

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. BPR NGUTER SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat Mencapai Sebutan Ahli Madya
Program Studi Diploma III Keuangan Dan Perbankan

Oleh :

UMMI FARIDA

NIM. F3607098

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ✘ Belajar untuk lebih ikhlas dan lebih bersabar menerima semua yang terjadi.
- ✘ Orang yang sukses bukanlah orang yang luar biasa akan tetapi orang biasa yang berusaha dengan luar biasa.
- ✘ Rasa iri hati selalu bertahan lebih lama daripada kebahagiaan orang yang kita irikan.

Penulis mempersembahkan karya ini kepada :

- ✓ Bapak dan Ibu, terima kasih atas semua do'a, pengorbanan dan kasih sayang.
- ✓ Adikku, yang tersayang.
- ✓ Sahabat-sahabatku, tercinta.
- ✓ Teman-teman K P'07 FE UNS.
- ✓ Semua pihak yang telah membantu.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta Program Studi Diploma III Keuangan Dan Perbankan.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu ijinkanlah pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Linggar Ikhsan Nugroho, SE, selaku Dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Ketua Program Studi Diploma III Keuangan Dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Para Dosen Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ilmunya.
5. Ibu Fransisca Permata Dewi, SE.MM, selaku Direktur Utama PT.BPR Nguter Surakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian ini.
6. Semua staf dan karyawan PT.BPR Nguter Surakarta yang telah memberikan bantuan selama magang dulu dan penulisan Tugas Akhir ini.

7. Serta semua pihak yang telah yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini mempunyai banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Akhirnya semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat sebagaimana yang diharapkan.

Surakarta, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Bank	9
B. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)	9
C. Sistem dan Prosedur	10
D. Kas	11

E. Sistem Pengendalian Intern	12
F. Sistem Penerimaan Kas	16
G. Sistem Pengeluaran Kas	17
H. Laporan Arus Kas	19
I. Manajemen Aktiva Pasiva	22
J. Pos-pos Laporan Keuangan	23
K. Pos-pos Laporan Laba / Rugi	25

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Penelitian	35
B. Laporan Magang Kerja	56
C. Pembahasan Masalah	63

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	101
B. Saran	102

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Pemegang Saham	38
Tabel 3.2 Pemegang Saham Terakhir	41
Tabel 3.3 Tabel Aktivitas Magang	57
Tabel 3.4 Kartu Pinjaman (bunga menurun)	62
Tabel 3.5 Kartu Pinjaman (bunga flat)	62
Tabel 3.6 Laporan Laba Rugi Tahun 2008 dan Tahun 2009	70
Tabel 3.7 Neraca Pasiva Tahun 2008 dan Tahun 2009	77
Tabel 3.8 Neraca Aktiva Tahun 2008 dan Tahun 2009	90

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	42
Gambar 3.2 Prosedur pembayaran Pokok dan Bunga	68
Gambar 3.3 Prosedur Penerimaan Setoran Tabungan	74
Gambar 3.4 Prosedur Pencairan Kredit	87
Gambar 3.5 Prosedur Pencairan Deposito Jatuh Tempo	94

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Perusahaan
2. Bukti Setoran / Slip Storan
3. Voucher
4. Slip Penarikan Tabungan
5. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan/Deposito
6. Spesimen Tanda Tangan Nasabah
7. Daftar Penerimaan Kas
8. Daftar Pembayaran Kas
9. Disposisi Pencairan Kredit
10. Surat Pengakuan Penerimaan Pinjaman
11. Daftar Mutasi Kas
12. Surat Kesanggupan Pembayaran Angsuran Kredit
13. Kartu Pinjaman

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BPR NGUTER SURAKARTA

UMMI FARIDA
F3607098

PT. BPR Nguter Surakarta memiliki kegiatan penghimpunan dana pihak ketiga yang berupa tabungan dan deposito berjangka. Serta kegiatan penyaluran dana yang berupa penyaluran kredit kepada masyarakat. Kegiatan tersebut memunculkan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Kegiatan tersebut memerlukan suatu pengawasan serta pengendalian untuk mengamankan kas. Hal ini disebabkan sifat kas yang mudah dipindahtangankan dan mudah diselewengkan oleh siapa pun yang memegangnya. Sistem pengamanan yang diperlukan adalah sistem pengendalian intern.

Masalah yang hendak dijawab dalam penelitian dan penulisan tugas akhir ini adalah bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dimiliki PT. BPR Nguter Surakarta. Dari hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan, sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta sudah cukup baik.

Hasil penelitian dan evaluasi menunjukkan sudah terdapat pemisahan fungsi teller, fungsi tabungan / deposito dan fungsi pembukuan. Terdapat otorisasi dan validasi serta prosedur yang jelas dari masing-masing kegiatan dari awal sampai akhir. Praktik yang sehat dinilai sudah bagus. Hal ini dapat dilihat dengan adanya usaha untuk menjaga agar kas serta asset yang ada tetap aman terjaga, setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh fungsi yang berbeda, secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan pencatatan, saldo kas yang ada di fungsi teller dilindungi dari kemungkinan pencurian, dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian kas seperti lemari besi / brankas dan alat pendeteksi uang palsu. Kelemahan yang ditemukan adalah formulir dan dokumen slip setoran serta slip penarikan memang ada nomor urutnya, tetapi tidak digunakan untuk pengawasan dalam penggunaan dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut maka diajukan saran agar nomor urut yang tercetak pada dokumen penerimaan kas dan pengeluaran kas dapat dipakai sebagai salah satu sarana untuk dapat mengontrol penggunaan dokumen serta pengawasan terhadap asset perusahaan.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan perusahaan baik di dalam perusahaan jasa maupun industri pada umumnya adalah untuk memperoleh laba, karena dengan laba diharapkan perusahaan dapat menjaga kelangsungan hidup usahanya. Salah satu cara untuk dapat memperoleh laba yang maksimal yaitu dengan menaikkan volume penjualan dan memperkecil biaya perusahaan. PT. BPR Ngunter Surakarta merupakan perusahaan jasa perbankan / keuangan yang sumber utama pendapatan perusahaan, berasal dari penghimpunan dana / kas dari masyarakat (Deposito, Tabungan, Setoran Angsuran kredit dan Hutang-hutang lainnya).

Di dalam industri jasa perbankan disamping perusahaan menjelaskan pada perolehan laba, juga perluasan keinginan dan kebutuhan para nasabah yang dalam pelaksanaannya tentu saja harus pula memperoleh tingkat keuntungan tertentu, karena tidak ada suatu bentuk atau wujud produk ataupun jasa serta pelayanan yang bersifat kekal. Sementara itu dari hasil penjualan jasa fasilitas keuangan tersebut perusahaan mendapatkan penerimaan kas dalam bentuk tunai maupun kredit. Dengan adanya penerimaan kas, tentu saja ada pengeluaran kas perusahaan yang digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan operasional perusahaan agar tetap dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Kas dalam neraca merupakan permulaan siklus operasional perusahaan serta juga aktiva yang rawan, karena mudah di pindah tangankan. Dengan karakteristik tersebut, terbuka kemungkinan untuk terjadinya manipulasi, penyelewengan bahkan penggelapan kas perusahaan, keadaan ini akan mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem pengendalian penerimaan kas dan pengeluaran kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan.

Seperti fenomena kasus yang terjadi di sebuah bank swasta nasional yaitu kasus pembobolan uang nasabah yang dilakukan oleh Ketua Kantor Kas Pembantu Bank Lippo Pematang. Pembobolan tersebut dapat dilakukan dengan mudah dengan menggunakan teknologi yang ada yaitu komputer, kejadian tersebut merugikan banyak pengusaha yang menjadi nasabah Bank Lippo tersebut (Harian Umum Suara Merdeka 30 Maret 2005). Pada Bank DKI karena diduga menggelapkan uang sejumlah Rp. 524.000.000,- , mantan asisten administrasi grup quality assurance Bank DKI Dedy Hartoyo dipecat dan dilaporkan ke Polda Metro Jaya. Masalah ini berawal dari tutup buku Bank DKI pada 31 Desember 2007, berkat adanya pengendalian sistem internal Bank DKI diketahui terdapat uang muka biaya yang belum diselesaikannya (www.Okezone.com, 13/02/2008. 14.00).

Untuk menghindari hal tersebut, maka perlu diterapkan suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas yang baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian meliputi fungsi-fungsi yang terkait, catatan-catatan yang digunakan, dokumen-dokumen yang digunakan, pengendalian internnya serta bagan alir (*flowchart*). Tujuan dari

pengendalian intern ini adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001 : 163).

Pada PT. BPR Nguter Surakarta transaksi penerimaan kas berasal dari setoran angsuran kredit, pelunasan, setoran tabungan, setoran deposito, pajak, biaya administrasi, provisi, biaya materai, dan notaris. Sedangkan pengeluaran kas untuk pencairan kredit, penarikan tabungan, bunga deposito, persediaan kas kecil, biaya PAM, biaya telepon, biaya listrik, gaji karyawan, dan lain-lain.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam penulisan tugas akhir ini penulis ingin mengangkat sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. BPR Nguter Surakarta. **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BPR NGUTER SURAKARTA”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta?
2. Bagaimana pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta yang sudah berjalan selama ini.
2. Mengetahui pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta yang sudah berjalan selama ini.

D. Manfaat Penelitian

Beberapa manfaat yang dapat diambil dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi ilmu pengetahuan, khususnya mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas pada lembaga keuangan bank sehingga dapat memantapkan teori dengan praktek di lapangan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi PT. BPR Nguter Surakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk mendukung pengembangan usaha perusahaan dan sebagai masukan yang dipertimbangkan bagi perusahaan yang bersangkutan dalam mengorganisir sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas.

b. Bagi Pembaca

- 1) Dapat memberikan informasi mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas PT. BPR Nguter Surakarta.
- 2) Dapat memperluas pengetahuan dibidang perbankan khususnya mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas.

c. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan bagi penulis tentang hal-hal yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam bidang perbankan khususnya pada PT. BPR Nguter Surakarta.

E. Metode Penelitian

1. Desain Penelitian

Desain yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah berupa desain kasus. Dimana dalam rumusan masalah ada pertanyaan “bagaimana” menjadi masalah utamanya. Dalam penulisan ini penulis diharuskan untuk membuat suatu deskripsi / analisis yang terbatas pada permasalahan sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

2. Objek Penelitian

Dalam hal ini penulis mengadakan penelitian di PT. BPR Nguter Surakarta yang beralamatkan di Jl. Honggowongso No. 69 Serengan Surakarta. Dengan mengambil judul “Evaluasi Sistem Pengendalian

Intern Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada PT. BPR Nguter Surakarta”.

3. Jenis dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini penulis peroleh dari dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan para karyawan PT. BPR Nguter Surakarta mengenai siklus penerimaan kas dan pengeluaran kas. Hasil wawancara itu disajikan dalam bentuk uraian tertulis atau narasi.

b. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh penulis dari literatur-literatur, peraturan perundang-undangan dan sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas, baik fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dan pengeluaran kas oleh perusahaan.

4. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis untuk memperoleh data tersebut adalah sebagai berikut :

a. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yang sering disebut juga *Interview* atau kuesioner lisan adalah dengan cara bertanya langsung kepada nara sumber yang diinginkan atau dengan bertatap muka. Dengan metode ini penulis

mewawancarai bagian tabungan / deposito, bagian angsuran, kasir / teller, serta bagian-bagian lain yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas PT. BPR Nguter Surakarta.

b. Pengamatan (*Observasi*)

Pengamatan atau *observasi* dalam arti sempit yaitu memperhatikan sesuatu dengan mata, sedangkan arti yang lebih luas meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh indera. Dalam penelitian ini, penulis mengamati secara langsung sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

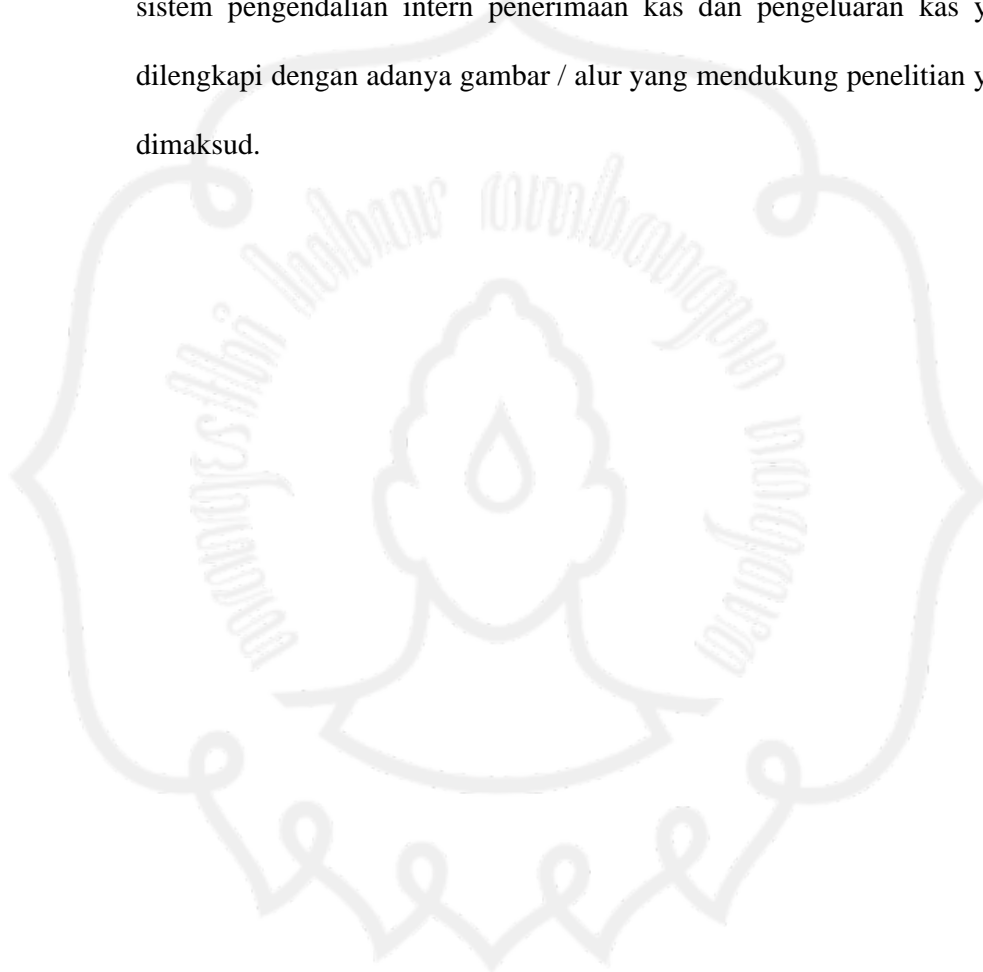
Dengan metode tersebut, penulis memperoleh data-data mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem, dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern perusahaan dan prosedur yang membentuk sistem pengendalian penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu metode yang didasarkan pada tulisan / buku yang berhubungan dengan tema yang ditulis. Teknik ini juga untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi. Dengan metode ini penulis mendapatkan data-data yang telah dibukukan dan diarsipkan oleh PT. BPR Nguter Surakarta.

5. Teknik Pembahasan

Teknik pembahasan yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah secara deskriptif yaitu dengan membuat gambaran secara sistematis dan akurat mengenai PT. BPR Nguter Surakarta dalam hal ini mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilengkapi dengan adanya gambar / alur yang mendukung penelitian yang dimaksud.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Bank

Perbankan (UU No.10 Tahun 1998 dalam Leon dan Ericson, 2007 :

1) adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank mencakup kelembagaan, kegiatan usaha serta cara dan proses dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. Sedangkan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

B. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Menurut UU No.10 Tahun 1998 Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat yang berbentuk tabungan dan pinjaman kepada pihak lain dengan harapan bank akan memperoleh suatu tambahan nilai dari pokok pinjaman yang berupa bunga sebagai pendapatan bank yang bersangkutan.

1. Kegiatan BPR

a. Kegiatan Yang Diperbolehkan

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan / atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit

- 3) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
- 4) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan / atau tabungan pada bank lain.

b. Kegiatan Yang Tidak Boleh Dilakukan

- 1) Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- 2) Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- 3) Melakukan penyertaan modal.
- 4) Melakukan usaha perasuransian.
- 5) Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam kegiatan yang dilarang.

C. Sistem Dan Prosedur

Sistem (Cole dalam Baridwan, 1990 : 3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem (Moscove dalam Baridwan, 1990 : 4) adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi-definisi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem itu terdiri dari jaringan prosedur.

Mulyadi (2001 : 5) mendefinisikan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Yang dimaksud dengan kegiatan klerikal disini adalah kegiatan yang dilakukan dengan mencatat informasi-informasi dalam formulir, buku jurnal harian, dan buku besar.

D. Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. (Baridwan, 1997 : 85). Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang. Sedang dalam pengertian luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, check, pos wesel, simpanan di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang. (Jusup, 1981 : 1).

Dari pengertian diatas maka kas merupakan nilai uang kontan yang digunakan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang

mempunyai sifat yang paling tinggi tingkat likuiditasnya yang dalam neraca kas merupakan aktiva paling lancar dalam arti sering berubah. Tingkat likuiditas adalah kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengawasan intern (AICPA / *American Institute of Certified Public Accountants* dalam Baridwan, 1990 : 13) dalam arti luas yaitu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001 : 163).

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan dari adanya sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah :

a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik perusahaan dapat dicuri dan disalah gunakan oleh berbagai pihak. Sistem pengendalian intern ini dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat tepat serta dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan, berbagai macam data yang digunakan untuk mengambil keputusan yang penting.

c. Mendorong efisiensi usaha

Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan untuk ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal*

administrative control). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001 : 163).

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001 : 164) unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi empat unsur besar yang tiap pointnya tidak dapat dipisahkan, keempat unsur tersebut adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Prinsip pembagiannya adalah harus di pisahkan menurut fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi Akuntansi. Struktur organisasi harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hal ini dapat dilakukan dengan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.

Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing fungsi merupakan transaksi yang sebenarnya terjadi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Carannya yaitu dengan penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh di laksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi lain, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga indepedensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat terhindar.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang sesuai dengan mutu sekarang ini jarang dicari oleh perusahaan karena perusahaan sering mementingkan atau merekrut karyawan yang dapat digaji dengan rendah, ini menimbulkan adanya cara kerja yang tidak sesuai dengan kemampuannya. Untuk memperoleh karyawan yang baik dapat ditempuh dengan dua cara yaitu seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya kemudian harus adanya pengembangan pendidikan karyawan selain menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

F. Sistem Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi yang berkaitan dengan sumber pemasukan kas yang diterima perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2001 : 482). Namun penerimaan kas tidak hanya tergantung oleh kedua hal itu saja, tergantung dari bidang usaha perusahaan masing-masing. Dalam perbankan khususnya BPR sumber utama penerimaan kas berasal dari piutang yang diberikan pada nasabah. Piutang dalam hal ini dapat diartikan sebagai pembayaran angsuran kredit pada BPR dari kredit yang telah diberikan kepada nasabah.

Pengendalian intern penerimaan kas merupakan pengendalian intern yang saling memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dengan bertujuan untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern maka penerimaan kas dalam perusahaan tidak dapat digelapkan oleh siapapun.

Beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman adalah sebagai berikut (Baridwan, 1997 : 87) :

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

Dari pernyataan di atas sehingga dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan. Transaksi-transaksi tersebut akan menimbulkan perputaran yang sering disebut dengan arus kas.

G. Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas ada dua macam yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai. (Mulyadi, 2001 : 509). Sedangkan Sistem pengeluaran kas merupakan sistem yang dirancang untuk menangani transaksi-transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan.

Pengeluaran uang kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi. Apabila pengeluaran kas tidak dijalankan dengan ketat, maka seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Beberapa prosedur pengendalian intern kas yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut (Baridwan, 1997 : 87) :

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang dapat diawasi dengan ketat
3. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain dengan menggunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran cek.
5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang berubah-ubah.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian.

Dengan diterapkannya beberapa prosedur pengendalian dalam pengeluaran kas diatas, diharapkan akan meminimalisir permasalahan yang mungkin terjadi.

H. Laporan Arus Kas

1. Tujuan Laporan Arus Kas

Arus kas bertujuan untuk memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas dari suatu perusahaan melalui laporan arus kas yang mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi maupun pendanaan (*financing*) selama suatu periode. Tujuan utama laporan arus kas adalah untuk menyajikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode. Laporan ini harus disusun berdasarkan kas selama periode laporan dan harus menunjukkan semua aspek penting dari kegiatan bank tanpa memandang apakah transaksi tersebut berpengaruh langsung pada kas.

2. Kegunaan Informasi Arus Kas

Kegunaan informasi arus kas adalah sebagai berikut :

- a. Dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang.

- b. Untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (*future cash flows*) dari berbagai perusahaan.
- c. Untuk meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai perusahaan karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama.
- d. Untuk meneliti kecermatan dari taksiran arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.
- e. Digunakan sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas masa depan.

3. Pelaporan Arus Kas dari Aktivitas Investasi dan Pendanaan

Pelaporan arus kas dari aktivitas investasi dan pendanaan dapat dilaporkan atas dasar arus kas bersih. Arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan berikut ini dapat disajikan menurut arus kas bersih :

- a. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk kepentingan para nasabah apabila arus kas tersebut lebih mencerminkan aktivitas nasabah dari pada aktivitas perusahaan.

- b. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk pos-pos dengan perputaran cepat, dengan volume transaksi yang besar, dan dengan jangka waktu singkat (*maturity short*).

Beberapa contoh dari penerimaan dan pembayaran kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan yang disajikan menurut kas bersih :

1. Penerimaan dan pembayaran rekening giro
2. Dana pelanggan yang dikelola oleh perusahaan investasi
3. Sewa yang ditagih oleh pengelola dan selanjutnya disetor kepada pemilik properti.
4. Transaksi kartu kredit para nasabah
5. Pembelian dan penjualan surat-surat berharga
6. Pinjaman jangka pendek lain dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan atau kurang.

Arus kas yang berasal dari aktivitas suatu lembaga keuangan berikut ini dapat dilaporkan dengan dasar arus kas bersih :

1. Penerimaan dan pembayaran kas sehubungan dengan deposito berjangka waktu tetap
2. Penempatan dan penarikan deposit pada lembaga keuangan lainnya
3. Pemberian dan pelunasan kredit

I. Manajemen Aktiva Pasiva

1. Pengertian Manajemen Aktiva Pasiva

Manajemen Aktiva Pasiva (Riyadi dalam Leon dan Ericson, 2007 : 12) yaitu suatu proses *planning, organizing, actuating* dan *controlling* untuk mendapatkan penetapan kebijakan dibidang pengelolaan permodalan (*equity*), pemupukan dana (*funding*), dan penggunaan dana (*assets*) yang satu sama lain saling terkait dalam mencapai laba yang optimal dengan tingkat resiko yang telah diperhitungkan.

2. Tujuan Pengelolaan Manajemen Aktiva Pasiva

Tujuan Pengelolaan Manajemen Aktiva Pasiva (Riyadi dalam Leon dan Ericson, 2007 : 12) yaitu menjaga likuiditas yang memadai dan membentuk cadangan-cadangan untuk menjaga segala resiko yang akan timbul dan mendapatkan laba yang maksimal namun berkembang secara wajar.

Dari pernyataan di atas bisa dikatakan bahwa pengelolaan aktiva pasiva bank dilakukan melalui suatu proses yang terencana dan terpadu diantara unit kerja bank dengan memperhatikan kewajiban likuiditasnya serta resiko yang akan menjadi bebannya dengan tujuan pencapaian pendapatan yang optimal (Leon dan Ericson, 2007 : 13).

J. Pos-Pos Laporan Keuangan

1. Aktiva

Dari sudut pandang manajemen aktiva pasiva bank, Aktiva menunjukkan posisi kekayaan bank yang merupakan hasil penggunaan dana bank atau sering disebut dengan “sumber penggunaan dana bank”, yang terdiri dari :

- a. Kas adalah uang kas baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang dimiliki oleh bank, termasuk kantornya yang ada di luar negeri.
- b. Kredit yang diberikan adalah semua realisasi kredit yang diberikan oleh bank terhadap pihak ketiga bukan bank sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku. Pada umumnya lebih dari 70% dari volume usaha bank penggunaan dananya disalurkan kepada pemberian fasilitas kredit.
- c. Cadangan aktiva yang diklasifikasikan adalah cadangan dana yang dibentuk oleh bank untuk menampung risiko yang mungkin timbul sebagai akibat bank tidak dapat menarik kembali sebagian atau seluruh aktiva produktifnya. Pos ini merupakan unsur pengurang atas aktiva pada neraca bank.
- d. Penyertaan adalah penyertaan dana oleh bank pada bank, lembaga keuangan serta perusahaan lain yang dilakukan dalam rangka penyelamatan kredit yang diberikan dan sifatnya hanya sementara.

- e. Aktiva tetap dan inventaris adalah nilai buku atas tanah, gedung kantor, rumah dan barang milik bank lainnya yang digunakan untuk keperluan operasional bank.
- f. Aktiva lain-lain adalah saldo rekening-rekening aktiva lainnya yang tidak dicakup oleh salah satu dari pos-pos aktiva di atas.

2. Pasiva

Dari sudut pandang manajemen aktiva pasiva bank, pasiva yang terdiri dari kelompok kewajiban dan ekuitas menggambarkan pengumpulan dana bagi operasional bank. Oleh karena itu, pasiva disebut juga sebagai “sumber dana bank”, yang terdiri dari :

- a. Kewajiban yang segera dibayar yaitu terdiri dari rekening persepsi pajak (penampungan pembayaran PPn, PPh, dan lain-lain), kewajiban kepada kas negara. Dana yang mengendap dari aktivitas bank tersebut dapat digunakan untuk penempatan jangka pendek.
- b. Tabungan yaitu simpanan nasabah perseorangan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan *withdrawal slip* (slip penarikan) dan Anjungan Tunai Mandiri sesuai dengan syarat-syarat tertentu.
- c. Deposito berjangka adalah meliputi deposito berjangka, *deposits on call*, sertifikat deposito, dan deposito sejenis lainnya. Ini merupakan simpanan dana nasabah yang jangka waktu penempatannya telah disepakati bersama. Oleh karena itu

- pemanfaatan dananya dapat lebih terfokus untuk pembiayaan fasilitas kredit jangka menengah atau jangka panjang.
- d. Pinjaman yang diterima yaitu dalam bentuk Kredit Likuiditas Bank Indonesia, fasilitas diskonto, pinjaman dari bank lain, merupakan sumber dana yang penggunaannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu jenis fasilitas yang tersedia.
 - e. Pinjaman subordinasi yaitu pinjaman yang diterima dari pihak yang terkait dengan bank antara lain pemegang saham mayoritas, yang jangka waktunya umumnya menengah atau panjang dan harus atas persetujuan Bank Indonesia.
 - f. Rupa-rupa pasiva yaitu saldo rekening pasiva lainnya, yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu dari pos-pos pasiva di atas.
 - g. Ekuitas yaitu modal disetor, agio saham, laba ditahan, dan lain-lain yang penyediaan dananya harus selalu disesuaikan dengan perkembangan usaha bank, sehubungan dengan ketentuan Kecukupan Modal Minimum Bank atau yang sering disebut dengan *Capital Adequacy Ratio* (CAR).

K. Pos-Pos Laporan Laba / Rugi

1. Pendapatan

- a. Pendapatan Operasional, terdiri dari :
 - 1) Bunga, yang diperoleh dari penempatan dana pada aktiva produktif.

- 2) Provisi dan komisi merupakan pendapatan dari transaksi jasa yang diberikan oleh bank kepada nasabah.
 - 3) Pendapatan lainnya yaitu pendapatan bank lainnya yang tidak masuk dalam pos pendapatan operasional di atas.
- b. Pendapatan Non Operasional merupakan pendapatan diluar pendapatan-pendapatan tersebut diatas yang diperoleh dari bukan usaha pokok bank.

2. Beban

- a. Beban Operasional, terdiri dari :
 - 1) Beban bunga merupakan harga yang harus dibayar atas mobilisasi dana yang dilakukan bank dengan menjual produk-produk pasivanya.
 - 2) Beban administrasi dan umum merupakan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan yang berhubungan dengan kegiatan operasional bank, contohnya adalah pembelian alat tulis kantor.
 - 3) Beban personalia / tenaga kerja, yang terdiri dari gaji yang harus dibayarkan kepada para karyawan bank.
 - 4) Penyisihan aktiva produktif merupakan biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan adanya aktiva produktif yang diklasifikasikan dan tidak dapat ditagih / *Non Performing Loan* (NPL).

- 5) Beban operasional lainnya merupakan biaya diluar biaya-biaya tersebut diatas yang harus dibayarkan oleh bank.
- b. Beban Non Operasional merupakan biaya yang dibayarkan oleh bank untuk kegiatan yang bukan usaha pokok bank.

L. Manajemen Aktiva

Klasifikasi aset bank berdasarkan prioritas penggunaan lebih menekankan aspek ekonomi dari alokasi dana bank. Berdasarkan pertimbangan akuntansi penggunaan dana menurut sifat aktiva dikelompokkan menjadi aktiva produktif dan aktiva non produktif.

1. Prioritas Penggunaan Dana Bank

Penggunaan dana bank pada umumnya adalah penempatan dalam bentuk cadangan likuiditas, yang terdiri dari :

- a. Cadangan Primer (*Primary reserves*), dimaksudkan untuk :
 - 1) Memenuhi ketentuan likuiditas wajib minimum (*reserve requirement*) yang ditempatkan dalam bentuk giro wajib minimum di Bank Indonesia.
 - 2) Memenuhi kebutuhan operasional bank termasuk untuk memenuhi semua penarikan simpanan dan disposisi penarikan kredit nasabah.
 - 3) Penyelesaian kliring antar bank dan kewajiban-kewajiban lain yang harus segera dibayar.

Cadangan primer terdiri dari :

- 1) Uang kas yang ada di bank

- 2) Saldo rekening pada Bank Indonesia dan bank-bank lainnya
- 3) Warkat-warkat yang ada dalam proses penagihan

Komponen ini sering disebut *cash assets* atau alat-alat likuid.

- b. Cadangan sekunder (*Secondary reserves*), adalah penggunaan dana prioritas kedua yang ditempatkan dalam bentuk surat berharga / sekuritas yang *marketable* dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas yang jangka waktunya diperkirakan kurang dari satu tahun, dan memperoleh keuntungan.

Fungsi cadangan sekunder adalah untuk :

- 1) Memenuhi kebutuhan kas yang sifatnya jangka pendek atau musiman, penarikan simpanan dan pencairan kredit dalam jumlah besar yang telah diperkirakan.
- 2) Memenuhi kebutuhan likuiditas yang segera harus dipenuhi dan kebutuhan lain yang sifatnya darurat.
- 3) Mengantisipasi kebutuhan likuiditas jika cadangan primer tidak mencukupi.
- 4) Memenuhi kebutuhan likuiditas jangka pendek jika terjadi penarikan oleh deposan dan debitur diluar perkiraan.

Cadangan sekunder biasanya ditanamkan dalam bentuk surat berharga yang mudah diperjual belikan antara lain seperti, sertifikat Bank Indonesia (SBI), surat berharga pasar uang (SPBU), sertifikat deposito, *commercial paper*.

- c. Kredit diberikan / *loan (tertiary reserves)*, yaitu pemberian kredit kepada nasabah yang memenuhi ketentuan perkreditan bank. Kredit merupakan salah satu kegiatan penting bank karena sumber pendapatan utama bank berasal dari kegiatan ini.
- d. Investment (*quartery reserves*), adalah penempatan dana dalam bentuk surat berharga jangka panjang. Tujuan investment adalah untuk memaksimalkan penghasilan.
- e. Aktiva Tetap dan Aktiva lainnya (*quinnary reserves*) adalah penempatan kekayaan bank dalam sarana dan prasarana pendukung operasi bank dan aktiva lainnya yang berhubungan dengan aktivitas bank.

2. Penggunaan Dana Menurut Sifat Aktiva

Pengalokasian dana ke dalam aktiva yang dapat memberikan hasil dan aktiva yang tidak memberikan hasil. Penggunaan dana bank berdasarkan sifat aktiva tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Aktiva tidak Produktif (*Non Earning Assets*), yaitu penempatan dana ke dalam aktiva yang tidak memberikan hasil bagi bank terdiri dari :
 - 1) Alat likuid (*cash assets*), yaitu aktiva yang dapat digunakan setiap saat untuk memenuhi kebutuhan likuiditas bank.
 - 2) Aktiva tetap dan inventaris, sesuai ketentuan bank hanya diperbolehkan menggunakan maksimal 50% dari total

modalnya untuk memenuhi seluruh kebutuhan aktiva tetap dan inventaris.

b. Aktiva Produktif (*Earning Assets*), yaitu semua penempatan dana dengan maksud memperoleh penghasilan sesuai dengan fungsinya. Pengelolaan dana dalam aktiva produktif merupakan sumber pendapatan yang digunakan untuk membiayai keseluruhan biaya operasional bank termasuk biaya bunga, biaya personalia, dan biaya operasional lainnya. Aktiva produktif terdiri dari :

- 1) Kredit yang diberikan, yaitu pemberian kredit kepada nasabah yang memenuhi ketentuan perkreditan bank.
- 2) Penempatan dana pada bank lain, yaitu penempatan dana dalam bentuk Deposito berjangka, dan lain-lain.
- 3) Surat-surat berharga, yaitu penempatan dana dalam bentuk surat berharga jangka pendek dan jangka panjang yang dimaksudkan untuk meningkatkan keuntungan bank. Instrumen surat berharga meliputi Sertifikat Bank Indonesia (SBI), SBPU, *Commercial Papers*, dan lain-lain.
- 4) Penyertaan Modal, yaitu penempatan dana dalam bentuk saham secara langsung (*direct investment*) pada bank atau lembaga keuangan lain.

M. Manajemen Pasiva

Manajemen pasiva atau *liabilities management* adalah suatu usaha untuk mengembangkan sumber dana tradisional dan non tradisional bank melalui pinjaman dari pasar uang dengan melakukan *purchased funds* atau dengan menerbitkan instrumen pasar uang terutama untuk memenuhi permintaan kredit guna meningkatkan penghasilan bank.

1. Tujuan Manajemen Pasiva

a. Meminimumkan biaya dana bank

Disini adalah bank dapat melakukan segmentasi nasabah berdasarkan kepekaan nasabah terhadap perubahan tingkat bunga, dengan demikian maka bank dapat melakukan diversifikasi tingkat bunga berdasarkan segmentasi nasabah tersebut. Dengan diperolehnya sumber dana dan tingkat bunga yang bervariasi maka bank dapat menekan biaya dana rata-rata.

b. Memelihara hubungan baik dengan nasabah

Bank harus memelihara hubungan baik dengan nasabah, terutama para nasabah utama yang telah dibina cukup lama oleh bank. Dampak dari hal tersebut adalah nasabah tidak akan mencari dan menggunakan fasilitas dari bank lain, sehingga volume usaha bank akan bertambah dan akhirnya profitabilitas bank akan ikut bertambah juga.

- c. Memanfaatkan kesempatan dengan mencari terobosan dalam menghimpun dana dengan tetap memperhatikan peraturan yang ditetapkan oleh otoritas moneter.

Bank harus berinovasi dalam menjual produk pasiva untuk mengimbangi peraturan otoritas moneter yang langsung mempengaruhi kegiatan manajemen pasiva antara lain seperti kebijakan tingkat suku bunga, kebijakan perkreditan dan kebijakan giro wajib minimum.

2. Struktur Sumber Dana Bank

Untuk memperoleh dana guna memenuhi kebutuhan operasional, bank melakukan penghimpunan dana dari masyarakat (dana pihak ketiga), dari pasar uang atau pasar modal (dana pihak kedua), maupun pemilik (pihak kesatu) melalui pasar modal.

Adapun dana bank yang merupakan alat operasional suatu bank bersumber dari :

- a. Dana pihak kesatu (*non paying liability*) yaitu dana yang bersumber dari modal sendiri yang berasal dari pemegang saham, laba ditahan dan cadangan yang merupakan bagian laba yang disisihkan.
- b. Dana pihak kedua, dikelompokkan sebagai *paying liability* yaitu dana pinjaman dari pihak luar yang terdiri atas *Call money*, Pinjaman antar bank, Pinjaman dari Lembaga keuangan Bukan Bank (LKBB), dan Pinjaman dari Bank Indonesia.

- c. Dana Pihak Ketiga (DKP), termasuk dalam kelompok *Paying Liability* yaitu dana yang dihimpun bank dari masyarakat.

Adapun dana pihak ketiga terdiri dari :

- 1) Giro (*Demand deposit*), yaitu simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah membayar, atau dengan cara pemindah bukuan.
- 2) Deposito berjangka (*Time deposit*), yaitu simpanan berjangka masyarakat pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu berdasar perjanjian. Ini merupakan sumber dana semi tetap, karena penarikannya dapat diperkirakan berdasarkan jatuh temponya sehingga tingkat fluktuasinya dapat diantisipasi.

Terdapat beberapa jenis deposito, antara lain :

- a) Deposito berjangka, yaitu deposito yang bunganya dibayar di belakang.
- b) Sertifikat Deposito, yaitu deposito yang bunganya dibayar dimuka (didiskonto).
- c) *Deposit on call*, yaitu deposito yang bunganya dibayar di belakang, namun penarikan dananya harus disertai pemberitahuan beberapa hari sebelumnya kepada bank.
- d) *Time Deposit Open Account (TDOA)*, yaitu deposito yang penempatan dananya dalam bentuk rekening

khusus, dimana dananya setiap saat dapat ditambah atau ditarik, namun nasabah harus menyisakan sejumlah saldo sebagai saldo minimum, sedangkan bunganya dibayarkan atas dasar saldo harian.

- 3) Tabunagn (*Saving account*), yaitu simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.

N. *On Balance Sheet* dan *Off Balance Sheet*

On balance sheet adalah seluruh catatan transaksi yang tercantum dalam neraca pada sisi aktiva yang menyatakan bahwa bank memiliki hak tagih kepada pihak lain, dan pada sisi pasiva yang menyatakan bahwa bank mempunyai kewajiban untuk membayar kepada pihak lain. Catatan transaksi *on balance sheet* adalah catatan mengenai transaksi yang telah efektif menjadi hak dan kewajiban bank.

Sedangkan *off balance sheet* (hak dan kewajiban kontinjensi), yaitu catatan transaksi di luar neraca dimana pada saat transaksi tersebut dicatat, hak tagih dan kewajiban membayar belum timbul (belum efektif). Hak tagih dan kewajiban membayar baru efektif pada saat yang akan datang.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Penjelasan Umum

PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Nguter Surakarta pertama kali didirikan di Desa Nguter, Sukoharjo dengan anggaran dasar awal yang dibuat oleh Notaris Nur Fariah Latief, SH. , Notaris di Karanganyar, tanggal 2 Maret 1994 dengan akte No. 12, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia sebagaimana terdapat dalam Surat Keputusan nomor C2-16.782.HT.01.01.Th 1994 tertanggal 8 November 1994.

Dengan berbagai pertimbangan antara lain sarana yang lebih memadai, dan lokasi yang lebih strategis dan mudah dijangkau oleh nasabah, maka sejak tanggal 15 April 2001 lokasi BPR Nguter dipindahkan ke Jl. Ir. Sutami 118 A Surakarta.

Kemudian pada tanggal 20 Desember 2005, lokasi PT. BPR Nguter dipindahkan lagi ke Jl. Honggowongso No.69 Surakarta, hal ini dimaksudkan agar lokasinya lebih strategis dan lebih dekat dengan nasabah potensial.

Meskipun PT. BPR Nguter berlokasi dipusat kota Solo, namun BPR Nguter Surakarta tidak hanya mengandalkan wilayah kerja disekitarnya saja tetapi juga meliputi daerah se-eks Karesidenan Surakarta, yaitu : Kabupaten Boyolali, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten

Klaten, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Wonogiri dan Kabupaten Sragen.

Untuk mendukung operasional pada wilayah tersebut, Bank telah mempersiapkan petugas lapangan baik dalam penghimpunan dana masyarakat, maupun penyaluran kredit dan penagihan kredit (sistem jemput bola). Sehingga dalam penghimpunan dana dan penyaluran kredit dapat merata dan meluas ke seluruh lapisan masyarakat di berbagai daerah (wilayah) Karesidenan Surakarta.

2. Perijinan Dan Legalitas Usaha

Perijinan dan legalitas dalam menjalankan usaha adalah sebagai berikut :

- a. Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas dari Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dengan nomor TDP 11 16 165 00824 tertanggal 13 Juni 2001 yang berlaku sampai dengan tanggal 13 Juni 2006 diperbaharui dengan nomor TDP 11.16.1..65.00824 berlaku s/d tanggal 13-06-2011.
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Klaten dengan nomor NPWP 1.545.687.4-.525.000 dan nomor registrasi 007703-5253.
- c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor Kep. 100/KM.17/1996 tentang Pemberian Izin Usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Nguter Sukoharjo yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 4 Maret 1996.

3. Kepemilikan / Pemegang Saham

Pada tanggal 22 Juni 2002 terjadi perubahan kepemilikan (akuisisi) dari pemilik lama kepada pemilik baru yaitu :

- a. Djoko Pong Sugoto dengan komposisi saham sebesar 60%
- b. Augustine Esther dengan komposisi saham sebesar 35%
- c. Dwi Esti Nastiti dengan komposisi saham sebesar 5%

Komposisi pemegang saham tersebut sekarang telah mengalami perubahan, yaitu :

- a. Djoko Pong Sugoto dengan komposisi saham sebesar 60%
- b. Augustine Esther dengan komposisi saham sebesar 40%

4. Permodalan

Untuk memenuhi peraturan tentang CAR minimal 8%, PT. BPR Nguter telah melakukan perubahan modal dasar sebanyak 2 kali, dimana perubahan tersebut dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Tahun 2005 terjadi perubahan modal dasar sebesar Rp. 1,6 milyar menjadi Rp. 6,4 milyar. Dan modal yang disetor juga mengalami perubahan dari Rp. 1,6 milyar menjadi sebesar Rp. 2,82 milyar.
- b. Pada bulan Februari 2006 telah dilakukan perubahan modal dasar menjadi Rp. 10 milyar yang terbagi atas 20.000 lembar saham, masing-masing saham bernilai sebesar Rp. 500.000 . Modal dasar tersebut ditempatkan dan disetor sejumlah 41% atau 8.200 lembar saham dengan nominal seluruhnya sebesar Rp. 4,1 milyar.

Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan oleh para pemegang saham yaitu :

Tabel 3.1
Pemegang Saham

Pemegang Saham	Lembar Saham	Jumlah	Prosentase
Djoko Pong Sugoto	4.920 lembar	Rp. 2.460.000.000	60%
Augustine Esther	2.870 lembar	Rp. 1.435.000.000	35%
Dwi Esti Nastiti	410 lembar	Rp. 205.000.000	5%
Jumlah	8.200 lembar	Rp. 4.100.000.000	100%

Sumber : PT. BPR Nguter Surakarta

Hal ini merupakan wujud dari komitmen pemegang saham untuk selalu memperkuat pemodal bank.

5. Perubahan Susunan Pengurus

Setelah terjadi akuisisi, maka PT. BPR Nguter juga melakukan perubahan pengurus seluruhnya. Untuk memenuhi Undang-undang Perseroan Terbatas tentang jumlah direksi harus 2 orang, maka RUPS memutuskan mengangkat 1 orang direktur yang telah mengikuti *fit and proper test* di Bank Indonesia pada bulan Mei 2004. Sehingga susunan pengurus yang baru sejak bulan Mei 2004 sebagai berikut :

- a. Komisaris utama : Anta Winarta
- b. Komisaris : Djoko Pong Sugoto, SE,MBA
- c. Direktur utama : Dwi Esti Nastiti, SE
- d. Direktur : Hendrardi, SE

Pada bulan Maret 2005 Direktur, Hendrardi, SE mengundurkan diri atas permintaan sendiri dengan demikian jabatan Direktur untuk sementara waktu kosong. Namun pada bulan Oktober 2005, setelah melalui *fit and proper test* di Bank Indonesia dan telah dinyatakan lulus, maka dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa untuk mengangkat Lusiawati Oeyeng sebagai Direktur di PT. BPR Nguter Surakarta. Hal tersebut dilakukan untuk memenuhi persyaratan Undang-undang Perseroan Terbatas. Dengan demikian susuna pengurus PT. BPR Nguter Surakarta yang baru sejak bulan November 2005 adalah sebagai berikut :

- a. Komisaris utama : Anta Winarta
- b. Komisaris : Djoko Pong Sugoto SE, MBA.
- c. Direktur utama : Dwi Esti Nastiti SE
- d. Direktur : Dra Lusiawati Oeyeng

Kemudian pada tanggal 28 Juni 2007 melalui Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa disetujui pengunduran diri Direktur utama Dwi Esti Nastiti dan Komisaris Djoko Pong Sugoto sehingga susunan pengurus yang baru adalah sebagai berikut :

- a. Komisaris : Anta Winarta
- b. Direktur : Dra Lusiawati Oeyeng

Dengan Akta Notaris Drajad Uripno SH. No. 42 tertanggal 29 Juni 2007.

Selanjutnya untuk memenuhi Undang-undang Perseroan Terbatas dan untuk memenuhi ketentuan Bank Indonesia, bahwa pengurus BPR harus terdiri dari 2 orang komisaris dan 2 orang direktur yang telah mengikuti *fit and proper test* di Bank Indonesia pada tanggal 22 September 2008 dan sudah dinyatakan lulus oleh Bank Indonesia, maka susunan pengurus PT. BPR Nguter berubah menjadi sebagai berikut :

- a. Direktur utama : Fransisca Permata Dewi, SE MM
- b. Direktur : Dra. Lusiawati Oeyeng
- c. Komisaris utama : Drs. Sri Dadi Wibowo MM
- d. Komisaris : Anta Winarta

Dengan Akta Notaris Drajad Uripno, SH. No. 03 tanggal 11 November 2008.

Kemudian pada tanggal 04 Maret 2009 melalui Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa susunan pengurus terakhir adalah sebagai berikut :

- a. Direktur utama : Fransisca Permata Dewi, SE MM
- b. Direktur : Yusak Adi Nugroho, SE
- c. Komisaris utama : Bambang Subartono, SE
- d. Komisaris : Drs. Sri Dadi Wibowo MM

Dengan Akta Notaris Drajad Uripno, SH No. 01 tanggal 04 Maret 2009.

Setelah ada perubahan susunan pengurus terakhir, maka terjadi juga perubahan dalam susunan pemegang. Berikut adalah susunan pemegang saham terakhir :

Tabel 3.2**Pemegang Saham Terakhir**

Pemegang Saham	Lembar Saham	Jumlah	Prosentase
Djoko Pong Sugoto	4.920 lembar	2.460.000.000	60%
Augustine Esther	3.280 lembar	1.640.000.000	40%
Jumlah	8.200 lembar	4.100.000.000	100%

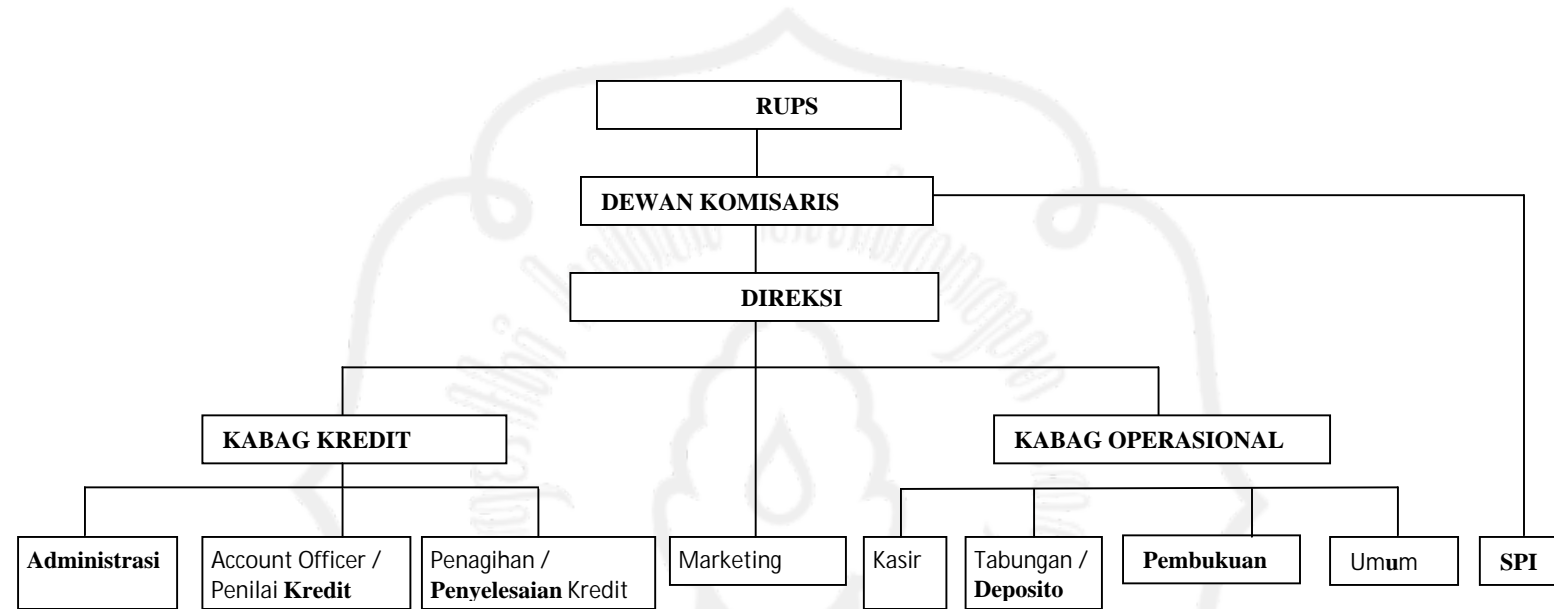
Sumber : PT. BPR Nguter Surakarta

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka dasar yang mempersatukan bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan sehingga dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memudahkan bagi pimpinan dan karyawan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

a. Gambar Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi PT. BPR Nguter Surakarta yang dinyatakan dalam gambar 3.1 yaitu :



GAMBAR 3.1

STRUKTUR ORGANISASI PT. BPR NGUTER SURAKARTA

b. Uraian Susunan Organisasi

Dengan demikian dapat diuraikan susunan organisasi masing-masing bagian pada PT. BPR Nguter Jl. Honggowonggo No. 69 Surakarta adalah sebagai berikut :

- 1) RUPS
- 2) Dewan Komisaris
- 3) Direksi
- 4) Kepala Bagian (Kabag) Kredit
 - a) Administrasi Kredit
 - b) Account Officer
 - c) Penagihan / Collection Kredit
- 5) Kepala Bagian (Kabag) Operasional
 - a) Kasir
 - b) Tabungan / Deposito
 - c) Pembukuan
 - d) Satuan Pengawas Intern (SPI)
 - e) Umum
- 6) Maketing

c. Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi secara rinci tugas dan tanggung jawab dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam suatu perusahaan. Setiap pengambilan keputusan penting yang menyangkut perusahaan diputuskan disini.

2) Dewan Komisaris

Dewan komisaris disini berperan untuk pengawasan dan koordinasi. Atasan langsung dari Dewan Komisaris adalah RUPS.

Tugas dan tanggung jawab secara umum :

- a) Membantu para pemegang saham dalam mengatur dan menjalankan BPR supaya bisa berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.
- b) Memimpin dan mengawasi kinerja direksi dalam menjalankan tugas-tugasnya.

3) Direksi

Tugas dan tanggung jawab secara umum :

- a) Melaksanakan kegiatan perusahaan dalam menjalankan kebijakan yang telah ditentukan oleh direksi.
- b) Mengorganisir kegiatan organisasi serta mengawasi jalannya kebijakan.
- c) Menambah, mengangkat, memindahkan serta memberhentikan pegawai.
- d) Bertanggung jawab atas segala pelaksanaan kebijakan umum

- e) Memastikan laporan keuangan tepat waktu dan benar.
- f) Menindaklanjuti hasil evaluasi dari BI, komisaris dan SPI.

4) Kepala Bagian (Kabag) Kredit

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Mengkoordinir dan merencanakan tugas-tugas Administrasi kredit, *Account Officer* dan *Collection* di lapangan.
- b) Bertanggung jawab atas kinerja Administrasi kredit dan kelancaran pencairan.
- c) Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi pengajuan kredit dan pencairan kredit yang disalurkan sudah sesuai dengan SOP perusahaan.
- d) Bertanggung jawab atas pencapaian target kredit yang diberikan pada masyarakat.
- e) Melakukan koordinasi dengan kasie *Account Officer* dan kasie *collection* jika terdapat permasalahan dalam hal penanganan kredit bermasalah dan membutuhkan informasi tambahan dari *Account Officer* mengenai kondisi debitur.
- f) Melaporkan, memberitahukan dan mengkonsultasikan kepada Direksi yang berkaitan dengan cara kerja dan hasil kerja Administrasi kredit, *Account Officer* dan *Collection*.
- g) Mengarahkan dan membimbing *Account Officer* agar hasil survey dan analisa kredit lebih berkualitas.

- h) Mengarahkan kepada kasie *Collection* agar memberikan bimbingan kepada *Collection* agar tercapai targetnya.

5) Administrasi Kredit

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Menerima pengajuan kredit dari dealer / umum, serta memberikan informasi mengenai proses kredit calon debitur.
- b) Melakukan SID (BI *cheking*)
- c) Mengetik Perjanjian Kredit (PK)
- d) Pengecekan kelengkapan berkas PK dan *survey report* yang telah di ACC pimpinan.
- e) Membuat MOU / *Memorandum Of Understanding* dengan pihak lain.
- f) Menerima angsuran dari debitur baik dealer / umum.

6) Kasie Account Officer / AO

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Mengkoordinir dan merencanakan tugas-tugas *Account Officer* di lapangan.
- b) Melakukan koordinasi dengan kasie *Collection* jika terdapat permasalahan dalam hal penanganan kredit bermasalah dan membutuhkan informasi tambahan dari *Account Officer* mengenai kondisi debitur.

- c) Melaporkan, memberitahukan dan mengkonsultasikan kepada Direksi yang berkaitan dengan cara kerja dan hasil kerja *Account Officer*.
- d) Mengarahkan dan membimbing *Account Officer* agar hasil survey dan analisa kredit lebih berkualitas.
- e) Menerima laporan hasil survey dari *Account Officer*.
- f) Bertanggung jawab atas kinerja *Account Officer* dari hasil survey.
- g) Monitoring hasil kerja per *Account Officer*

7) Account Officer / AO

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Menerima order untuk disurvey dari administrasi survey
- b) Pengecekan kebenaran dan kelengkapan data calon debitur
- c) Melakukan survey ke tempat calon debitur (meliputi survey rumah tinggal, jaminan, pekerjaan / usaha, lingkungan sekitar)
- d) Menganalisa hasil survey dan dilaporkan kepada komite kredit.
- e) Membuat laporan analisa *survey report* mengenai calon debitur.
- f) Menyampaikan kepada administrasi kredit apakah pengajuan kredit calon debitur tersebut disetujui / ditolak.

8) Kasie Collection

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Mendistribusikan job / surat tagihan kepada kolektor.
- b) Bertanggung jawab dalam rangka upaya menurunkan NPL / Kredit macet sesuai dengan rencana kerja perusahaan.
- c) Mengkoordinir dan merencanakan tugas-tugas kolektor di lapangan.
- d) Melakukan koordinasi dengan kasie *Account Officer* terkait permasalahan
- e) Melaporkan, memberitahukan dan mengkonsultasikan kepada Direksi, tentang permasalahan penanganan kredit bermasalah.
- f) Bertanggung jawab atas kinerja kolektor dan hasil tagihan yang di bawa kolektor.
- g) Melakukan *rolling* / mutasi wilayah kerja kolektor untuk meningkatkan efektivitas hasil kerja.
- h) Membantu penyelesaian kredit bermasalah secara menyeluruh.

9) Collection Filter

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Melakukan penagihan ke debitur yang terlambat membayar angsuran (T2-T4).
- b) Pembinaan kepada debitur tentang aturan-aturan pembayaran yang telah disepakati bersama untuk meminimalkan keterlambatan.
- c) Mencari informasi / lacak pada debitur yang pindah alamat tanpa sepengetahuan pihak bank.

- d) Pengamanan jaminan bila diperlukan dan melacak keberadaan jaminan yang sudah dialihkan ke pihak lain.
- e) Melakukan pengambilan angsuran / collect ke dealer yang bekerja sama dengan pihak bank.
- f) Menerima surat tagih dan didaftarkan pada administrasi penagihan setiap awal bulan.
- g) Membuat agenda keberangkatan harian.
- h) Membuat laporan kronologis.
- i) Mengembalikan tembusan surat tagih pada administrasi penagihan pada akhir bulan.

10) Kasir

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Menerima setoran dan pengambilan tunai (angsuran, tabungan, pengambilan tunai dari bank-*pick up service*)
- b) Pengeluaran biaya-biaya yang disertai nota ataupun kwitansi.
- c) Pencatatan semua kwitansi dan nota pemasukan dan pengeluaran dibuku kasir kemudian diulang dibuku pemasukan kas pengeluaran kas.
- d) *Input* ke program MMS
- e) Pencetakan buku tabungan
- f) Akhir hari membuat laporan mutasi kas (jumlah uang)

11) Tabungan / Deposito

- a) Tugas dan tanggung jawab tabungan meliputi :

- i. Melayani pembukaan dan penutupan rekening tabungan (cetak buku).
 - ii. Melayani transaksi nasabah baik penyetoran, penarikan dan pemindahbukuan.
 - iii. *Up date* bunga tabungan per nasabah setiap akhir bulan .
 - iv. Menyimpan (*file*) aplikasi rekening, bukti setor / tarik, *voucher* jurnal transaksi.
- b) Tugas dan tanggung jawab deposito meliputi :
- i. Aplikasi penempatan deposito dan pencairan deposito.
 - ii. Pembayaran bunga deposito nasabah (melalui tunai, transfer, kredit ke rekening, maupun aro pokok + bunga).
 - iii. Membuat konfirmasi perpanjangan deposito jatuh tempo.
 - iv. Menyimpan (*file*) aplikasi penempatan dan pencairan deposito, slip / bukti pembayaran bunga, bilyet deposito.
 - v. *Input* transaksi deposito.
 - vi. Membuat laporan bulanan untuk Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).

12) Pembukuan

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Melakukan pengecekan hitungan bunga deposito dari bagian deposito.

- b) Membuat laporan untuk BI (Laporan bulanan, laporan pengaduan nasabah, laporan publikasi 3 bulan sekali, laporan mingguan).
- c) Mengirimkan laporan keuangan untuk kantor pajak.
- d) Membuat *voucher* pembukuan.
- e) Melakukan pengecekan *voucher* jurnal transaksi harian (bagian kredit, tabungan dan deposito, kasir).
- f) Membuat laporan keuangan dan *input* transaksi.
- g) Melakukan transaksi yang berhubungan dengan bank aktiva termasuk monitoring deposito serta mutasi rekening.
- h) Melakukan pengecekan terhadap kas bon ataupun kas keluar.
- i) Bertanggung jawab atas setiap pengeluaran dari kas kecil.

13) Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Memeriksa mutasi kas pada akhir hari secara berkala.
- b) Memeriksa bukti-bukti transaksi harian secara periodik dan membandingkan dengan peraturan-peraturan yang ada.
- c) Membuat dan melaporkan laporan mingguan kepada Bank Indonesia.
- d) Melakukan *on the spot* ke debitur secara berkala.
- e) Melakukan pemeriksaan jaminan setiap bulan Juni dan Desember.

- f) Melakukan pemeriksaan persediaan Buku Tabungan dan Bilyet Deposito setiap bulan April, Agustus dan Desember.
- g) Memeriksa mutasi buku tabungan dan membandingkan dengan kartu tabungan.
- h) Berkoordinasi dengan bagian-bagian yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- i) Membantu Dewan Komisaris dalam membuat Laporan Hasil Kerja Bank setiap bulan Juni dan Desember.
- j) Membuat Laporan Tingkat Kesehatan setiap akhir bulan.
- k) Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan triwulan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Direksi.

14) Marketing Kredit

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Menawarkan berbagai produk BPR khususnya produk kredit antara lain konsumtif, modal kerja, investasi, dan lain-lain.
- b) Menjalani kerja sama dengan pemilik *show room* mobil, dealer sepeda motor dan instansi lainnya untuk pembiayaan kredit di PT. BPR Nguter surakarta.
- c) Melakukan *follow up* terhadap nasabah yang mengajukan kredit.
- d) Mengumpulkan *file* data calon nasabah baik pengajuan langsung dari nasabah maupun dari dealer / *show room* atau rekanan di PT. BPR Nguter Surakarta.

- e) Melakukan survey awal guna memberikan keterangan kepada surveyor tentang kondisi calon nasabah.
- f) Memberikan kabar / info kepada nasabah mengenai hasil survey dalam hal ini di ACC atau ditolak.
- g) Membantu kolektor dalam hal perangai nasabah yang kredit bermasalah atau terlambat membayar.
- h) Mencapai target pencairan kredit sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan perusahaan.

7. Produk-produk PT. BPR Nguter Surakarta

a. Produk Penghimpunan Dana

1) Tabungan

a) Ketentuan Umum

Tabungan BPR Nguter Surakarta terdapat 1 (satu) jenis tabungan yaitu disebut dengan Tabungan Mulia. Tabungan Mulia ini diperuntukkan bagi penabung perseorangan / perusahaan / lembaga.

b) Penyetoran dan Penarikan

- i. Setoran awal tabungan minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp. 10.000,- .
- ii. Saldo minimal yang harus mengendap di tabungan Rp. 10.000,- .
- iii. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap hari kerja dengan menggunakan slip yang disediakan oleh bank.

c) Bunga Tabungan

- i. Bunga diperhitungkan serta dibukukan setiap akhir bulan yang bersangkutan dan dihitung atas saldo harian.
- ii. Besar tingkat bunga ditentukan Bank dan dapat berubah sewaktu-waktu.

d) Penutupan Rekening Tabungan

- i. Penutupan rekening tabungan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,-
- ii. Tabungan pasif / aktif yang bersaldo dibawah Rp. 10.000,- Bank berhak menutup rekening tersebut secara otomatis.

e) Kelebihan / Fasilitas Tabungan Mulia

Tabungan ini dapat dijadikan jaminan fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. BPR Nguter Surakarta dan juga dananya dijamin oleh LPS.

2) Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu atau sesuai jatuh temponya.

Deposito berjangka pada BPR Nguter Surakarta bermacam-macam jangka waktunya tergantung dari kebutuhan nasabah yang ingin menginvestasikan dananya. Jangka waktunya bervariasi yaitu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan. Dengan saldo minimal Rp. 1.000.000,-.

Suku bunga deposito berjangka berbeda-beda serta berubah-ubah menurut kebijakan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Untuk tahun ini bunga yang diberikan sebesar 10,25%. Bunga deposito yang didapat oleh deposan dapat dimasukkan ke dalam rekening tabungan, masuk deposito, maupun dapat diambil secara tunai.

Kelebihan Deposito Berjangka ini adalah tabungan ini dapat dijadikan jaminan fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. BPR Nguter Surakarta dan dana para deposan dijamin oleh LPS.

b. Produk Penyaluran Dana

Penyaluran dana pada BPR Nguter melalui berbagai macam kredit yang diberikan kepada para debitur. Kredit yang diambil oleh para debitur berbeda-beda tergantung dari kebutuhan masing-masing.

Macam-macam kredit di PT. BPR Nguter Surakarta :

1) Kredit Modal Usaha

Kredit modal usaha adalah kredit yang diberikan oleh bank untuk penambahan modal usaha nasabah atau untuk mendirikan usaha baru.

2) Kredit Multiguna

Kredit multiguna adalah kredit yang diberikan oleh bank untuk memenuhi berbagai kebutuhan nasabah lainnya, seperti untuk pernikahan, biaya pendidikan, atau renovasi rumah.

3) Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan konsumtif debitur, misalnya untuk membeli kendaraan atau rumah.

- 4) Pembiayaan Pembelian Sepeda Motor (tahun 1996 – ke atas)
- 5) Pembiayaan Pembelian Mobil (tahun 1990 – ke atas)
- 6) Pembiayaan Motor Gedhe (Moge)

Persyaratan untuk pengajuan kredit juga mudah yaitu foto copy KTP suami-istri, Kartu Keluarga (KK), Surat nikah, Rekening listrik, Foto copy jaminan (BPKB / SHM) serta dokumen pendukung lainnya. Dan juga disertai proses pencairan yang cepat.

B. Laporan Magang Kerja

Pelaksanaan magang dilaksanakan penulis di PT. BPR Nguter Surakarta yang beralamat di Jl. Honggowongso No. 69 Serengan Surakarta. Pelaksanaan magang ini dilakukan penulis selama 6 minggu, dimulai pada tanggal 1 Februari 2010 – tanggal 15 Maret 2010.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT. BPR Nguter Surakarta penulis mengikuti aturan jam kerja para karyawan yang ada pada PT. BPR Nguter Surakarta yaitu :

1. Senin s/d Jum'at : Pukul 07.00 s/d 16.30 WIB
2. Sabtu s/d Minggu : Libur
3. Jam istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB

Kegiatan aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis berbeda-beda tiap minggunya. Ini dapat dilihat dalam tabel aktivitas berikut ini :

Tabel 3.3

Tabel Aktivitas Magang

No	Waktu	Tanggal	Tempat Divisi Magang
1.	Minggu Ke-1	1 s/d 5 Februari 2010	Divisi Pencairan Kredit.
2.	Minggu Ke-2	8 s/d 12 Februari 2010	Divisi Pencairan Kredit, Divisi Angsuran, Divisi Kredit Macet dan Divisi Survey
3.	Minggu Ke-3	15 s/d 19 Februari 2010	Divisi Pencairan Kredit, Divisi Angsuran dan Divisi Tabungan / Deposito
4.	Minggu Ke-4	22 s/d 26 Februari 2010	Divisi Pencairan Kredit, Divisi Angsuran dan Divisi Tabungan / Deposito
5.	Minggu Ke-5	1 s/d 5 Maret 2010	Divisi Pencairan Kredit dan Divisi Angsuran
6.	Minggu Ke-6	8 s/d 12 Maret 2010	Divisi Pencairan Kredit, Divisi Angsuran dan Divisi Jaminan

Berikut ini adalah uraian dari aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis :

1. Minggu ke-1 (tanggal 1 - 5 Februari 2010) :
 - a. Pada minggu pertama ini, secara umum penulis masih melakukan penyesuaian diri dengan para karyawan serta sistem kerja yang ada di PT. BPR Nguter Surakarta.
 - b. Menyusun berkas-berkas pencairan kredit ke dalam arsip. Berkas-berkas tersebut antara lain form analisa kredit, surat perjanjian kredit, surat jaminan dan fidusia, surat kesanggupan membayar angsuran kredit, surat pengakuan penerimaan pinjaman, disposisi pencairan kredit, hasil SID, foto bukti aset dan jaminin debitur, serta syarat-syarat untuk pengajuan kredit.
 - c. Menuliskan informasi data nasabah ke kartu pinjaman merah yang menjadi arsip BPR. Data tersebut antara lain nama , alamat, jaminan, tgl realisasi dan tgl jatuh tempo, jangka waktu, tingkat bunga, jumlah pinjaman dan angsuran per bulan.
2. Minggu ke-2 (tanggal 8 – 12 Februari 2010) :
 - a. Menyusun berkas-berkas pencairan kredit ke dalam arsip.
 - b. Menuliskan informasi data nasabah ke kartu pinjaman merah yang menjadi arsip BPR.
 - c. Menghitung angsuran kredit (pokok + bunga) dari nasabah.
 - d. Setelah menghitung angsuran kredit lalu menuliskannya pada bukti setor, kartu pinjaman merah dan kartu pinjaman biru.
 - e. Membantu menuliskan adminisrtasi data-data hasil survey.

- f. Membantu mengecek pergerakan tunggakan angsuran.
 - g. Membantu mengecek bukti setor dan voucher, apakah telah sesuai dengan validasi yang telah tertera.
 - h. Membantu mengelompokkan surat lamaran yang masuk ke PT. BPR Nguter Surakarta sesuai dengan kode masing-masing.
3. Minggu ke-3 (tanggal 15 – 19 Februari 2010) :
- a. Menyusun berkas-berkas pencairan kredit ke dalam arsip.
 - b. Menuliskan informasi data nasabah ke kartu pinjaman merah yang menjadi arsip BPR.
 - c. Menghitung angsuran kredit (pokok + bunga) dari nasabah.
 - d. Setelah menghitung angsuran kredit lalu menuliskannya pada bukti setor, kartu pinjaman merah dan kartu pinjaman biru.
 - e. Menghitung dan menulis voucher dari bukti setor angsuran, agar mudah untuk direkapitulasi.
 - f. Membantu menuliskan penerimaan dan pembayaran kas pada buku besar.
 - g. Setelah menulis pada buku besar lalu memasukkannya pada daftar penerimaan kas dan daftar pembayaran kas.
 - h. Mengisi formulir tanda terima buku tabungan sesuai dengan data nasabah. Memasukan buku tabungan ke dalam amplop yang berlogo PT. BPR Nguter Surakarta. Lalu menjadikan satu antara formulir tanda terima buku tabungan dengan amplop buku tabungan.

4. Minggu ke-4 (tanggal 22 – 26 Februari 2010) :
 - a. Menyusun berkas-berkas pencairan kredit ke dalam arsip.
 - b. Menuliskan informasi data nasabah ke kartu pinjaman merah yang menjadi arsip BPR.
 - c. Menghitung angsuran kredit (pokok + bunga) dari nasabah.
 - d. Setelah menghitung angsuran kredit lalu menuliskannya pada bukti setor, kartu pinjaman merah dan kartu pinjaman biru.
 - e. Menghitung dan menulis voucher dari bukti setor angsuran, agar mudah untuk direkapitulasi.
 - f. Membantu melipat buku tabungan dan memasukkan data no. Seri ke buku arsip tabungan.
5. Minggu ke-5 (tanggal 1 – 5 Maret 2010) :
 - a. Menyusun berkas-berkas pencairan kredit ke dalam arsip.
 - b. Menuliskan informasi data nasabah ke kartu pinjaman merah yang menjadi arsip BPR.
 - c. Menghitung angsuran kredit (pokok + bunga) dari nasabah.
 - d. Setelah menghitung angsuran kredit lalu menuliskannya pada bukti setor, kartu pinjaman merah dan kartu pinjaman biru.
 - e. Menghitung dan menulis voucher dari bukti setor angsuran, agar mudah untuk direkapitulasi.
 - f. Membantu mengangkat telepon yang masuk dan berusaha untuk membantu apa yang dibutuhkan oleh orang yang telepon.

6. Minggu ke-6 (tanggal 8 – 12 Maret 2010) :
- a. Menyusun berkas-berkas pencairan kredit ke dalam arsip.
 - b. Menuliskan informasi data nasabah ke kartu pinjaman merah yang menjadi arsip BPR.
 - c. Menghitung angsuran kredit (pokok + bunga) dari nasabah.
 - d. Setelah menghitung angsuran kredit lalu menuliskannya pada bukti setor, kartu pinjaman merah dan kartu pinjaman biru.
 - e. Menghitung dan menulis voucher dari bukti setor angsuran, agar mudah untuk direkapitulasi.
 - f. Membantu mengangkat telepon yang masuk dan berusaha untuk membantu apa yang dibutuhkan oleh orang yang telepon.
 - g. Membantu menulis PO (*Purchasing Order*) dan memindahkannya pada buku arsip.

Contoh perhitungan angsuran kredit :

Nama : Tulus Ikhlas

Pinjaman : Rp. 5.000.000,-

Alamat : Colomadu, Kra

Jk. Waktu : 24 bln

Tgl. Cair : 5 November 2009

Bunga per bln : 2,75% menurun

Jth tempo : 5 November 2011

Jml angsuran : Rp. 208.400 + 2,75%

Tabel 3.4**Kartu Pinjaman (bunga menurun)**

No.	Tanggal	Pokok	Bunga	Baki Debet
1	05 - 12 - 09	Rp. 300.000	Rp. 137.500	Rp. 4.700.000
2	07 - 01 - 10	Rp. 300.000	Rp. 142.200	Rp. 4.400.000
3	03 - 02 - 10	Rp. 491.100	Rp. 108.900	Rp. 3.908.900
4	11 - 03 - 10	Rp. 408.900	Rp. 129.000	Rp. 3.500.000

Sumber : Data sekunder yang diolah

Nama : Prihananto

Pinjaman : Rp. 5.000.000,-

Alamat : Nayu Barat, Ska

Jk. Waktu : 24 bln

Tgl. Cair : 14 Desember 2009

Bunga per bln : 1,75% flat

Jth tempo : 14 Desember 2011

Jml angsrn: Rp.208.400 + Rp. 87.500

Tabel 3.5**Kartu Pinjaman (bunga flat)**

No.	Tanggal	Pokok	Bunga	Baki Debet
1	11 - 01 - 10	Rp. 208.400	Rp. 87.500	Rp. 4.791.600
2	15 - 02 - 10	Rp. 208.400	Rp. 87.500	Rp. 4.583.200
3	14 - 03 - 10	Rp. 208.400	Rp. 87.500	Rp. 4.374.800

Sumber : Data sekunder yang diolah

C. Pembahasan Masalah

1. Sumber Penerimaan Kas pada PT. BPR Nguter Surakarta

Penerimaan kas / pendapatan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta diperoleh dari berbagai macam sumber, antara lain :

- a. Angsuran Kredit
- b. Setoran Tabungan
- c. Biaya Pajak
- d. Biaya Administrasi
- e. Biaya Provisi
- f. Biaya Materai
- g. Biaya Notaris
- h. Penjualan Jaminan

2. Sistem Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit pada PT. BPR Nguter Surakarta

Suatu lembaga keuangan pasti memiliki sistem untuk melaksanakan kegiatannya, seperti pada PT. BPR Nguter Surakarta. Pelaksanaan kegiatan harus mengikuti sistem yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta, harus berjalan sebagai satu kesatuan yang saling berkaitan. Tujuan diadakannya sistem penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah sebagai berikut :

- a. Mempermudah terkontrolnya administrasi, yaitu jika terdapat kesalahan pencatatan-pencatatan transaksi penerimaan kas.
- b. Dapat dijadikan sebagai alat pengukur tiap tahap operasional penerimaan kas.
- c. Dapat mempermudah dalam membuat laporan keuangan oleh bagian pembukuan.
- d. Dapat mencapai efisiensi waktu kerja bagi setiap karyawan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

Dengan adanya sistem penerimaan kas ini dapat diketahui jalannya penerimaan kas, juga bagian-bagian yang berwenang dalam memeriksa, mengesahkan, dan mencatat dokumen-dokumen penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari angsuran kredit pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Administrasi kredit

Administrasi kredit dalam hal ini divisi angsuran bertugas untuk menghitung kewajiban debitur yang harus dibayar, mencatatnya dalam kartu pinjaman serta membuat slip setoran untuk nasabah.

2) Teller

Teller adalah salah satu petugas bank yang pekerjaannya sehari-harinya banyak berhadapan dengan nasabah dan masyarakat umum, serta dalam melaksanakan tugasnya seorang teller

bertanggung jawab terhadap jumlah uang yang keluar masuk di PT. BPR Nguter Surakarta. Tugas dari teller sendiri adalah melayani segala jenis transaksi yang meliputi penerimaan kas atas rekening tabungan, deposito, pembayaran angsuran kredit dan lain-lain, kemudian melakukan verifikasi tanda tangan atas semua transaksi, setelah itu menghitung dan mencatat uang tunai yang di terima pada daftar penerimaan kas.

3) Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan adalah bagian yang melaksanakan seluruh tugas-tugas administratif pencatatan pembukuan atas transaksi penerimaan kas di PT. BPR Nguter Surakarta.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari angsuran kredit pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Slip Setoran

yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran angsuran kredit berupa pokok dan bunga untuk digunakan nasabah untuk membayar sejumlah uang yang tertera pada slip setoran kepada teller.

Slip setoran dibuat rangkap tiga, terdiri dari :

- a) Putih diberikan kepada nasabah sebagai bukti setor.
- b) Kuning digunakan sebagai bukti pembuatan voucher untuk diberikan dan disimpan oleh bagian pembukuan.

- c) Merah muda digunakan untuk bukti apabila dikemudian hari ada selisih untuk diberikan dan disimpan oleh divisi agunan.

Tetapi sekarang slip setoran hanya dibuat rangkap dua, yaitu :

- a) Putih diberikan kepada nasabah sebagai bukti setor.
- b) Kuning digunakan sebagai bukti pembuatan voucher untuk diberikan dan disimpan oleh bagian pembukuan.

2) Kartu Pinjaman

Yaitu kartu yang digunakan untuk mencatat angsuran kredit yang disetorkan oleh debitur.

3) Daftar Penerimaan Kas

Adalah daftar yang digunakan oleh teller untuk mencatat penerimaan kas yang terjadi dalam satu hari.

4) *Voucher*

Adalah dokumen yang digunakan untuk rekapitulasi penerimaan kas yang berasal dari angsuran kredit, dimana dokumen ini dibuat oleh divisi angsuran.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. BPR Nguter Surakarta untuk mempermudah mencatat sistem penerimaan kas dari angsuran kredit adalah sebagai berikut :

1) Buku Kas

Yaitu catatan yang berisi tentang kas masuk maupun kas keluar berdasarkan bukti kas yang terjadi dalam satu hari yang dibuat oleh teller.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Yaitu catatan yang berisi total penerimaan kas yang diterima selama satu bulan.

3) Daftar Mutasi Kas Harian

Adalah lembaran yang digunakan untuk pencatatan transaksi teller, yang di mana dalam mutasi harian kasir ini terdapat saldo awal para teller serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat teller serta perincian uang saldo harian secara fisik.

4) Buku Besar

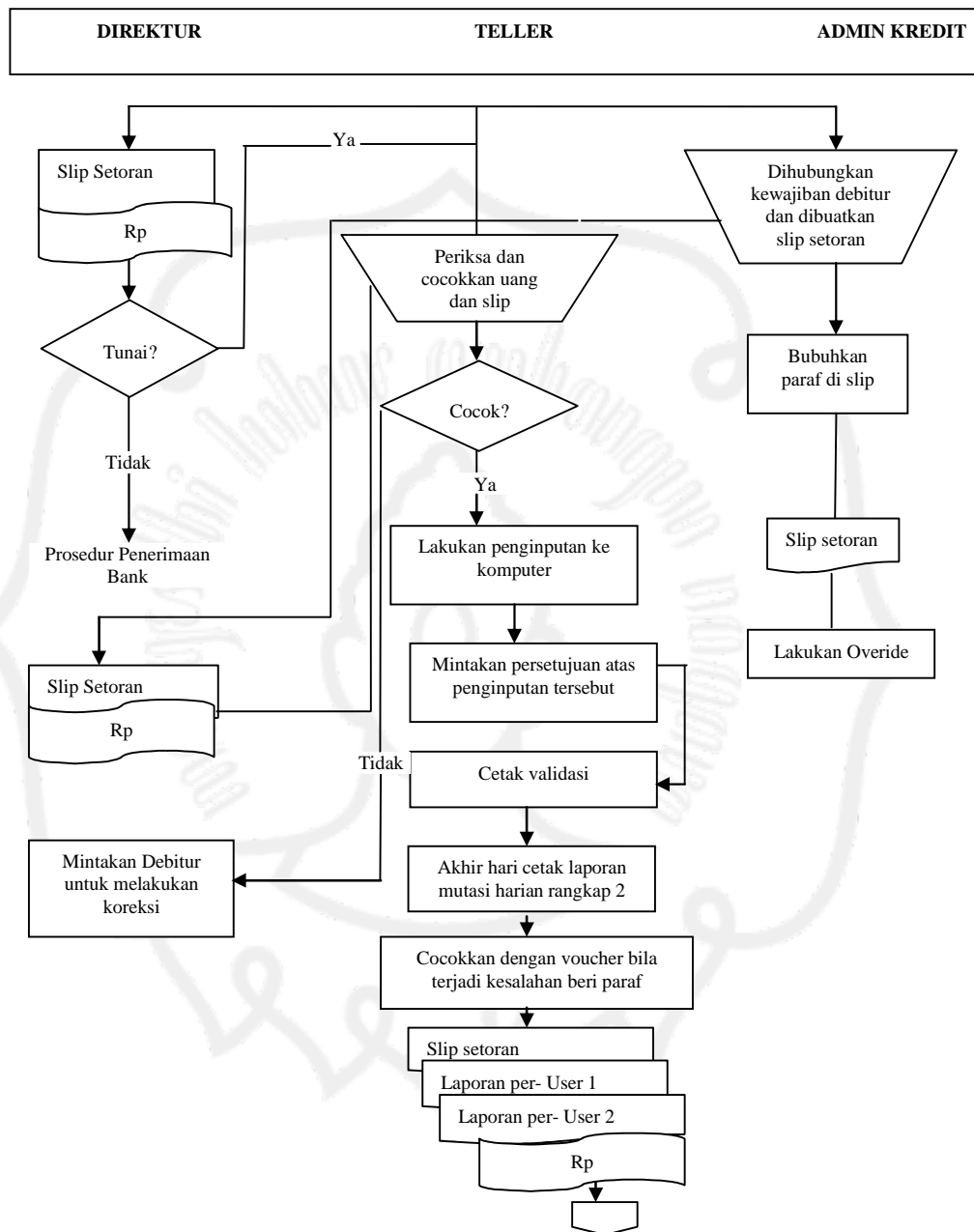
Yaitu catatan yang digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan kas yang sudah direkapitulasi melalui jurnal penerimaan kas.

d. Bagan Alur dan Uraian Kegiatan

1) Bagan Alur Sistem Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit PT. BPR Nguter Surakarta

Bagan alur merupakan bagan yang menggambarkan alur kerja dan unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari angsuran kredit. Bagan alur dapat dilihat pada gambar 3.2.

Gambar 3.2
Prosedur Pembayaran Pokok dan Bunga



2) Uraian kegiatan Sistem Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit

a) Administrasi kredit

Administrasi kredit dalam hal ini divisi angsuran bertugas untuk :

- i) Menghitung kewajiban debitur
- ii) Mencatatnya dalam kartu pinjaman milik nasabah serta yang menjadi arsip untuk BPR.
- iii) Membuat slip setoran untuk nasabah dan membubuhkan tanda tangan.

b) Teller

Teller dalam penerimaan kas dari angsuran kredit bertugas untuk :

- i. Memeriksa dan mencocokkan jumlah uang dengan slip setoran.
- ii. Menerima uang dari setoran angsuran nasabah.
- iii. Melakukan *input* data ke komputer.
- iv. Meminta otorisasi kepada atasan untuk *input* data tersebut di atas.
- v. Mencetak validasi pada slip setoran.
- vi. Akhir hari cetak laporan mutasi kas harian rangkap 2.

c) Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan adalah bagian yang melaksanakan seluruh tugas-tugas administratif pencatatan pembukuan atas transaksi penerimaan kas di PT. BPR Nguter Surakarta.

e. Laporan Laba Rugi PT. BPR Nguter Surakarta Tahun 2008 dan Tahun 2009

Tabel 3.6
Laporan Laba Rugi Tahun 2008 dan Tahun 2009
PT. BPR Nguter Surakarta

POS-POS	Desember 2008 (Ribuan Rp)	Desember 2009 (Ribuan Rp)
PENDAPATAN		
Pendapatan Operasional		
a. Bunga	4,833,885	4,702,205
b. Provisi dan Komisi	98,035	226,514
c. Lainnya	168,995	585,549
Jumlah Pendapatan Operasional	5,100,915	5,514,268
Pendapatan Non Operasional	35,268	73,832
Jumlah Pendapatan	5,136,183	5,588,100
BEBAN		
Beban Operasional		
a. Beban bunga	1,685,701	1,778,919
b. Beban administrasi dan umum	512,558	542,534
c. Beban personalia	1,055,005	1,347,518
d. Penyisihan aktiva produktif	443,789	208,622
e. Beban operasional lainnya	230,637	707,399
Jumlah Beban Operasional	4,152,407	4,584,992
Beban Non Operasional	34,438	45,195
Jumlah Beban	4,186,845	4,630,187
Laba / rugi sebelum pajak penghasilan (PPh)	1,174,054	957,913
Taksiran pajak penghasilan	224,716	145,843
Laba / rugi tahun berjalan	949,338	812,070

Sumber : PT. BPR Nguter Surakarta

Dalam laporan laba rugi tahun 2008 dan tahun 2009 di atas terdapat pendapatan operasional yang berasal dari pendapatan bunga. Pendapatan bunga merupakan salah satu sumber penerimaan kas yang paling besar pada PT. BPR Nguter Surakarta. Pada bulan Desember 2008 dapat dilihat pendapatan bunga sebesar Rp. 4,833,885,000 dan pada bulan Desember 2009 sebesar Rp. 4,702,205,000. Hal ini dapat dilihat sebagai penurunan pendapatan bunga yang terjadi dari tahun 2008 ke tahun 2009 yaitu sebesar Rp. 131,680,000 atau dapat disebut juga sebagai penurunan penerimaan kas yang berasal dari angsuran kredit.

3. Sistem Penerimaan Kas dari Setoran Tabungan pada PT. BPR Nguter Surakarta

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari setoran tabungan pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Teller

Tugas dari teller sendiri adalah melayani segala jenis transaksi yang meliputi penerimaan atau pembayaran tunai atas rekening tabungan, deposito dan lain-lain, kemudian melakukan verifikasi tanda tangan atas semua transaksi yang melewati counter, setelah itu menghitung dan mencatat uang tunai yang di terima dan di bayarkan pada daftar penerimaan dan pembayaran kas. Teller juga

melakukan pencatatan buku kas harian dan jurnal penerimaan kas pada kegiatan setoran tabungan.

2) Bagian Dana (Tabungan dan Deposito)

Tugas bagian dana di sini adalah melaksanakan kegiatan pencatatan slip setoran kedalam voucher atau jurnal untuk kemudian pada setiap tutup kas diserahkan ke bagian pembukuan.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari setoran tabungan pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Slip Setoran

yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran tunai dan sebagai bukti pembayaran setoran tunai dari tabungan.

Slip setoran dibuat rangkap tiga, terdiri dari :

- a) Putih diberikan kepada nasabah sebagai bukti setor tabungan.
- b) Kuning digunakan sebagai bukti pembuatan voucher tabungan oleh bagian tabungan untuk diberikan dan disimpan oleh bagian pembukuan.
- c) Merah muda digunakan untuk bukti apabila dikemudian hari ada selisih untuk cocokan, diberikan dan disimpan oleh divisi agunan.

Tetapi sekarang slip setoran hanya dibuat rangkap dua, yaitu :

- a) Putih diberikan kepada nasabah sebagai bukti setor.

b) Kuning digunakan sebagai bukti pembuatan voucher tabungan oleh bagian tabungan untuk diberikan dan disimpan oleh bagian pembukuan.

2) Kartu Tabungan

Yaitu catatan yang digunakan oleh bagian tabungan untuk mencatat setoran dan pengambilan tabungan oleh nasabah.

3) Buku tabungan

Yaitu buku yang dipegang oleh nasabah yang berisi tentang transaksi nasabah terhadap rekening tersebut selama ini.

4) Daftar Penerimaan Kas

Adalah catatan yang dibuat oleh teller untuk mencatat penerimaan kas yang terjadi dalam satu hari kerja.

5) *Voucher*

Adalah dokumen yang digunakan untuk rekapitulasi penerimaan kas yang berasal dari setoran tabungan, dimana dokumen ini dibuat oleh bagian tabungan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. BPR Nguter Surakarta untuk mempermudah mencatat sistem penerimaan kas dari setoran tabungan adalah sebagai berikut :

1) Buku Kas

Yaitu catatan yang berisi tentang kas masuk maupun kas keluar berdasarkan bukti kas yang terjadi dalam satu hari yang dibuat oleh teller.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Yaitu catatan yang berisi total penerimaan kas yang diterima selama satu bulan.

3) Daftar Mutasi Kas Harian

Adalah lembaran yang digunakan untuk pencatatan transaksi teller, yang di mana dalam mutasi harian kasir ini terdapat saldo awal para teller serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat teller serta perincian uang saldo harian secara fisik.

4) Buku Besar

Yaitu catatan yang digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan kas yang sudah direkapitulasi melalui jurnal penerimaan kas.

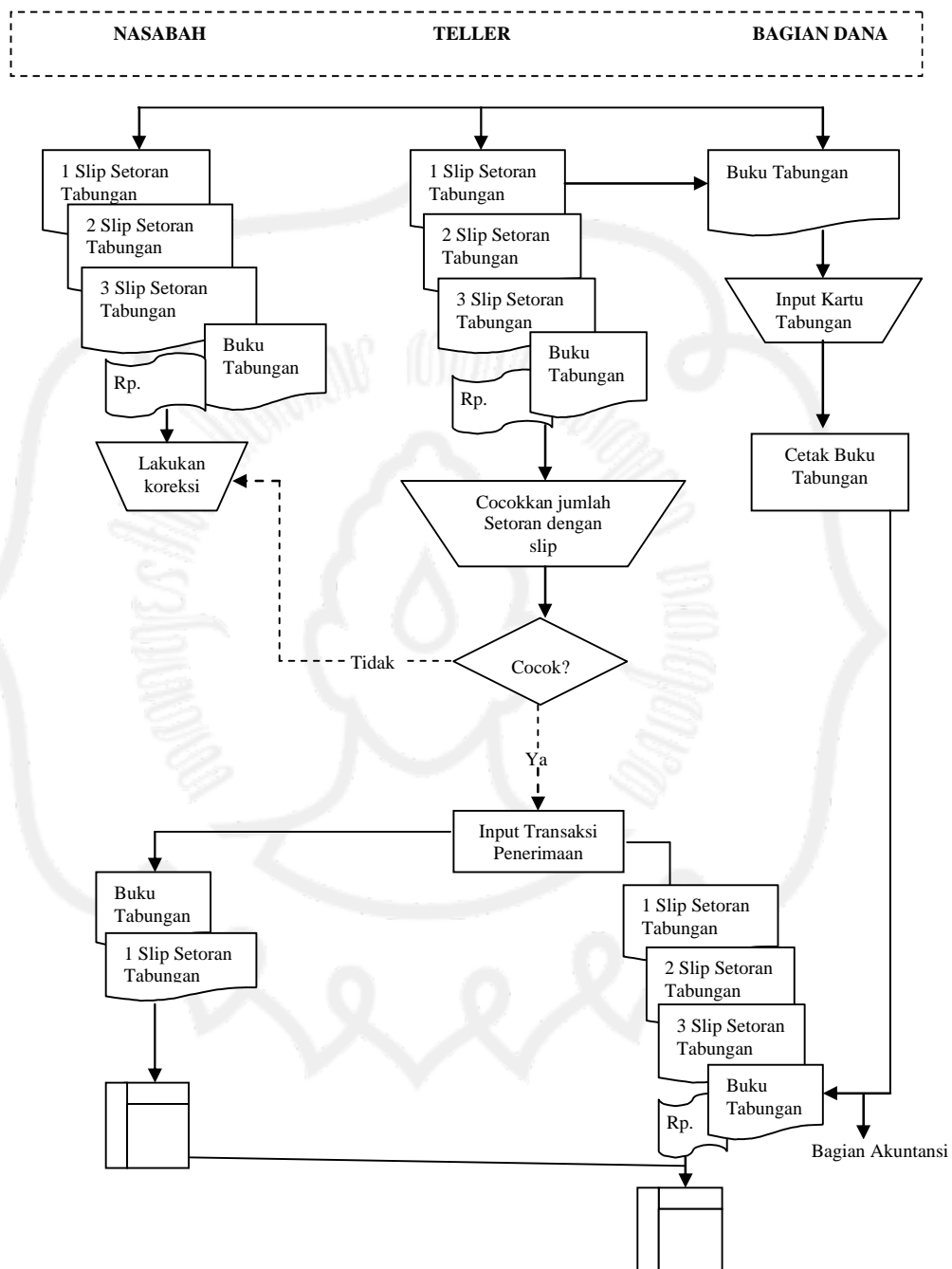
d. Bagan Alur dan Uraian Kegiatan

1) Bagan Alur Sistem Penerimaan Kas dari Setoran Tabungan PT.

BPR Nguter Surakarta

Bagan alur merupakan bagan yang menggambarkan alur kerja dan unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari setoran tabungan. Bagan alur dapat dilihat pada gambar 3.3.

Gambar 3.3
Prosedur Penerimaan Setoran Tabungan



2) Uraian kegiatan Sistem Penerimaan Kas dari Setoran Tabungan

a) Teller

Tugas teller dalam prosedur ini adalah :

- i) Menerima slip setoran tabungan rangkap 3, buku tabungan dan uang setoran tabungan dari nasabah.
- ii) Mencocokkan jumlah setoran dengan slip setoran.
- iii) Bila tidak cocok, serahkan kembali kepada nasabah untuk dilakukan koreksi.
- iv) Jika cocok, lakukan *penginputan* transaksi penerimaan dan serahkan ke bagian tabungan.
- v) Menerima buku tabungan dari bagian tabungan
- vi) Menyerahkan buku tabungan dan slip setoran tabungan lembar pertama kepada nasabah untuk disimpan oleh nasabah yang bersangkutan.
- vii) Menyerahkan slip setoran tabungan lembar ke-3 ke bagian pembukuan.
- viii) Menyimpan slip setoran tabungan lembar ke-2 dan uang setoran nasabah sesuai prosedur penyimpanan.

b) Bagian Dana (Tabungan dan Deposito)

Tugas bagian dana di sini adalah :

- i) Menerima buku tabungan dari bagian teller.
- ii) Setelah itu, bagian tabungan melakukan *penginputan* kartu tabungan.

iii) Jika selesai menginput, kemudian dilanjutkan dengan pencetakan buku tabungan.

iv) Menyerahkan buku tabungan ke bagian teller.

e. Neraca Pasiva PT. BPR Nguter Surakarta Tahun 2008 dan Tahun 2009

Tabel 3.7
Neraca Pasiva Tahun 2008 dan Tahun 2009
PT. BPR Nguter Surakarta

No	POS-POS	Desember 2008 (Ribuan Rp)	Desember 2009 (Ribuan Rp)
	PASIVA		
1	Kewajiban yang harus segera dibayar	12,184	36,241
2	Tabungan	0	0
	a.Pihak terkait	65,900	25,623
	b.Pihak tidak terkait	798,214	1,133,219
3	Deposito berjangka	0	0
	a.Pihak terkait	290,000	113,000
	b.Pihak tidak terkait	9,726,339	20,875,581
4	Kewajiban kepada Bank Indonesia	0	0
5	Antar pasiva bank	0	0
6	Pinjaman yang diterima	166,667	0
7	Pinjaman subordinasi	0	0
8	Rupa-rupa pasiva	424,346	144,293
9	Ekuitas :	0	0
	a.Modal dasar	10,000,000	10,000,000
	b.Modal belum disetor	5,900,000	5,900,000
	c.Agio	0	0
	d.Disagio	0	0
	e.Modal sumbangan	0	0
	f.Modal pinjaman	400,000	0
	g.Dana setoran modal	0	0
	h.cadangan revaluasi aktiva tetap	0	0
	i.Cadangan umum	0	10,000
	j.Cadangan tujuan	0	0
	k.Laba ditahan	32,234	1,041
	l.Saldo laba (rugi) tahun berjalan	949,338	812,070
	Jumlah pasiva	16,965,222	27,251,068

Sumber : PT. BPR Nguter Surakarta

Dalam laporan neraca pasiva tahun 2008 dan tahun 2009 di atas terdapat tabungan baik dari pihak terkait dan pihak tidak terkait. Penghimpunan dana dari tabungan ini juga merupakan salah satu sumber penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta. Pada bulan Desember 2008 dapat dilihat jumlah tabungan sebesar Rp. 864,114,000 dan pada bulan Desember 2009 sebesar Rp. 1,158,842,000. Ini merupakan peningkatan penghimpunan dana dari tabungan atau dapat disebut juga sebagai peningkatan penerimaan kas dari setoran tabungan pada PT. BPR Nguter Surakarta yang terjadi dari tahun 2008 ke tahun 2009 yaitu sebesar Rp. 294,728,000.

4. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada PT. BPR Nguter Surakarta

a. Fungsi yang Terkait

Struktur organisasi pada PT. BPR Nguter Surakarta sudah cukup baik, karena terdapat pemisahan fungsi dan masing-masing fungsi menjalankan tugasnya dengan baik. Hal ini dapat menghindari terjadinya kecurangan serta penyelewengan dalam sistem penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan untuk penerimaan kas cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari penggunaan slip setoran untuk penerimaan kas baik dari angsuran kredit maupun dari setoran tabungan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan cukup memadai, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa catatan yang digunakan oleh PT. BPR Nguter Surakarta misalnya buku kas, buku besar, jurnal penerimaan kas. Catatan ini merupakan bukti fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi keuangan. Pencatatan serta pembuatan catatan-catatan tersebut dilakukan oleh bagian serta fungsi yang berwenang.

d. Bagan Alur Sistem Penerimaan Kas PT. BPR Nguter Surakarta

Bagan yang digunakan sudah cukup baik, karena disini telah menjelaskan jaringan serta prosedur yang terkait dalam penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

e. Unsur Sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta

Sebagai salah satu bentuk kontrol atas penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1) Organisasi

Dalam merancang Organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas, unsur pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Fungsi Teller Terpisah dengan Fungsi kas.

Fungsi teller merupakan fungsi operasional yang harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap

penerimaan kas dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek. Penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian teller akan dicek kebenarannya oleh bagian kas.

b) Fungsi Kas Terpisah dari Fungsi Pembukuan

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi pembukuan harus ada bagian tersendiri. Ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keadaan data-data yang dimiliki oleh perusahaan.

c) Transaksi Setoran Tunai dilaksanakan oleh fungsi Teller, pada fungsi kas dan fungsi pembukuan

Tidak ada transaksi setoran tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja. Dengan dilaksanakannya setiap setoran tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan menciptakan adanya pengecekan intern pekerjaan serta rasa tanggung jawab lebih pada setiap fungsi tersebut untuk mengerjakan pekerjaannya secara baik dan maksimal untuk dapat tetap menjaga keberadaan kekayaan perusahaan.

2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

a) Penerimaan Kas dari Setoran Tunai oleh fungsi teller dengan menggunakan Slip Setoran Tunai.

Transaksi Setoran tunai dimulai dengan diterbitkannya Slip Setoran tunai oleh fungsi teller. Dengan formulir ini fungsi

teller akan menerima kas dan fungsi teller ini akan melakukan validasi (pengotorisasian) terhadap Slip Setoran tersebut, serta menyimpannya akan dilakukan oleh bagian pembukuan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan pembukuan.

b) Penerimaan kas juga diotorisasi oleh fungsi teller dan fungsi pembukuan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada Slip Setoran tunai Sebagai bukti bahwa fungsi teller telah menerima kas dari nasabah.

c) Penyerahan Uang Tunai diotorisasi oleh fungsi Teller dengan cara membubuhkan paraf pada slip setoran tunai.

Paraf yang dibubuhkan oleh fungsi teller pada slip setoran tunai membuktikan telah diterimanya sejumlah uang tunai dari nasabah yang bersangkutan. Dengan bukti ini fungsi pembukuan telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi setoran tunai.

d) Pencatatan ke dalam catatan Akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan pembukuan harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang valid, dokumen sumber dibuktikan dengan lampirannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- e) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi pembukuan harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

3)Praktek Yang Sehat

- a) Slip setoran tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang terkait.

Untuk menciptakan praktek yang sehat formulir dipergunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

- b) Jumlah kas yang diterima dari setoran tunai disetor seluruhnya ke bagian kas pada hari yang sama dengan transaksi-transaksi tunai.
- c) Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan membantu mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh teller. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur setoran tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya daftar penerimaan kas).

5. Alokasi Pengeluaran Kas pada PT. BPR Nguter Surakarta

Pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta antara lain, untuk :

- a. Realisasi Pencairan Kredit
- b. Biaya Operasional
 - 1) Biaya bunga
 - 2) Biaya Administrasi dan umum
 - 3) Biaya Personalia
 - 4) Penyisihan aktiva produktif
- c. Biaya Non Operasional

6. Sistem Pengeluaran Kas untuk Realisasi Pencairan Kredit pada PT.

BPR Nguter Surakarta

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas untuk realisasi pencairan kredit pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Administrasi kredit

Administrasi kredit dalam hal ini divisi pencairan kredit bertugas untuk mempersiapkan semua berkas-berkas yang diperlukan untuk pencairan kredit.

2) Teller

Teller bertugas untuk menerima disposisi pencairan kredit, mencocokkan antara hasil laporan dengan *voucher* pencairan

pinjaman. Dan menyerahkan uang sesuai dengan besar pencairan kredit.

3) Kepala Bagian (Kabag) Kredit

Kabag kredit bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan pencocokan jumlah pencairan dengan analisa kredit dan melakukan pengesahan atas transaksi yang dilakukan.

4) Direksi

Tugas direksi disini adalah untuk nantinya menandatangani beberapa berkas pencairan kredit, salah satu contohnya adalah perjanjian kredit.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem pengeluaran Kas untuk realisasi pencairan kredit pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Berkas-berkas Pencairan Kredit

Adalah semua berkas dan dokumen yang digunakan untuk keperluan pencairan kredit. Antara lain slip setoran, slip penarikan, disposisi pencairan kredit, aplikasi pembukaan tabungan / deposito, spesimen tanda tangan nasabah, kartu pinjaman, surat pengakuan penerimaan pinjaman, surat kesanggupan pembayaran angsuran kredit, surat pengakuan penyerahan jaminan, fidusia dan surat perjanjian kredit.

2) Daftar Pembayaran Kas

Adalah daftar yang digunakan oleh teller untuk mencatat semua pengeluaran / pembayaran kas yang terjadi dalam satu hari.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. BPR Nguter Surakarta untuk mempermudah mencatat sistem pengeluaran kas untuk realisasi pencairan kredit adalah sebagai berikut :

1) Buku Kas

Yaitu catatan yang berisi tentang kas masuk maupun kas keluar berdasarkan bukti kas yang terjadi dalam satu hari yang dibuat oleh teller.

2) Jurnal Pengeluaran Kas

Yaitu catatan yang berisi total pengeluaran kas yang diterima selama satu bulan.

3) Daftar Mutasi Kas Harian

Adalah lembaran yang digunakan untuk pencatatan transaksi teller, yang di mana dalam mutasi harian diteller ini terdapat saldo awal para teller serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat teller serta perincian uang saldo harian secara fisik.

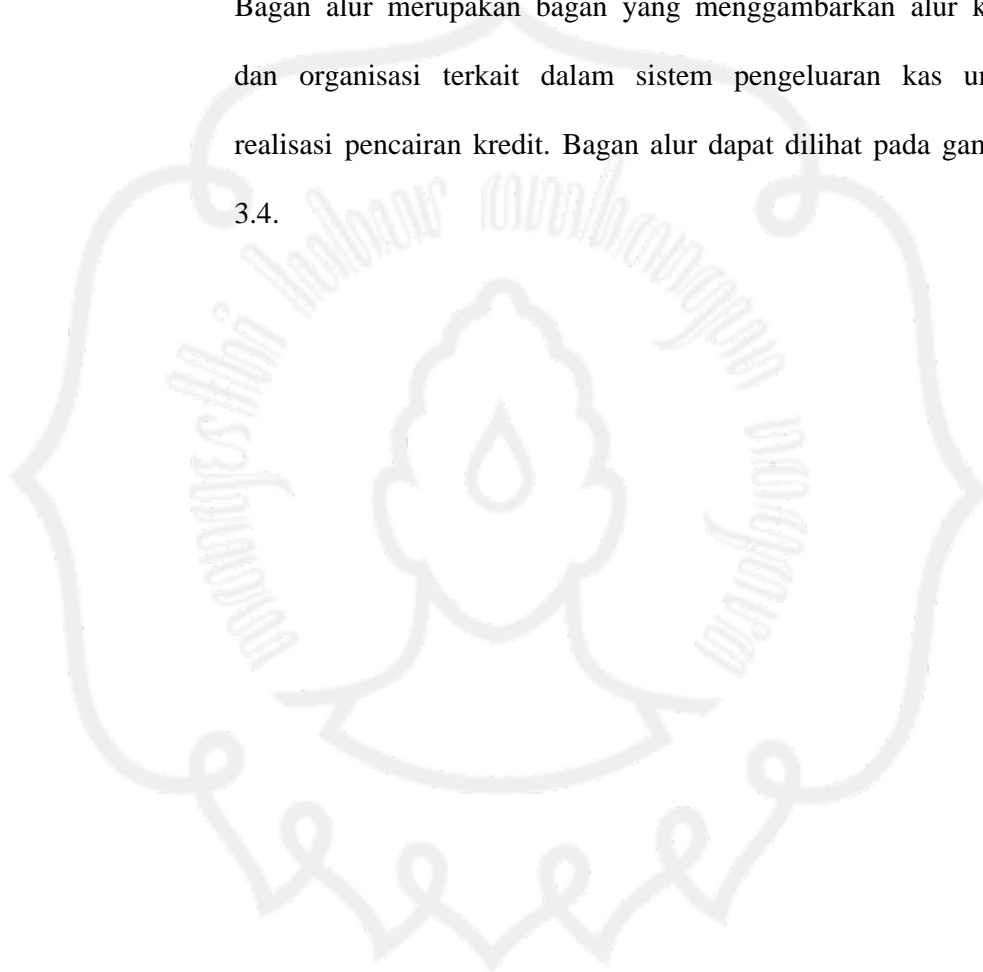
4) Buku Besar

Yaitu catatan yang digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran kas yang sudah direkapitulasi melalui jurnal pengeluaran kas.

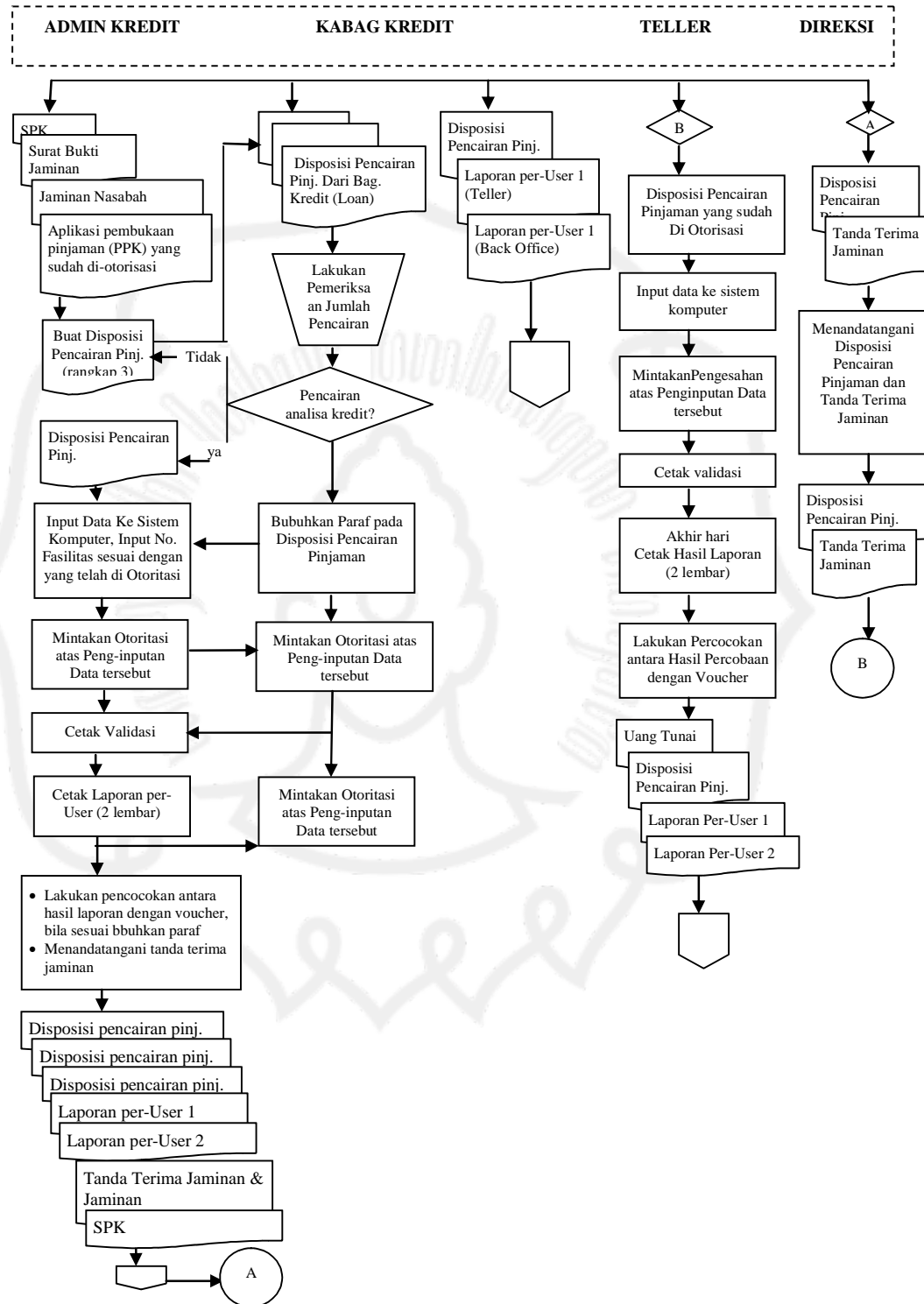
d. Bagan Alur dan Uraian Kegiatan

1) Bagan Alur Sistem Pengeluaran Kas untuk Realisasi Pencairan Kredit PT. BPR Nguter Surakarta

Bagan alur merupakan bagan yang menggambarkan alur kerja dan organisasi terkait dalam sistem pengeluaran kas untuk realisasi pencairan kredit. Bagan alur dapat dilihat pada gambar 3.4.



Gambar 3.4
PROSEDUR PENCAIRAN KREDIT



2) Uraian kegiatan Sistem Pengeluaran Kas untuk Realisasi Pencairan

Kredit

a) Administrasi kredit

Administrasi kredit dalam hal ini divisi pencairan kredit bertugas untuk :

- i. Membuat *voucher* pencairan kredit rangkap 3
- ii. Memintakan persetujuan pencairan kredit kepada kabag kredit.
- iii. Melakukan *input* data ke komputer
- iv. Memintakan otorisasi atas *input* data yang telah dilakukan.
- v. Mencetak validasi
- vi. Mencetak laporan per user 2 lembar
- vii. Melakukan pencocokan antara hasil laporan dengan *voucher* pencairan kredit.
- viii. Menandatangani tanda terima jaminan.
- ix. Mengarsipkan berkas kelengkapan pencairan kredit.

b) Teller

Teller bertugas untuk :

- i. Menerima disposisi pencairan kredit yang telah diotorisasi..
- ii. *Input* data ke komputer, lalu mintakan pengesahan atas *input* data yang dilakukan.
- iii. Mencetak validasi

iv. Mencetak laporan per user 2 lembar

v. Mencocokkan hasil laporan dengan *voucher* pencairan pinjaman.

vi. Menyerahkan uang dan rangkap *voucher* pencairan kredit kepada debitur.

c) Kabag Kredit

Bertugas untuk :

i) Menerima disposisi pencairan kredit dari *Account Officer*.

ii) Melakukan pemeriksaan dan pencocokan jumlah pencairan dengan analisa kredit. Apabila benar, bubuhkan paraf, tetapi bila salah kembalikan kepada *Account Officer* untuk dikoreksi.

iii) Melakukan pengesahan atas transaksi yang telah dilakukan bagian teller.

d) Direksi

Bertugas untuki menandatangani beberapa dokumen pencairan kredit, antara lain disposisi pencairan kredit, tanda terima jaminan dan perjanjian kredit.

e. Neraca Aktiva PT. BPR Nguter Surakarta Tahun 2008 dan Tahun 2009

Tabel 3.8
Neraca Aktiva Tahun 2008 dan Tahun 2009
PT. BPR Nguter Surakarta

No	POS-POS	Desember 2008 (Ribuan Rp)	Desember 2009 (Ribuan Rp)
	AKTIVA		
1	Kas	168,323	147,189
2	Sertifikat Bank Indonesia	0	0
3	Antarbank aktiva		
	a.Pada bank umum	5,080,157	5,454,358
	b.Pada BPR	2,150,000	1,000,000
4	Kredit yang diberikan		
	a.Pihak terkait	0	298,254
	b.Pihak tidak terkait	9,624,002	20,144,652
5	Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif	482,447	268,215
6	Aktiva dalam valuta asing	0	0
7	Aktiva tetap dan inventaris		
	a.Tanah dan gedung	0	0
	b.Akumulasi penyusutan gedung	0	0
	c.Inventaris	493,101	663,796
	d.Akumulasi penyusutan inventaris	291,050	310,838
8	Aktiva lain-lain	223,136	121,872
	Jumlah Aktiva	16,965,222	27,251,068

Sumber : PT. BPR Nguter Surakarta

Dalam neraca aktiva tahun 2008 dan tahun 2009 di atas terdapat kredit yang diberikan baik kepada pihak terkait maupun pihak tidak terkait. Dari data tersebut dapat dilihat bahwa pencairan kredit terus mengalami peningkatan. Pada bulan Desember 2008 dapat dilihat kredit yang diberikan sebesar Rp. 9,624,002,000 dan pada bulan Desember 2009 sebesar Rp. 20,442,906,000. Ini menunjukkan bahwa ada peningkatan untuk pencairan kredit dari tahun 2008 ke tahun 2009 sebesar Rp. 10,818,904,000.

7. Sistem Pengeluaran Kas untuk Pencairan Deposito pada PT. BPR

Nguter Surakarta

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran untuk pencairan deposito pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Bagian Dana (Tabungan dan Deposito)

Tugas bagian dana di sini adalah menerima bilyet deposito dan identitas diri nasabah, untuk kemudian dilakukan pencocokan dan penginputan data oleh bagian dana. Lalu membuat *voucher* pencairan deposito dan jurnal pencairan.

2) Teller

Tugas dari teller sendiri adalah menerima bilyet deposito disertai dengan identitas diri nasabah dari bagian dana beserta *voucher* pencairan deposito.

3) Direktur

Tugas direktur di sini adalah memeriksa dan mencocokkan ulang data nasabah. Dan memeriksa *voucher* pencairan deposito yang dibuat oleh bagian dana. Lalu memberikan paraf dan pengesahan untuk dapat diserahkan kepada teller untuk proses selanjutnya.

4) Bagian Pembukuan

Tugasnya adalah untuk memposting jurnal dan daftar pembayaran kas yang telah dibuat sebelumnya ke dalam buku besar serta menginputnya ke komputer.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas untuk pencairan deposito pada PT. BPR Nguter Surakarta adalah :

1) Bilyet Deposito

Adalah suatu dokumen yang berfungsi sama seperti buku tabungan dalam kegiatan menabung. Ini juga merupakan bukti bahwa deposan tersebut memiliki deposito seperti yang tertera dalam bilyet deposito tersebut. Dokumen ini di bubuhi materai serta dipegang dan disimpan oleh nasabah sendiri.

2) Daftar Pengeluaran Kas

Adalah catatan yang dibuat oleh teller untuk mencatat pengeluaran kas yang terjadi dalam satu hari kerja.

3) *Voucher* pencairan

Adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pencairan deposito dalam sehari.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. BPR Nguter Surakarta untuk mempermudah mencatat sistem pengeluaran kas untuk pencairan deposito adalah sebagai berikut :

1) Buku Kas

Yaitu catatan yang berisi tentang kas masuk maupun kas keluar berdasarkan bukti kas yang terjadi dalam satu hari yang dibuat oleh teller.

2) Jurnal Pengeluaran Kas

Yaitu catatan yang berisi total pengeluaran kas yang diterima selama satu bulan.

3) Daftar Mutasi Kas Harian

Adalah lembaran yang digunakan untuk pencatatan transaksi teller, yang di mana dalam mutasi harian diteller ini terdapat saldo awal para teller serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat teller serta perincian uang saldo harian secara fisik.

4) Buku Besar

Yaitu catatan yang digunakan untuk mencatat jumlah pengeluaran kas yang sudah direkapitulasi melalui jurnal pengeluaran kas.

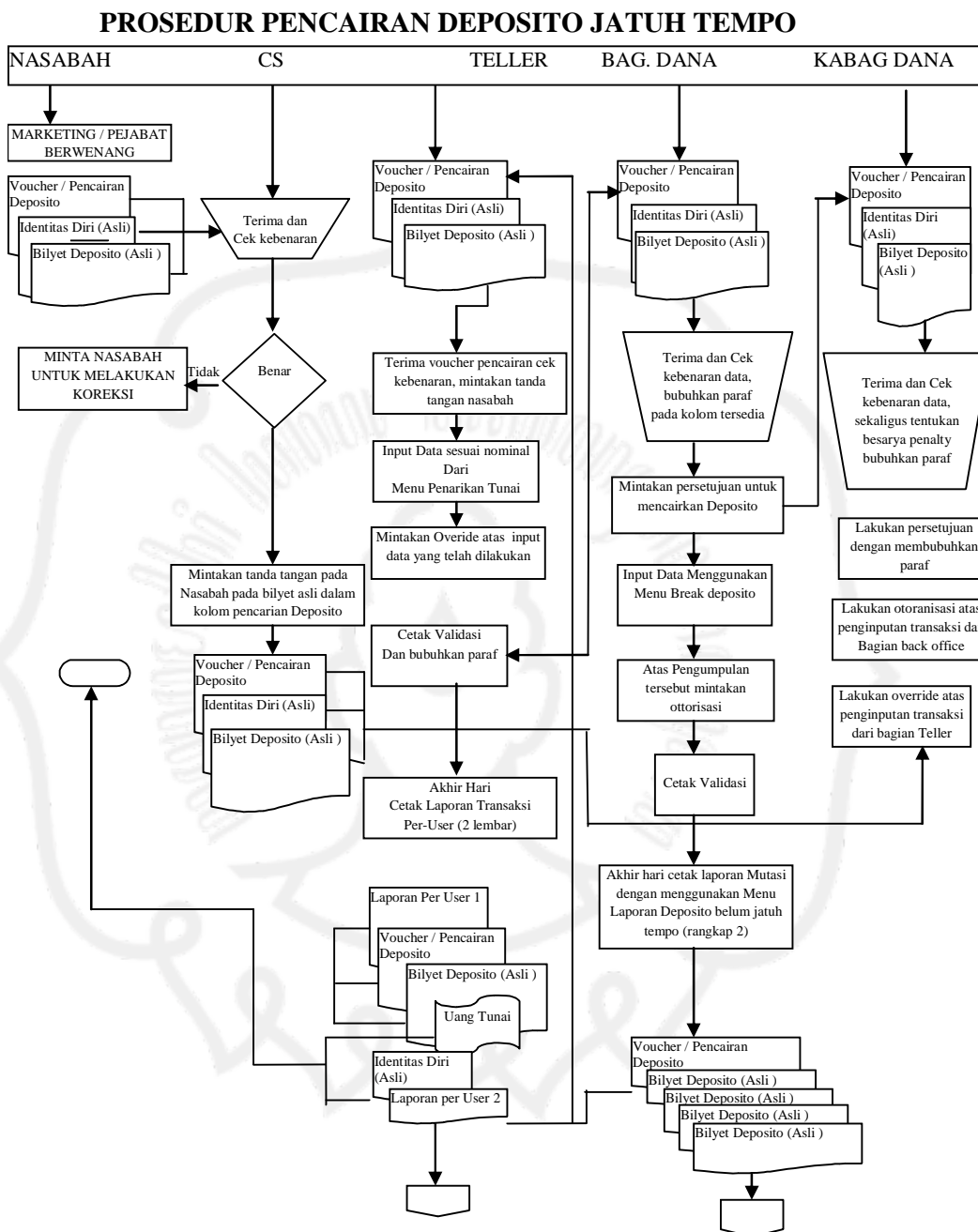
d. Bagan Alur dan Uraian Kegiatan

1) Bagan Alur Sistem Pengeluaran Kas untuk Pencairan Deposito PT.

BPR Nguter Surakarta

Bagan alur merupakan bagan yang menggambarkan alur kerja dan unit organisasi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas untuk pencairan deposito. Bagan alur dapat dilihat pada gambar 3.5.

Gambar 3.5



2) Uraian kegiatan Sistem Pengeluaran Kas untuk Pencairan Deposito

a) Teller

Tugas teller dalam prosedur ini adalah :

- i) Menerima *voucher* pencairan deposito, bilyet deposito dan identitas diri nasabah dari bagian dana.
- ii) Mencocokkan kebenaran data dan minta tangan nasabah.
- iii) Menginput data sesuai nominal dari Menu Penarikan Tunai.
Mintakan *override* lalu teller mencetak validasi dan bubuhkan tanda tangan.
- iv) Pada akhir hari teller mencetak laporan transaksi per user 2 lembar
- v) Menyerahkan *voucher* pencairan deposito, bilyet deposito, dan laporan per user 1 kepada *Internal Auditor*.
- vi) Menyerahkan uang tunai dan identitas diri kepada nasabah.
- vii) Mengarsipkan laporan per user 2

b) Bagian Dana (Tabungan dan Deposito)

Tugas bagian dana di sini adalah :

- i. Menerima *voucher* pencairan deposito, bilyet deposito dan identitas diri nasabah.
- ii. Melakukan pengecekan kebenaran data lalu membubuhkan tanda tangan.
- iii. Memintakan persetujuan pencairan deposito kepada direksi melalui bagian pembukuan.

- iv. Pada akhir hari bagian dana melakukan pencetakan laporan mutasi.
- v. Menyerahkan laporan per user 1 kepada *Internal Auditor*.
- vi. Mengarsip laporan per user 2

c) Kabag Dana

Bertugas untuk :

- i) Menerima *voucher* pencairan deposito, bilyet deposito dan identitas diri nasabah dari bagian dana.
- ii) Lalu dicek kebenaran datanya.
- iii) Melakukan otorisasi atas *penginputan* data yang dilakukan oleh bagian dana.

e. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. BPR Nguter Surakarta

a. Fungsi yang Terkait

Struktur organisasi pada PT. BPR Nguter Surakarta dalam sistem pengeluaran kas sudah cukup baik, karena terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam setiap prosedur yang dijalankan. Hal ini dapat menghindari terjadinya kecurangan serta penyelewengan dalam sistem pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas cukup baik. Dokumen ini diperlukan sebagai bukti fisik adanya transaksi pengeluaran kas telah dilakukan oleh teller. Dokumen ini disimpan dan diarsipkan oleh bagian yang bertanggung jawab atas setiap transaksi yang terjadi.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan cukup memadai, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa catatan yang digunakan oleh PT. BPR Nguter Surakarta misalnya buku kas, buku besar, jurnal penerimaan kas. Catatan ini merupakan bukti fisik yang digunakan untuk menyimpan informasi keuangan. Pencatatan serta pembuatan catatan-cacatan tersebut dilakukan oleh bagian serta fungsi yang berwenang.

d. Bagan Alur Sistem Penerimaan Kas PT. BPR Nguter Surakarta

Bagan yang digunakan sudah cukup baik, karena disini telah menjelaskan jaringan serta prosedur yang terkait dalam pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta.

e. Unsur Sistem pengendalian intern dalam pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta

Sebagai salah satu bentuk kontrol atas penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- 1) Organisasi

Dalam merancang Organisasi yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas, unsur pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Fungsi teller terpisah dari fungsi pembukuan

Fungsi teller merupakan fungsi operasional yang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini dilakukan agar catatan pembukuan yang dibuat terjamin kebenarannya, serta catatan tersebut dapat berfungsi sebagai pengawas semua transaksi mutasi kas yang dikeluarkan oleh teller.

b) Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang berbeda.

Pada PT. BPR Nguter Surakarta fungsi-fungsi yang terkait dalam realisasi pencairan kredit adalah administrasi kredit, teller, kabag kredit dan direksi. Sedangkan dalam pencairan deposito adalah bagian dana, teller, bagian pembukuan dan direksi. Fungsi-fungsi ini dipisahkan agar kas perusahaan terjamin keamanannya dan data-data yang ada dijamin ketelitian dan keandalannya.

2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Setiap dokumen yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta harus ditandai dengan adanya otorisasi atau validasi dari fungsi yang terkait agar

dapat dikatakan dokumen tersebut sah dan valid. Dokumen ini merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam organisasi.

3) Praktek Yang Sehat

a) Saldo kas yang ada difungsi teller dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.

Fungsi teller dilengkapi dengan lemari besi untuk menyimpan kas serta asset perusahaan lainnya yang letaknya terdapat didalam ruang direksi dan hanya karyawan yang mempunyai akses tertentu saja yang dapat masuk ke dalamnya.

b) Dokumen yang digunakan telah divalidasi dan dibubuhi stempel teller.

Dokumen yang sudah divalidasi dan dibubuhi stempel teller dan kelengkapan data aplikasi yang sesuai dengan tanda tangan nasabah.

c) Teller dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu.

Fungsi teller dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu. Tujuannya menjaga agar kekayaan aktiva PT. BPR Nguter Surakarta. Lokasi teller dengan bagian yang lainnya dipisahkan dengan sekat pembatas dan hanya teller dan pembantu teller saja yang boleh ada didalamnya.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
Karyawan merupakan unsur yang penting dalam setiap perusahaan. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang dimiliki oleh PT. BPR Nguter Surakarta adalah sebagai berikut :

a) Adanya syarat pendidikan dan keterampilan tertentu untuk dapat menjadi pegawai di PT. BPR Nguter Surakarta .

Untuk menempati setiap jabatan yang ada di PT.BPR Nguter Surakarta harus memiliki keterampilan serta pendidikan yang sesuai dengan tugas yang akan dijalankan. Serta juga harus memiliki kejujuran, etos kerja yang tinggi, ulet serta dapat dipercaya

b) Adanya test seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh PT. BPR Nguter Surakarta.

Seleksi dilakukan sendiri oleh jajaran direksi sehingga diharapkan karyawan yang menduduki jabatan tersebut memiliki kredibilitas yang dibutuhkan oleh PT. BPR Nguter Surakarta dan jabatannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem pengendalian intern penerimaan kas dari angsuran kredit dan dari setoran tabungan pada PT. BPR Nguter Surakarta sudah berjalan dengan cukup baik. Dapat dilihat dari fungsi yang terkait kegiatan transaksi penerimaan kas tidak hanya dilakukan oleh satu fungsi saja, tetapi oleh beberapa fungsi yang saling berkaitan. Sistem pengendalian intern ini juga bisa dilihat dari sistem otorisasi yang diterapkan pada slip setoran. Slip setoran apabila sudah divalidasi dan diberi stempel ini menandakan bahwa telah diterimanya sejumlah uang tunai dari nasabah yang bersangkutan. Praktek yang sehat dalam penerimaan kas ini berupa penghitungan dan pemeriksaan kas secara mendadak terhadap yang diterima oleh teller. Hal-hal tersebut diterapkan untuk membantu menjaga kekayaan perusahaan dan mengurangi resiko penggelapan uang kas oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas untuk realisasi pencairan kredit dan untuk pencairan deposito pada PT. BPR Nguter Surakarta sudah berjalan cukup baik karena sudah terdapat pemisahan fungsi

yang terkait dengan jelas, yaitu dari awal hingga akhir proses pengeluaran uang kas dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang berbeda agar tidak terjadi manipulasi oleh salah satu fungsi yaitu bisa dapat saling mengecek pekerjaan yang dikerjakan. Dan diterapkannya sistem otorisasi dan pencatatan yang ketat. Pada praktek yang sehat teller dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu dengan tujuan menjaga kekayaan aktiva PT. BPR Nguter Surakarta. Seleksi karyawan juga berdasarkan persyaratan dan pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang dapat diajukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta sudah berjalan cukup baik dan dapat dipertahankan serta ditingkatkan. Tetapi dalam fungsi yang terkait sebaiknya bagian administrasi kredit divisi angsuran hendaknya ditambah karena terkadang sering terjadi antrian para nasabah yang akan menyetorkan angsuran kredit.
2. Dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. BPR Nguter Surakarta hendaknya dipertahankan serta ditingkatkan. Dalam pemakaian nomor urut pada slip penarikan hendaknya dapat dipergunakan dan dipertanggung jawabkan penggunaannya agar dapat terkontrol penarikan uang dari kas yang ada. Dan juga untuk dokumen yang digunakan biasanya dalam realisasi pencairan kredit hendaknya dapat disimpan,

disusun dan ditata secara rapi supaya bila ada keperluan pencairan data mudah dalam pencarian dan pelacakannya.



DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. Dr. M. Sc., Akuntansi. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan prosedur dan Metode*, Edisi 4. Yogyakarta : BPFE

Baridwan, Zaki. Dr. M. Sc., Akuntansi. 1997. *Intermediate Accounting*, Edisi 7. Yogyakarta: BPFE

Jusup, Al Haryono. Drs. M. B. A., Akuntan. 1981. *Dasar-Dasar Akuntansi*, jilid 2. Yogyakarta : YKPN

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta : Salemba Empat

Leon, Boy dan Sony Ericson. 2007. *Manajemen Aktiva Pasiva Bank Non Devisa*. Jakarta : Grasindo