam transaksi perdagangan, sebagian besar pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau BG. Hal ini dirasakan lebih memberikan rasa aman bagi kedua pihak baik pembeli maupun penjual, karena kedua pihak tidak harus serta membawa uang tunai dalam melakukan transaksi pembayaran bisnis, akan tetapi cukup dengan Manajemen menuliskan sejumlah pembayaran di dalam cek atau bilyet giro.

### **2. Kemudahan dalam melakukan transaksi pembayaran.**

Pada dasarnya menyimpan uang dalam bentuk giro itu tujuan utamanya adalah mendapatkan kemudahan dalam melakukan pembayaran dengan aman dan setiap saat.

### **3. Berjaga- jaga apabila ada kebutuhan dana yang sifatnya mendadak.**

Seperti yang sudah dijelaskan diatas, simpanan giro merupakan simpanan yang penarikannya menggunakan sarana berupa cek dan / atau bilyet giro. Pencairan simpanan giro secara tunai dilakukan dengan menggunakan cek sebagai sarana pencairan tunai, dan pemindahbukuan dari rekening nasabah ke rekening lain dengan menggunakan bilyet giro. Kedua sarana penarikan tersebut, cek maupun bilyet giro merupakan sarana penarikan yang sudah umum dilakukan oleh nasabah / pemegang rekening giro.

Berdasarkan penjelasan di atas maka simpanan giro atau rekening giro merupakan simpanan yang penarikannya dilakukan oleh nasabah atau pemegang rekening giro yang dapat dilakukan setiap menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah berbagai pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan dari rekening nasabah ke rekening lain. Alasan masyarakat membutuhkan giro antara lain faktor keamanan dalam penyimpanan dana, kemudahan dalam melakukan transaksi pembayaran, dan berjaga-jaga apabila kebutuhan dana yang sifatnya mendadak.

## **2.1.5 Aplikasi Posgiro Mobile (Pospay)**

### **2.1.5.1 Pospay**

Pospay merupakan layanan pembayaran milik Pos Indonesia. Tempatnya adalah di Kantorpos, semua pembayaran berbagai tagihan, angsuran dan *top up* dapat dilakukan di satu tempat yaitu Kantorpos melalui layanan Pospay.



Kantorpos menawarkan berbagai kemudahan dan kenyamanan pembayaran, diantaranya lokasi yang lebih dekat, lebih lengkap, pelayanan yang cepat, serta aman karena menggunakan Sistem *Online Payment Point* (SOPP) yang telah menjangkau hingga 4.800 jaringan Kantorpos di seluruh wilayah Indonesia dan lebih dari 40.000 Agenpos yang akan terus dikembangkan menyesuaikan dengan kebutuhan dan harapan Masyarakat.

Pembayaran dan Mitra Kerja :

1. PLN : Rekening listrik dan token listrik ;
2. *Multi Finance* (Angsuran Kredit) : *Adira Finance*, FIF ( *Federal International Finance* ), BAF ( *Bussan Auto Finance*), PT Summit Oto *Finance*/PT Oto Multiartha, WOM *Finance*, Mega *Finance*, BFI *Finance*, MCF/MAF, Mandiri Tunas *Finance*, *Home Credit*, ACC *Finance*, Toyota *Finance*, BCA *Multifinance*, NSC *Finance*, Indomobil *Finance*, Mandala *Finance*, Clipan *Finance*, Kreditplus Finansia, JACCS-MPM *Finance*, Suzuki *Finance* serta mitra lainnya ;
3. Pajak dan Penerimaan Negara : MPN-G2, PBB, PNBPN, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Denda Tilang, 80 Pajak Daerah di Indonesia ;
4. PDAM : Palyja, Aetra, ATB Batam dan 229 PDAM di Indonesia ;
5. Gas : Perusahaan Gas Negara (PGN), Pertamina Niaga ;
6. Pulsa, Paket Data dan Telco : Telkom, Telkomsel, Indosat (Mentari, Matrix, IM3) PT Axiata Excelcomindo (XL), 3 (Three), NTS (Axis), Nusapro, Sampoerna Telkom/STI (Net-1), Smartfren ;

7. Perbankan dan Asuransi (Kartu Kredit, Personal Loan) : BPJS Kesehatan, BTN, Jiwasraya, Citibank, AEON, Setoran *Virtual Account* Giropos, BPRS Lantabur Tebuireng, BPRS KMS, Prudential, Allianz, Takaful, Heksa ;
8. Belanja *Online* : Bukalapak, Lazada, Matahari Mall, Elevenia, MNC Shop, Blibli.com, Tokopedia, Easy Shopping, Pay @ WU (Amazon) ;
9. Top Up Uang Elektronik : e-Money Mandiri, Link Aja, Grab Driver, Mobile JKN BPJS KS (Mobile cash) ;
10. Pembayaran Lainnya : Zakat, TV Kabel, Ticket Citilink, KAI.

#### **2.1.5.2 Posgiro Mobile**

POSGIRO Mobile diharapkan menjadi lembaran baru bagi pertumbuhan bisnis Pos Indonesia. Tidak hanya itu aplikasi ini memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses serta menikmati layanan keuangan yang disediakan oleh Pos Indonesia. **(Website BUMN Info, 2019)**

Gambar 2.3

## Digitalisasi Pos Indonesia



Sumber : BUMN Info 2019 (<https://www.bumn.info/info-utama/pos-indonesia-melek-teknologi-demi-perkuat-bisnis->)

Berdasarkan **Website Pos Indonesia (2019)**, seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan adanya kebutuhan masyarakat (khususnya pelanggan Kantorpos) dalam mengakses layanan pos dengan mudah, kapan saja dan dimana saja serta upaya mendukung strategi nasional dalam meningkatkan Inklusi Keuangan di Indonesia, PT Pos Indonesia (Persero) dengan bangga menghadirkan layanan ‘POSGIRO Mobile’.

‘POSGIRO Mobile’ adalah platform digital berbasis rekening Giropos yang diberikan kepada pemilik rekening Giropos sehingga dapat mengakses layanan Giropos dan layanan keuangan pos lainnya secara ‘*mobile*’.

Layanan Giropos merupakan salah satu layanan keuangan *legacy* selain Weselpos yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia (Persero). Layanan Giropos sudah hadir dan melayani masyarakat sejak puluhan tahun yang lalu. Selain itu, Layanan Giropos digunakan juga untuk mendukung program-program Pemerintah berupa penyaluran dana ke berbagai wilayah di Indonesia.

Layanan Giropos ini kemudian didigitalisasi, direvitalisasi dengan menghadirkan teknologi yang setara dengan layanan perbankan. Pos membeli *Core Banking System* (CBS) untuk *backbone* Layanan ini, di mana dengan teknologi ini Kami akan mengintegrasikan Layanan Keuangan dan Layanan Pos lainnya di Pos dalam 1 *platform*.

Perbedaan Posgiro Mobile dengan aplikasi-aplikasi lain, ini yang perlu diketahui.

1. Rekening tidak akan dibebani dengan biaya administrasi. *It's free, period.*
2. Saldo giro kamu bebas dari bunga uang.

3. Tiba-tiba perlu uang tunai, tidak perlu khawatir. Selain di Kantorpos, Pos Indonesia telah bekerja sama dengan Indomaret untuk penarikan uang tunai dari saldo rekening kamu.
4. Ada uang lebih, bisa setor tentunya ke dalam Posgiro Mobile. PGM telah bekerja sama dengan 5 major bank untuk mempermudah penyetoran. Bank BNI 46, BNI Syariah, Bank BTN , Bank BCA, Bank Mandiri.
5. Pemindahbukuan antar rekening giro tanpa biaya admin, dengan fitur *QR Code* proses jadi lebih mudah.
6. Kirim uang ke sanak famili di daerah, tapi mereka belum memiliki rekening giro juga bisa. Fitur wesel instan bisa digunakan, untuk kondisi apapun. Penerima bisa cairkan langsung ke Kantorpos.
7. Belanja *online* mudah, kami *provide* pembayaran *marketplace* seperti : Bukalapak, Elevania, Matahari Mall, Blibli dot com, Tokopedia
8. Tagihan air, listrik, cicilan kendaraan bermotor, asuransi dan kartu kredit semua bisa dibayarkan di Posgiro Mobile. Kami memiliki 450 mitra *bill payment*, kenapa harus repot kesana sini kalo semua sudah ada dalam satu aplikasi.

Terdapat 3 langkah mudah memiliki rekening giro untuk Posgiro Mobile.

1. *Install*

Unduh aplikasi Posgiro Mobile yang terdapat di *Playstore*. Saat ini baru tersedia untuk pengguna *smartphone android*.

2. Daftar

Siapkan identitas diri yang masih berlaku, lakukan registrasi sesuai petunjuk.

3. *Top Up*

Lakukan *top up* saldo terlebih dahulu, Posgiro Mobile siap digunakan untuk memenuhi kebutuhanmu.

Cara topup saldo Posgiro Mobile :

1. Datang ke Kantorpos Terdekat; lakukan setoran tunai ke loket. Transaksi bebas biaya admin.

2. Jaringan Perbankan; Transfer ke  
*Virtual Account* BNI : 816109 + 10 Digit Rek Giropos  
*Virtual Account* BCA : 81610 + 10 Digit Rek Giropos  
*Virtual Account* Mandiri : 88588 + 10 Digit Rek Giropos  
*Virtual Account* BTN : 99900999 + 10 Digit Rek Giropos

Untuk fitur premium yang lebih menarik, pergi ke Kantorpos dan *upgrade* rekening menjadi Rekening Reguler. **(dari web pos Indonesia 2019)**

### **2.1.5.3 Syarat dan ketentuan Aplikasi Posgiro Mobile**

Berdasarkan *Website Pos Giro Mobile (PGM) (2020)*, terdapat syarat dan ketentuan mengenai Aplikasi Posgiro Mobile.

#### **A. Syarat dan Ketentuan**

1. Syarat & ketentuan yang ditetapkan di bawah ini mengatur pemakaian Aplikasi yang ditawarkan. Pengguna disarankan membaca dengan seksama karena dapat berdampak kepada hak dan kewajiban Pengguna menurut hukum.
2. Dengan mendaftar dan/atau menggunakan Aplikasi, maka pengguna dianggap telah membaca, mengerti, memahami dan menyetujui semua isi dalam Syarat & ketentuan. Syarat & ketentuan ini merupakan bentuk kesepakatan dan merupakan sebuah perjanjian yang sah sebagaimana ditentukan oleh Kitab Undang-Undang Hukum Perdata antara Pengguna dengan Perusahaan. Jika Pengguna tidak menyetujui salah satu, sebagian, atau seluruh isi Syarat & ketentuan, maka Pengguna tidak diperkenankan menggunakan Aplikasi.

#### **B. Definisi**

1. Perusahaan adalah PT Pos Indonesia (Persero).
2. Giropos adalah layanan keuangan berbasis rekening yang dapat melakukan proses penyetoran/penyimpanan, pemindahbukuan, pembayaran dan transaksi lainnya serta penarikan yang dapat

dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan.

3. Aplikasi yang selanjutnya disebut 'PosGiro Mobile' adalah *platform* digital berbasis rekening Giropos yang diberikan kepada pemilik rekening Giropos sehingga dapat mengakses layanan Giropos dan layanan transaksi keuangan pos lainnya secara '*mobile*'.
4. Pelanggan adalah Pelanggan/Pemilik Rekening Giropos.

### **C. Ketentuan Umum**

1. Setiap Syarat dan Ketentuan yang berlaku untuk subjek tunggal juga berlaku untuk subjek jamak dan sebaliknya, kecuali diatur dan dijelaskan secara terpisah dalam Syarat dan Ketentuan ini.
2. Setiap Syarat dan Ketentuan yang berlaku untuk subjek maskulin juga berlaku untuk subjek feminin dan sebaliknya, kecuali diatur dan dijelaskan secara terpisah dalam Syarat dan Ketentuan ini.
3. Judul dan keterangan hanya digunakan untuk membantu memperjelas Syarat dan Ketentuan ini sehingga tidak seharusnya mempengaruhi pengertian dari Syarat dan Ketentuan ini.
4. Setiap Syarat dan Ketentuan yang berlaku untuk suatu individu, kecuali dicatat dan dijelaskan lain, juga akan berlaku untuk pewaris, wali dan perwakilan resmi dari individu tersebut. Demikian pula, setiap Syarat dan Ketentuan yang berlaku untuk suatu entitas hukum, misalnya Giropos, kecuali dicatat dan dijelaskan lain, juga



akan berlaku untuk rekanan, pewaris dan perwakilan resmi dari entitas tersebut.

#### **D. Registrasi/Pembukaan Rekening Giropos**

1. Pelanggan dapat membuat dan menggunakan Rekening Giropos jika:
2. Minimal berusia 17 tahun (untuk kategori rekening Lite)
3. Tinggal di Indonesia
4. Memiliki Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
5. Menggunakan Aplikasi untuk melakukan transaksi hanya dalam Rupiah Indonesia dan bukan dalam mata uang lainnya.
6. Menggunakan Layanan pada perangkat yang sesuai.
7. Pelanggan hanya dapat menggunakan Aplikasi jika Pelanggan memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan pada nomor 1 diatas. Apabila Pelanggan tidak memenuhi poin Nomor 1, Pelanggan dimohon untuk membatalkan upaya apa pun untuk membuat dan menggunakan rekening Giropos.
8. Perusahaan berhak untuk segera membekukan rekening Pelanggan jika Perusahaan memiliki alasan untuk mempercayai bahwa rekening Pelanggan telah digunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

9. Perusahaan berhak untuk mengenakan biaya kepada para Pelanggan Aplikasi sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ada di Perusahaan.

#### **E. Keamanan akun/rekening Giropos**

1. Untuk membuat sebuah Akun/rekening Giropos pada Aplikasi, Pelanggan harus memberikan “Data Registrasi” kepada Perusahaan, seperti:
  2. Nama Pelanggan
  3. Identitas Diri
  4. Satu Nomor handphone yang valid dan fungsional
  5. Email
  6. Satu Password (terdiri atas minimal 6 karakter dengan kombinasi paling tidak mengandung satu huruf kecil, satu huruf besar, dan satu angka)
  7. Informasi tambahan yang diperlukan untuk memenuhi regulasi yang berlaku dan mendukung pelaksanaan Layanan Perusahaan.
  8. Data Registrasi dan informasi tambahan lainnya yang Pelanggan berikan kepada Perusahaan harus disampaikan dengan sebenar-benarnya, sesuai dengan pengetahuan Pelanggan, kepercayaan Pelanggan dan kenyataan yang sebenarnya. Kesalahan dalam pemberian Data Registrasi akan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pelanggan sendiri.

9. Pelanggan dilarang membagikan Data Registrasi Pelanggan kepada pihak ketiga mana pun. Pelanggan bertanggung jawab sepenuhnya untuk menjaga kerahasiaan Data Registrasi Pelanggan dan bertanggung jawab atas setiap aktivitas dan transaksi yang terjadi melalui Akun milik Pelanggan, baik yang dilakukan oleh Pelanggan atau pihak ketiga mana pun.
10. Perusahaan tidak pernah meminta password/pin/kode OTP Pelanggan untuk alasan apapun, baik melalui sms, telepon, atau media lainnya. Pelanggan diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan password/pin/kode OTP Pelanggan dari pihak manapun, termasuk dari semua karyawan Perusahaan sekalipun. Jika password/pin/kode OTP Pelanggan diketahui oleh pihak lain dan karenanya terjadi penyalahgunaan akun Pelanggan, hal tersebut bukan menjadi tanggung jawab Perusahaan.
11. Apabila Pelanggan membutuhkan bantuan terkait keamanan dan perlindungan Akun Pelanggan, Perusahaan menghimbau Pelanggan untuk:
12. Segera hubungi Perusahaan di Halo POS 161, social media resmi Perusahaan atau melalui email [giroposcare@posindonesia.co.id](mailto:giroposcare@posindonesia.co.id) mengenai apa pun yang berkaitan dengan Pelangganan secara ilegal atau tanpa izin atas Akun Pelanggan
13. Mengubah PIN secara berkala

14. Untuk mencegah pencucian uang dan/atau pembiayaan terorisme di Indonesia, Perusahaan berhak untuk membekukan Akun Pelanggan dengan segera jika Perusahaan memiliki alasan untuk mempercayai bahwa Data Registrasi atau data apa pun yang diberikan oleh Pelanggan tidak benar, dan/atau ada indikasi bahwa Akun Pelanggan telah dibajak dengan cara apa pun.
15. Jika Pelanggan lupa password, Pelanggan dapat menekan tombol 'Lupa Password'. Setelah menekan tombol 'Lupa Password', Pelanggan akan diminta memasukkan kode OTP yang akan dikirimkan melalui sms ke nomor handphone / email Pelanggan yang terdaftar di Aplikasi. Pelanggan wajib menjaga kerahasiaan kode OTP ini dari pihak manapun, termasuk dari semua karyawan Perusahaan sekalipun, hingga kode OTP ini selesai dipakai. Jika kode OTP Pelanggan diketahui oleh pihak lain dan karenanya terjadi penyalahgunaan akun Pelanggan, hal tersebut bukan menjadi tanggung jawab Perusahaan.
16. Jika Pelanggan tidak dapat mengakses Akun Pelanggan karena alasan lain selain lupa Password Pelanggan, mohon segera hubungi Perusahaan di di Halo POS 161, social media resmi Perusahaan atau menghubungi Kantorpos terdekat buat permintaan untuk membekukan Akun Pelanggan. Perusahaan tidak akan bertanggung jawab atas transaksi tanpa izin/ilegal apa pun yang dilakukan dengan menggunakan Akun Pelanggan

sebelum Pelanggan membuat permintaan untuk membekukan Akun Pelanggan.

#### **F. Pelangganan Akun/Rekening Giropos**

1. Pelanggan dapat melakukan transaksi setelah mengisi saldo rekening Giropos sebelumnya. Transaksi bisa dilakukan jika saldo Pelanggan mencukupi.
2. Saldo Minimal, Setoran pertama dan Setoran lanjutan Rekening Giropos sebesar Rp. 10.000,-

#### **G. Kategori Rekening**

1. Rekening giropos yang dapat diakses melalui aplikasi mobile giropos terdapat dua Kategori:
2. Rekening Giropos Reguler, yaitu Rekening yang dimiliki oleh individu dimana proses KYC telah dilakukan verifikasi dan otentikasi secara fisik. Rekening Reguler tidak dibatasi jumlah saldonya.
3. Rekening Giropos Lite, yaitu Rekening yang dimiliki oleh individu/perorangan dimana proses KYC dilakukan dengan validasi data identitas diri secara elektronik. Rekening Giropos Lite diberikan pembatasan jumlah saldo maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). \*)

\*) Perubahan Saldo Lite.

## Gambar 2.4

### Perubahan Maksimal Saldo Rekening Lite Posgiro Mobile

The image is a promotional graphic for POSGIRO MOBILE. At the top right is the POS INDONESIA logo. The main text in red and black reads: "Kini saldo maksimal Rekening LITE POSGIRO MOBILE hanya Rp. 2.000.000". Below this, it says: "Ubah Rekening LITE Sahabat menjadi Rekening Reguler POSGIRO MOBILE dan nikmati beragam fitur premium menguntungkan dari POSGIRO MOBILE. Segera kunjungi Kantor Pos terdekat sekarang!". In the center is a smartphone displaying the POSGIRO MOBILE app interface, which shows a balance of Rp. 20.000.000. At the bottom, there is the POSGIRO logo, a "GET IT ON Google Play" button with a QR code, and social media handles for Instagram (@Posgiromobile), Facebook (@Posgiromobile), and YouTube (Posgiro Mobile).

Sumber : Akun Instagram Posgiromobile 2019  
(<https://www.instagram.com/p/CEQrXx1JXi8/?igshid=1mr81p88btneb>)

Berdasarkan *caption* sosial media Instagram posgiro mobile (2019), terdapat pemberitahuan mengenai maksimal saldo rekening lite Posgiro Mobile, yakni sebagai berikut :

1. Sebagai upaya mitigasi resiko terhadap penyalahgunaan rekening posgiro mobile, limit maksimal rekening lite Posgiro Mobile yang semula Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) saat ini menjadi

Rp2.000.000 (dua juta rupiah) per rekening terhitung mulai 17 AGUSTUS 2020.

2. Bagi pelanggan perorangan yang telah membuka rekening Giropos (Registrasi Aplikasi Posgiro Mobile) melalui Playstore, disarankan untuk menghubungi *Customer Service* di Kantor Pos Kota/Kabupaten terdekat untuk di *upgrade* ke Rekening Reguler.
3. Pengajuan mitigasi rekening dari Lite ke Reguler dilakukan oleh pemilik rekening sendiri dengan menyertakan identitas diri.
4. Mitigasi rekening hanya bisa dilakukan di *Customer Service* Kantor Pos Kota/Kabupaten.

#### **H. *Top up/Cash In* Rekening Giropos**

1. Pelanggan dapat melakukan *top up/cash in* Rekening Giropos melalui *Channel* Kantorpos dan jaringan Perbankan yang sudah berkerja sama dengan Perusahaan.
2. Tata Cara/*Petunjuk top up/cash in* dijelaskan melalui menu 'Tambah Saldo' pada Aplikasi.

#### **I. Pemberitahuan**

1. Perusahaan menyampaikan pemberitahuan kepada Pelanggan melalui media komunikasi tercepat namun tidak terbatas seperti : sms, *e-mail* atau media lainnya yang dapat disampaikan kepada Pelanggan.
2. Perusahaan berhak melakukan perubahan sewaktu-waktu dengan/atau tanpa pemberitahuan atas informasi, materi, fungsi, fitur dan atau isi yang terdapat dalam Aplikasi. Akses lanjutan atas Pelanggan

Aplikasi dan atau layanan yang diberikan Aplikasi lainnya, setelah perubahan tersebut akan dianggap sebagai penerimaan Pelanggan terhadap perubahan tersebut.

3. Informasi dan materi di Aplikasi ini, termasuk namun tidak terbatas pada layanan, produk, informasi, data, teks, grafis, audio, video, *link*, barang atau fasilitas lainnya, disediakan oleh perusahaan didasarkan pada “sebagaimana adanya” dan “sebagaimana tersedia”. Informasi dan materi di dalam Aplikasi dan atau layanan Aplikasi tidak boleh dalam kondisi dianggap atau ditafsirkan sebagai tawaran atau ajakan untuk membeli produk atau layanan yang diberikan dalam Aplikasi dan atau layanan Aplikasi atau situs *web* lain yang terhubung ke Aplikasi ini.

#### **J. Upgrade Kategori Rekening**

1. Pelanggan dapat melakukan *upgrade* Kategori Rekening dari Rekening Giropos Lite ke Rekening Giropos Reguler dengan cara datang ke Kantorpos terdekat untuk melengkapi data dan identitas diri.
2. Mengisi formulir pembukaan rekening Giropos secara lengkap, menunjukkan dan menyerahkan foto copy Identitas Diri.

#### **K. Publikasi dan Informasi Nomor Rekening**

1. Perusahaan merahasiakan informasi nomor rekening dan semua identitas pribadi Pelanggan yang sudah terdaftar pada *Core Giro System*



2. Perusahaan berhak menutup (Blokir) akun *user* yang ditemukan mempublikasi nomor rekening GiroPOS dengan tindakan publikasi yang menyimpang, yang tidak sesuai dengan hukum yang berlaku serta tindakan- tindakan yang telah disetujui dalam persetujuan dan izin Pelanggan.

#### **L. Dokumen dan Informasi**

1. Pelanggan menyatakan dan menjamin bahwa setiap data/informasi yang terdapat dan tercantum di dalam setiap dokumen yang diberikan oleh Pelanggan adalah benar dan akurat dalam setiap halnya, dan segala hal dan konsekuensi yang timbul dari dan atau sehubungan dengan data maupun informasi yang terdapat dan tercantum di dalam setiap dokumen tersebut menjadi tanggung jawab penuh Pelanggan.
2. Apabila terdapat data atau informasi yang diserahkan kepada Perusahaan ternyata palsu atau tidak benar atau menyesatkan, maka Perusahaan berhak dan berwenang untuk menolak, membatalkan, membekukan dan melaporkan segala transaksi yang dilakukan oleh Pelanggan tanpa perlu memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Pelanggan dalam bentuk apapun

#### **M. Etika Pelanggan dan Larangan-larangan perbuatan**

1. Pelanggan tidak akan menyadap atau mengganggu Pelanggan lainnya

2. Pelanggan tidak dan tidak akan melanggar kekayaan intelektual, rahasia dagang, hak-hak kepemilikan
3. Pelanggan tidak akan memfitnah, mengancam atau melecehkan dalam berkomunikasi dengan Kami atau Pelanggan lainnya
4. Pelanggan tidak akan berlaku tidak sopan, cabul atau bertingkah laku yang tidak sesuai dengan kepatutan dalam berkomunikasi dengan Kami atau Pelanggan lainnya
5. Pelanggan tidak akan menghasut, menghina, mengasari, atau memicu masalah ras, etnik atau kebencian agama, diskriminasi, ancaman, penganiayaan, skandal, hasutan atau hujatan dalam berkomunikasi dengan Kami atau Pelanggan lainnya
6. Pelanggan tidak akan mengangkat dan/atau memicu perilaku yang dapat dianggap tindakan kriminal, mengakibatkan tanggung jawab perdata, atau bertentangan dengan hukum
7. Pelanggan tidak akan menyebarkan material yang berbahaya (meliputi tanpa kecuali virus komputer/*handphone*, *logic bombs*, *Trojan*, *worms*, komponen-komponen berbahaya, data rusak atau perangkat lunak berbahaya lainnya atau data berbahaya atau bentuk kode lainnya, atau *files*) atau rutin pemrograman lainnya yang dapat merusak, menghancurkan, membatasi, menghambat, mengganggu, menghilangkan fungsi, mencegat atau mengambil alih fungsi dari sistem, data atau informasi personal

8. Pelanggan tidak akan membuat kami bertanggung jawab atau merugikan Kami atas kehilangan (seluruh atau sebagian) kepemilikan atau bisnis dan
9. Komunikasi Pelanggan dengan Kami atau Pelanggan lainnya tidak akan bersifat kampanye politik, iklan yang tidak diminta atau tanpa izin, ajakan promosional dan/atau komersial, tawaran MLM, pengiriman surat massal dan/atau bentuk “*spam*” apapun atau permohonan tertentu.

#### **N. Kepemilikan Kekayaan Intelektual**

1. Seluruh konten dalam Aplikasi, tidak hanya terbatas pada teks, grafik dan atau konten lainnya merupakan hak cipta yang dimiliki sepenuhnya oleh Perusahaan baik sebagian dan atau keseluruhannya, dikerjakan oleh Perusahaan dan atau pekerja-pekerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
2. Perusahaan selaku pemegang hak cipta atas konten dalam Aplikasi memberikan izin untuk menyalin dan mencetak secara elektronik dan atau dalam bentuk non elektronik hanya untuk dan atas perintah Perusahaan dan atau membeli produk Perusahaan.
3. Tidak memiliki atau hak kepemilikan apapun atas Aplikasi, Aplikasi hanya diberi lisensi dan tidak dijual kepada :
4. Seluruh piranti lunak dan program Aplikasi dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah hukum

Negara Republik Indonesia yang terkait dengan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI). Perusahaan berwenang menuntut terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan terkait dengan pelanggaran HAKI baik secara perdata maupun pidana.

#### **O. Penolakan Jaminan**

Perusahaan tidak membuat pernyataan atau jaminan apapun sehubungan dengan layanan dan atau kinerja layanan pihak ketiga; termasuk tanpa terbatas pada jaminan kelayakan user atau ketersediaan untuk tujuan tertentu.

#### **P. Ganti Rugi**

1. Pelanggan setuju untuk tidak meminta ganti rugi atas transaksi yang dilakukan oleh orang lain yang mengakses Aplikasi/akun dari *smartphone* yang diakibatkan oleh kelalaian sendiri.
2. Pelanggan setuju untuk mengganti rugi, membela dan memihak Pelanggan dan/atau pihak- pihak terkait lainnya sebagai tidak bersalah dari setiap dan semua keluhan, kerugian, kerusakan, tanggung jawab, biaya dan denda, meliputi tanpa kecuali biaya dan denda hukum, yang muncul sebagai akibat dari penggunaan atau penyalahgunaan Layanan atau pelanggaran dari Syarat dan Ketentuan ini.
3. Lain-lain dan Penyelesaian Sengketa

4. Perusahaan memilih untuk menyelesaikan sengketa atau klaim yang muncul dari atau berkaitan dengan Syarat dan Ketentuan ini melalui forum pengadilan yang mengikat sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap sengketa atau klaim akan diselesaikan secara individual dan tidak akan digabungkan dengan pengadilan sengketa atau keluhan dari pihak lainnya.
5. Baik Pelanggan maupun Perusahaan berhak mencari bantuan awal atau sementara dari lembaga hukum yang kompeten di Indonesia, yang diperlukan untuk melindungi hak atau kekayaan dari Anda atau Kami, selama menunggu penyelesaian pengadilan. Semua proses peradilan akan dilaksanakan dalam Bahasa Indonesia.
6. Syarat dan Ketentuan ini akan diatur sesuai dengan hukum dan undang-undang di Indonesia. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kami dan Anda menyetujui dan menerima bahwa setiap sengketa atau klaim yang muncul dari atau berkaitan dengan Syarat dan Ketentuan ini akan diadili secara khusus hanya di bawah lembaga pengadilan yang wilayah hukumnya meliputi wilayah Indonesia.

#### **Q. Lain-lain-Tidak ada Pengabaian**

1. Kegagalan, Keterlambatan atau Kelalaian Kami untuk menerapkan atau melaksanakan hak atau ketentuan dari Syarat dan Ketentuan ini bukan berarti pengabaian dari hak atau ketentuan tersebut.

Pengabaian hak atau ketentuan apa pun pada kesempatan apa pun tidak dapat diartikan sebagai pengabaian hak atau ketentuan tersebut di masa depan.

2. Anda menyetujui bahwa terlepas dari hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, setiap sengketa atau klaim yang muncul dari atau berkaitan dengan penggunaan Layanan Kami atau Syarat dan Ketentuan ini harus diajukan dalam 3 (tiga) bulan sejak sengketa atau klaim tersebut muncul atau dianggap tidak sah/*valid*.

#### **R. Lain-lain Dualisme Hukum dan Peraturan**

Jika suatu bagian dari Syarat dan Ketentuan ini dianggap tidak valid atau tidak dapat diterapkan sesuai dengan hukum dan undang-undang yang berlaku, maka ketentuan yang tidak *valid* atau tidak dapat diterapkan tersebut akan digantikan dengan sebuah ketentuan lain yang *valid* dan dapat diterapkan yang paling sesuai dengan tujuan dari ketentuan asli dan bagian lain dari Syarat dan Ketentuan ini akan tetap berlaku.

#### **S. Korespondensi**

Kecuali dalam kesepakatan lain, segala pemberitahuan atau komunikasi atau korespondensi lainnya yang dibuat berdasarkan, atau dengan merujuk kepada, syarat dan ketentuan ini dilakukan secara tertulis dan dikirimkan secara langsung melalui Halo Pos 161, Sosial Media milik Perusahaan dan alamat *e-mail* sebagai berikut [giroposcare@posindonesia.co.id](mailto:giroposcare@posindonesia.co.id)

## **T. Revisi Syarat dan Ketentuan**

1. Syarat dan Ketentuan ini mungkin dimodifikasi setiap waktu dan dari waktu ke waktu, dihentikan secara sementara atau permanen ('Direvisi') oleh Perusahaan.
2. Anda dapat mengecek versi terbaru dari Syarat dan Ketentuan ini setiap waktu di Aplikasi.
3. Kecuali ditetapkan oleh Perusahaan, Syarat dan Ketentuan yang Telah Direvisi akan berlaku secara otomatis dan mulai mengikat sejak hari publikasinya di Aplikasi. Dengan melanjutkan akses terhadap Aplikasi, Anda dianggap telah setuju untuk menerima dan terikat oleh Syarat dan Ketentuan yang Telah Direvisi tersebut. Jika Anda tidak setuju terhadap Syarat dan Ketentuan yang Telah Direvisi tersebut, Anda harus segera berhenti mengakses atau menggunakan Aplikasi.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Bentuk Penelitian	Nama dan Judul Penelitian (Tahun)	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1	Skripsi	<b>Frutty Nerry Henry Andriyanto</b> Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembiayaan Kredit Kendaraan Bermotor untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank Central Asia, Tbk Surabaya (2019)	Meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif	Meneliti sistem akuntansi Pembiayaan Kredit, pengendalian intern, dan pengendalian intern atas pembiayaan kredit PT. Bank Central Asia Tbk Surabaya	Pelaksanaan sistem pemberian kredit PT. Bank Central Asia, Tbk Cabang Diponegoro Surabaya telah dilakukan dengan baik dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam Standart <i>Operation System</i> KKB. Kemudian sistem pengendalian internal yang dilakukan sudah cukup memadai dan dinilai sudah efektif.



2	Skripsi	<p><b>Kaharuddin</b> Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Keuangan pada Pemerintah Desa Paladang Kabupaten Enrekang (2017)</p>	<p>Meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif</p>	<p>Meneliti pengeolaan keuangan penganggaran dan laporan pertanggung jawaban relasi pelaksanaan APB Pemerintah Desa Paladang Kabupaten Enrekang</p>	<p>Pengelolaan keuangan 2016 pada Desa Padalang Kecamatan Maiwa Kabupaten Enkerang telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Rencana Anggaran Biaya dan Laporan Realisasi penyaluran dan penggunaan Dana Desa telah disusun sesuai dengan tata cara pengolahan .</p>
3	Skripsi	<p><b>Tri Yasti Handayani</b> Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) (2019)</p>	<p>Meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif</p>	<p>Meneliti pelaksanaan dan sistem penggajian karyawan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)</p>	<p>Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta</p>

					memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial.
4	Skripsi	<p><b>Khaliza Rahmadani</b>  Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (Studi Kasus PDAM Tirta Tamiang Kab Aceh Tamiang) (2018)</p>	Meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif	Meneliti penerapan sistem informasi akuntansi PDAM dan pengendalian internal	<p>Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PDAM Tirta Tamiang tergolong baik namun ada beberapa sistem yang masih manual serta sistem pengendalian internal belum memadai dikarenakan kelalaian karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang mana salah satu kepala Unit Tamiang Hulu tidak mengetahui jumlah pelanggan di Daerah Tamiang Hulu.</p>

5	Jurnal	<p><b>Faujan Otinur, Sifrid S Pangemanan, dan Jessy Warongan</b>  Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Persediaan Barang pada Toko Campladean Manado (2017)</p>	Meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif	Meneliti sistem informasi akuntansi persediaan barang dan sistem pengendalian Campladean Manado	Penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang Campladean Manado sudah memadai didukung dengan adanya sistem dan pencatatan yang baik walaupun sistem informasi persediaan barang masih manual. Kemudian sistem pengendalian internal yang diterapkan di Campladean Manado sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal, dimana terdapat pembagian tugas yang jelas untuk membantu pengendalian internal Campladean Manado.
---	--------	--	---	---	--

6	Jurnal	<p><b>Ni Kadek Sinarwati, Edy Sujana, dan Nyoman Trisna Herawati</b> Peran Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Mobile bagi Peningkatan Kinerja UMKM (2019)</p>	<p>Meneliti Sistem Informasi Akuntansi dan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif</p>	<p>Meneliti sistem informasi akuntansi berbasis mobile bagi UMKM</p>	<p>Penelitian ini telah melaksanakan penerapan sistem akuntansi berbasis mobile bagi UMKM yang mampu meningkatkan kinerja UMKM dengan indikator terdapat perbedaan kinerja UMKM sebelum dengan setelah menerapkan sistem informasi akuntansi berbasis mobile.</p>
---	--------	--	--	--	---

*Sumber : Diolah Oleh Peneliti 2021*

1. Judul : *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembiayaan Kredit Kendaraan Bermotor untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank Central Asia, Tbk Surabaya*. Disusun oleh Frutty Nerry Henry Andriyanto pada tahun 2019.

Frutty Nerry Henry Andriyanto (2019) dengan skripsi Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembiayaan Kredit Kendaraan Bermotor untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Bank Central Asia, Tbk Surabaya. Fokus penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi, sistem akuntansi pembiayaan kredit, pengendalian intern, pengendalian intern atas pembiayaan kredit pada PT. Bank Central Asia, Tbk Surabaya dengan metode penelitian deskriptif kualitatif. perbedaan dengan penelitian ini terletak pada objek penelitian mengenai layanan aplikasi posgiro mobile (pospay) pada *Strategic Business Unit (SBU) Digital Giropos* di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

2. Judul : *Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Keuangan pada Pemerintah Desa Paladang Kabupaten Enrekang*. Disusun oleh Kaharuddin pada tahun 2017.

Kaharuddin (2017) dengan skripsi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Keuangan pada Pemerintah Desa Paladang Kabupaten Enrekang. Fokus penelitian adalah sistem informasi akuntansi pengelolaan keuangan pengang-garan dan laporan pertanggung jawaban relasi pelaksanaan APB Pemerintah Desa Paladang Kabupaten Enrekang. Perbedaan dengan penelitian ini terletak pada objek penelitian mengenai

layanan aplikasi posgiro mobile (pospay) pada *Strategic Business Unit* (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

3. Judul : *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)*. Disusun oleh Tri Yasti Handayani pada tahun 2019.

Tri Yasti Handayani (2019) dengan skripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Fokus penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi dalam pelaksanaan dan sistem penggajian karyawan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada objek penelitian mengenai layanan aplikasi posgiro mobile (pospay) pada *Strategic Business Unit* (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

4. Judul : *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (Studi Kasus PDAM Tirta Tamiang Kab Aceh Tamiang)*. Disusun oleh Khaliza Rahmadani pada tahun 2018.

Khaliza Rahmadani (2018) pada skripsi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (Studi Kasus PDAM Tirta Tamiang Kab Aceh Tamiang). Fokus penelitian adalah sistem informasi akuntansi sistem informasi akuntansi PDAM dan pengendalian internal. Perbedaan dengan penelitian ini adalah objek penelitian mengenai layanan aplikasi posgiro mobile (pospay) pada *Strategic Business Unit* (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

5. Judul : *Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Persediaan Barang pada Toko Campladean Manado*. Disusun oleh Faujan Otinur, Sifrid S Pangemanan, dan Jessy Warongan pada tahun 2017.

Faujan Otinur, Sifrid S Pangemanan, dan Jessy Warongan (2017) dengan jurnal Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Persediaan Barang pada Toko Campladean Manado. Fokus penelitian adalah sistem informasi akuntansi persediaan barang dan sistem pengendalian Campladean Manado. Perbedaan dengan penelitian ini adalah objek penelitian mengenai layanan aplikasi posgiro mobile (pospay) pada *Strategic Business Unit (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung*.

6. Judul ; *Peran Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Mobile bagi Peningkatan Kinerja UMKM*. Disusun oleh Ni Kadek Sinarwati, Edy Sujana, dan Nyoman Trisna Herawati pada tahun 2019.

Ni Kadek Sinarwati, Edy Sujana, dan Nyoman Trisna Herawati (2019) dengan jurnal Peran Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Mobile bagi Peningkatan Kinerja UMKM. Fokus penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi berbasis mobile bagi UMKM. Perbedaan pada penelitian ini adalah objek penelitian mengenai layanan aplikasi posgiro mobile (pospay) pada *Strategic Business Unit (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung*.

### **2.3 Kerangka Pemikiran**

Dalam skripsi ini, peneliti membahas tentang analisis sistem informasi dalam pengelolaan layanan Aplikasi Posgiro Mobile (Pospay) pada *Strategic Business Unit* (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung yang titik fokus penelitiannya adalah terkait sistem informasi akuntansi dan sistem pengolahan transaksi.

Aplikasi Posgiro Mobile berganti nama menjadi Pospay sejak Hari Selasa, 6 April 2021 berbarengan dengan layanan baru bernama Pos Migran. Kinerja dan operasional aplikasi sama saja dan tetap melayani nasabah dalam berbagai layanan transaksi keuangan.

Skripsi ini akan menjelaskan beberapa aspek yang menjadi acuan dalam kerangka pikir untuk memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian. Aspek yang dibahas terdapat pada teori sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi (SIA) pada dasarnya merupakan integrasi dari berbagai SPT. Transaksi yang terjadi adalah transaksi keuangan baik yang berasal dari dalam atau luar organisasi perusahaan. Transaksi keuangan sangat terstruktur dan terjadi pada manajemen tingkat bawah. Karena ada diberbagai bidang operasional manajemen organisasi maka SIA merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen.

Karena itu, SIA dapat juga didefinisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan.



Menurut **Steven A. Moscov**, Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak luar (seperti kantor pajak, kreditur, pemerintah) dan pihak dalam (manajer dan karyawan). (**Setiadi, 2020:2**)

Data adalah masukan/*input* yang akan diproses menjadi informasi/keluaran/*output*. Data atau bukti transaksi dapat berupa faktur penjualan, memo, kuitansi, bukti kas masuk, bukti kas keluar, order pembelian, permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, daftar gaji/upah, bukti permintaan dan pengeluaran barang dsb. (**Setiadi, 2020:4**)

Yang merupakan *input*/data adalah transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan setiap hari. Data akan dicatat dalam suatu bukti transaksi yang kemudian diproses dengan alat komputer atau manual dalam suatu buku jurnal dan buku besar kemudian akan keluar menjadi suatu informasi/keluaran/*output* yang disebut dengan laporan keuangan atau laporan lainnya. (**Setiadi, 2020:4**)

Dalam proses pengolahan data dapat dikerjakan secara *batch* maupun *real time*. Secara *batch* yaitu bukti-bukti transaksi dikumpulkan dulu misalnya selama satu minggu baru dilakukan pemrosesan ke dalam buku jurnal maupun buku besar, sedangkan secara *real time* yaitu begitu terjadi transaksi keuangan bukti-bukti transaksi langsung diproses ke dalam buku jurnal maupun buku besar pada saat itu juga. Disamping itu kita juga harus mempunyai manajemen basis data untuk mengarsip data- data yang ada di perusahaan. (**Setiadi, 2020:6**)

Informasi adalah hasil dari pemrosesan data dengan menggunakan komputer atau diolah secara manual yang dapat berupa laporan-laporan yaitu laporan untuk pihak eksternal dan pihak internal perusahaan. Laporan untuk pihak eksternal contohnya adalah laporan harga pokok penjualan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, Neraca, Arus kas. Sedangkan laporan untuk pihak internal adalah laporan anggaran dan realisasi anggaran, laporan hasil penjualan, laporan biaya-biaya baik biaya administrasi maupun biaya penjualan. (Setiadi, 2020:6)

Adapun langkah-langkah dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi (*system life cycle*) adalah terdiri dari:

### **1. Analisis sistem yang ada**

Dalam analisis sistem informasi akuntansi yang ada dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem yang telah ada, atau penelitian pendahuluan (*survey*) ini dimaksudkan untuk:

- a. Mengetahui ruang lingkup/luasnya pekerjaan penyusunan sistem informasi akuntansi yang baru.
- b. Merencanakan waktu penyusunan sistem informasi akuntansi yang baru.
- c. Menentukan jumlah biaya atau *fee* yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem akuntansi yang baru apabila penyusunan sistem dilakukan oleh pihak luar.

Kemudian diadakan penelitian lengkap yang meliputi:

- a. Struktur organisasi dan tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi.
- b. Klasifikasi rekening yang digunakan oleh perusahaan beserta kodenya baik buku besar maupun buku pembantu.
- c. Jurnal, buku besar dan buku pembantu dan laporan yang digunakan oleh perusahaan termasuk metode pencatatannya.
- d. Prosedur yang digunakan oleh perusahaan dari subsistem-subsistem yang ada.
- e. Formulir yang digunakan beserta contohnya, baik dari bentuk bukti transaksi, jurnal, buku besar, laporan. Dan laporan tersebut diserahkan kepada siapa dan gunanya bagi yang menerima laporan.
- f. Sistem pengawasan/pengendalian *intern* yang sudah ada.
- g. Flowchart.

## **2. Merencanakan sistem informasi akuntansi yang baru (*system design*).**

Yaitu kegiatan menyusun sistem informasi akuntansi yang baru atau kegiatan merubah sistem yang lama untuk diperbaiki supaya menjadi efisien dan efektif. Ada 2 pendekatan dalam merencanakan suatu sistem yang baru yaitu: *Top-down approach* dan *bottom-up approach*.

*Top-down approach* adalah pekerjaan menyusun sistem yang dimulai dari identifikasi informasi yang diperlukan, klasifikasi rekening dan kode beserta bentuk buku besarnya, perencanaan jurnal, dan perencanaan

bukti transaksi dan prosedur dan struktur organisasi dan job diskripsi. Sedangkan *bottom-up approach* adalah penyusunan sistem yang dimulai dari perencanaan prosedur, struktur organisasi dan job diskripsi, bukti transaksi, perencanaan jurnal, perencanaan buku besar dan pembantu beserta kodenya, terakhir perencanaan laporan yang diinginkan.

### **3. Penerapan sistem informasi akuntansi yang baru (*Implementation*)**

Yaitu penerapan sistem akuntansi yang baru untuk menggantikan sistem akuntansi yang lama. Sebaiknya sistem akuntansi yang baru diterapkan pada awal periode akuntansi untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul dari sistem akuntansi yang baru.

### **4. Pengawasan sistem yang baru (*follow-up*)**

Yaitu kegiatan mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi yang baru untuk mengetahui kelamahan-kelemahan sistem akuntansi baru dan memperbaikinya. (Setiadi, 2020:11)

Pengolahan transaksi dapat dianggap sebagai serangkaian proses yang dimulai dari pengumpulan data, pemasukan data, pengiriman data untuk diproses, untuk disimpan, dan untuk menghasilkan *output* berupa informasi bagi pemakai.

## **1. Pengumpulan, pengiriman, dan pemasukan data**

Semua data dari aktivitas operasi organisasi harus dikumpulkan, termasuk didalamnya memasukan data bahan baku, proses produksi, penjualan, distribusi barang dan jasa. Aktivitas ini meliputi sejumlah transaksi dengan pihak eksternal maupun bagian-bagian yang ada di dalam organisasi.

Transaksi meliputi penjualan, pengurangan persediaan, pengiriman, pembuatan faktur, pengumpulan dan penerimaan kas, pembelian, penerimaan persediaan, pembayaran, konversi dari tenaga kerja dan bahan baku ke barang jadi atau jasa. Data mungkin dikumpulkan untuk diolah dikemudian hari (*batch*) atau langsung diolah ketika transaksi terjadi. Semua data yang masuk memerlukan *editing* dan verifikasi untuk menjamin bahwa data yang dimasukan lengkap dan akurat.

## **2. Pengolahan dan manipulasi data**

Pengolahan data menjadi format yang berarti dan berguna melibatkan beberapa kegiatan termasuk: pengkodean dan pengklasifikasian, penyusunan (penyimpanan), perhitungan, dan peringkasan. Sistem klasifikasi harus dibuat untuk menyimpan data agar dapat digunakan secara efektif bagi manajemen. Data harus diberi kode agar secara logis dapat disusun dan mudah untuk dibaca. Ada beberapa cara penyusunan (penyimpanan) dapat digunakan seperti penyimpanan secara berurutan (*sequensial*), acak (*random*), dengan rumus (*hasing*), dan urutan yang diindek (*indexed sequensial*).

### 3. Menyimpan data

Berbagai elemen data perlu diketahui untuk disimpan, beberapa diantaranya mungkin sangat besar untuk disimpan. Secara umum transaksi hari ini memiliki identitas seperti nomor, nama orang yang melakukan transaksi, apa yang ditransaksikan, tanggal transaksi, bagian yang melakukan transaksi, dan otorisasi. Secara singkat siapa, apa, kapan, dimana, dan otorisasi setiap transaksi harus disimpan.

### 4. Melaporkan

Produk dari SPT berupa informasi bagi manajemen tingkat bawah yang bisa dicetak kapan saja atau bisa diolah lebih lanjut. Laporan yang dicetak bisa merupakan dokumen *intern* organisasi atau juga pesan yang muncul dalam layar komputer, atau bisa juga dalam bentuk laporan keuangan untuk pihak eksternal. (Susanto, 2017:122)

Berdasarkan penjelasan di atas terdapat hubungan yang jelas mengenai analisis sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Layanan Aplikasi Posgiro Mobile (Pospay) yang masing-masing memiliki peranan penting yang dapat mencapai keberhasilan dan kelancaran proses sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan layanan Aplikasi Posgiro Mobile (Pospay) pada *Strategic Business Unit* (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka dapat digambarkan sebuah alur kerangka pemikiran sebagai berikut :

Gambar 2.5

Kerangka Pemikiran



Sumber : Diolah Oleh Peneliti 2021

## 2.4 Proposisi

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan dan dijelaskan di atas, maka peneliti mencoba mengemukakan proposisi yang menjadi acuan dalam menyelesaikan pokok permasalahan yaitu :

Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengelolaan Layanan Aplikasi Posgiro Mobile (Pospay) pada *Strategic Business Unit* (SBU) Digital Giropos di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung dapat meningkatkan pencatatan transaksi keuangan yang lebih aman, cepat, dan akurat.