

### BAB 3

#### KESIMPULAN DAN SARAN

##### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan dalam Laporan Tugas Akhir ini, prosedur penyusunan Laporan Bulanan Bank Umum (LBU) secara umum sudah baik. Apabila dibandingkan dengan Peraturan Bank Indonesia maka akan ditemukan beberapa perbedaan. Namun perbedaan tersebut bukan menjadi masalah karena perbedaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Pada divisi pengendalian keuangan khususnya pada subdivisi akuntansi dan pelaporan memiliki tanggung jawab yang besar terhadap pembuatan laporan keuangan. Penulis dapat membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Bank Jatim telah melaksanakan kewajibannya sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia NOMOR : 14/14/PBI/2012, Tentang Transparansi Dan Publikasi Laporan Bank. Berikut ini jenis Laporan Keuangan yang ada di Bank Jatim yaitu Laporan Harian, Mingguan, Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan.
2. Pada Peraturan Bank Indonesia Nomor : 10/ 40 /PBI/2008 Tentang Laporan Bulanan Bank Umum. Jenis Laporan Bulanan Bank Umum (LBU) di Bank Jatim ada dua yaitu Laporan per kantor dan Laporan Gabungan.
3. Data pada LBU diperlukan sebagai salah satu dasar penetapan kebijakan moneter, system pembayaran, dan pengawasan perbankan. Maka bank jatim diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan LBU dengan benar, akurat, dan tepat waktu.
4. Sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor : 10/ 40 /PBI/2008 Tentang Laporan Bulanan Bank Umum, LBU terdiri dari 52 Form dimana form tersebut saling berkaitan. Apabila terjadi kesalahan dapat ditelusuri melalui form tersebut dan dikoreksi oleh cabang atau divisi pada bank jatim yang melakukan kesalahan.
5. Sesuai dengan Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan Bank Umum setiap form memiliki sandi masing – masing sesuai dengan kebutuhan form maupun

nasabah. Oleh karena itu kesalahan pada LBU paling banyak pada penempatan sandi.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan dan kesimpulan di atas, maka penulis memiliki beberapa saran, antara lain:

1. Memberikan sosialisasi dan monitoring divisi-divisi lain seperti apa laporan keuangan yang benar agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan serta kelengkapan bukti transaksi agar tidak bekerja dua kali dalam membenarkan laporan yang salah, sehingga dapat segera diselesaikan tepat pada waktunya oleh sub divisi akuntansi dan pelaporan keuangan.
2. Lebih teliti dalam menyusun laporan – laporan keuangan terutama laporan bulanan bank umum sehingga tidak terjadi kesalahan dalam menjurnal dan pemberian sandi pada saat penyusunan laporan bulanan bank umum agar tidak terjadi koreksi oleh Bank Indonesia yang mengakibatkan dikenakannya denda setiap kesalahan perhari kerja.