



SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA
PT. BPR GEMA PESISIR DI KECAMATAN
LINGGO SARI BAGANTI**

OLEH

**NAMA : AFRI WANDI
NIM : 13.10.002.62201.001
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
2017**

PENGESAHAN

*Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Pada Tanggal 27 Februari 2017*

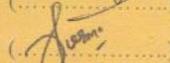
Judul : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
KAS PADA PT. BPR GEMA PESISIR DI
KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI

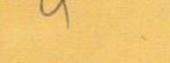
Nama : AFRI WANDI
Nim : 13.10.002.62201.001
Program Studi : AKUNTANSI

TIM PENGUJI

Puguh Setiawan, S.E, M.Si (Ketua) 

Immu Puteri Sari, S.E, M.Si (Anggota) 

Rina Widyanti, S.E, M.Si (Anggota) 

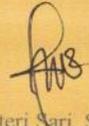
Liesma Maywarni Siregar, S.E, M.Si, Ak (Anggota) 

DISETUJUI OLEH :

Pembimbing I


Puguh Setiawan, S.E, M.Si

Pembimbing II

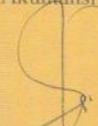

Immu Puteri Sari, S.E, M.Si

DIKETAHUI OLEH :

Dekan
Fakultas Ekonomi



Ketua Prodi
Akuntansi


Rina Widyanti, S.E, M.Si

HALAMAN PERSEMBAHAN



Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu

Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah Bacalah, dan Tuhanmulah yang maha mulia

Yang mengajar manusia dengan pena,

Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya (QS: Al-'Alaq 1-5)

Maka nikmat Tuhanmu yang manakah yang kamu dustakan ? (QS: Ar-Rahman 13)

Niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat

(QS : Al-Mujadilah 11)

Ya Allah,

Waktu yang sudah kujalani dengan jalan hidup yang sudah menjadi takdirku, sedih, bahagia, dan bertemu orang-orang yang memberiku sejuta pengalaman bagiku, yang telah memberi warna-warni kehidupanku. Kubersujud dihadapan Mu, Engaku berikan aku kesempatan untuk bisa sampai

Di penghujung awal perjuanganku Segala Puji bagi Mu ya Allah,

Alhamdulillah..Alhamdulillah..Alhamdulillahirobbil'amin..

Sujud syukurku kusembahkan kepadamu Tuhan yang Maha Agung nan Maha Tinggi nan Maha Adil nan Maha Penyayang, atas takdirmu telah kau jadikan aku manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita besarku.

Lantunan Al-fatihah beriring Shalawat dalam silahku merintih, menadahkan doa dalam syukur yang tiada terkira, terima kasihku untukmu. Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk Ayahanda dan Ibundaku tercinta, yang tiada pernah hentinya selama ini memberiku semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada didepanku., Ayah,.. Ibu...terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk membalas semua pengorbananmu.. dalam hidupmu demi hidupku kalian ikhlas mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, dalam lapar berjuang separuh nyawa hingga segalanya.. Maafkan anakmu Ayah,, Ibu,, masih saja ananda menyusahkanmu..

Dalam silah di lima waktu mulai fajar terbit hingga terbenam.. seraya tangaku menadah".. ya Allah ya Rahman ya Rahim... Terimakasih telah kau tempatkan aku diantara kedua malaikatmu yang setiap waktu ikhlas menjagaku,, mendidikku,, membimbingku dengan baik,, ya Allah berikanlah balasan setimpal syurga firdaus untuk mereka dan jauhkanlah mereka nanti dari panasnya sengat hawa api nerakamu..

Untukmu amak & ayah Terimakasih....

we always loving you... (ttd. Anakmu)

Dalam setiap langkahku aku berusaha mewujudkan harapan-harapan yang kalian impikan didiriku, meski belum semua itu kuraih' insyallah atas dukungan doa dan restu semua mimpi itu kan terjawab di masa penuh kehangatan nanti. Untuk itu kupersembahkan ungkapan terimakasihku kepada:

Kepada kakakku bg sihen, uni anti dan uni reni, Adekmu yang paling ganteng ini bisa wisuda juga kan..[(^,^)> Makasih yaa buat segala dukungan doa dan khususnya makasih buat sering-sering transferan gaibnya..

... i love you all” : ...*

"Hidupku terlalu berat untuk mengandalkan diri sendiri tanpa melibatkan bantuan Tuhan dan orang lain.

"Tak ada tempat terbaik untuk berkeluh kesah selain bersama sahabat-sahabat terbaik"..

Terimakasih kuucapkan Kepada Teman sejawat Saudara seperjuangan anak kos pak zul dan teman-teman prodi Akuntansi Bp 13,,,

“Tanpamu teman aku tak pernah berarti,, tanpamu teman aku bukan siapa-siapa yang takkan jadi apa-apa”, buat saudara sekaligus sahabatku selama Berada di Padang, Hamsah, Randi, Dian Nofri, Rahman, Fajar, Egi, Ade, Rido, Fadli, dansagalonyo ndak ndak bisa mbo sabuikan ciek-ciek,, mokasih lah nio jadi sobat sekaligus dunsanak nan selalu memotivasi awak buek skripsi ko, panek juo kironyo ndak’. tetap semangat sobat,, aku yakin dan sangat yakin kalian semua bisa !! jangan cepat menyerah apapun yang terjadi, tetap melangkah meski itu sulit’. Letakkan bayangan toga didepan alis mata, target 5cm itu pasti kalian raih !!,

Buat seseorang yang pernah singgah dihatiq (Novita Sari), meskipun sekarang kita sudah tidak bersama lagi, terimakasih atas segala bantuan dan motivasinya, spesial doa untuk kamu semoga cepat terkejar target mu untuk cepat wisuda.. Amiiin ya robbal’alamin...

Kalian semua bukan hanya menjadi teman dan adik yang baik, kalian adalah saudara bagiku!!

Spesial buat seseorang !!

Buat Lollipop qu (Indah Febriana), terimakasih untuk semuanya yang pernah tercurah untukku. Percayalah bahwa hanya ada satu namamu yang selalu kusebut-sebut dalam benih-benih doaku, semoga keyakinan dan takdir ini terwujud, insyallah jodohnya kita bertemu atas ridho dan izin Allah S.W.T

Untuk ribuan tujuan yang harus dicapai, untuk jutaan impian yang akan dikejar, untuk sebuah pengharapan, agar hidup jauh lebih bermakna, hidup tanpa mimpi ibarat arus sungai. Mengalir tanpa tujuan. Teruslah belajar, berusaha, dan berdoa untuk menggapainya.

Jatuh berdiri lagi. Kalah mencoba lagi. Gagal Bangkit lagi.

Sampai Allah SWT berkata “waktunya pulang”

Hanya sebuah karya kecil dan untaian kata-kata ini yang dapat kupersembahkan kepada kalian semua,, Terimakasih beribu terimakasih kuucapkan..

Atas segala kekhilafan salah dan kekuranganku, kurendahkan hati serta diri menjabat tangan meminta beribu-ribu kata maaf tercurah.

Skripsi ini kupersembahkan. -by” Afri Wandu.

Padang, 01 Februari 2017

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan ataupun kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, 01 Februari 2017

Yang menyatakan,

AFRI WANDI

NIM : 13.10.002.62201.001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Geme Pesisir di Kecamatan Linggo Sari baganti”.

Skripsi ini penulis susun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan yang telah diberikan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Usmiar, S.E.M.Si. selaku dekan Fekon UMSB
2. Ibu Rina Widyanti, S.E. sebagai ketua program studi Akuntansi Fekon UMSB
3. Bapak Puguh Setiawan, S.E.M.Si. sebagai pembimbing I dan ibu Imu Puteri Sari, S.E.M.Si. sebagai pembimbing II yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikannya dengan baik.
4. Bapak Wajdi, S.E. selaku direktur utama PT. BPR Gema Pesisir dan bapak, Joni Martin S.H selaku direktur PT. BPR Gema Pesisir yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian serta seluruh staf karyawan dan karyawan yang telah banyak membantu penulis dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam menyusun skripsi ini.

5. Seluruh staf pengajar (Dosen), karyawan dan karyawan Fekon UMSB
6. Rekan-rekan seperjuangan baik suka maupun duka di jurusan Akuntansi Fekon UMSB yang telah berpartisipasi memberikan semangat serta bantuannya.
7. Kedua orang tuaku Amak dan Ayah terima kasih atas do'a yang selalu kalian kirimkan untukku, serta semangat yang yang selalu kalian berikan untukku, abang Hendra yang telah banyak membantu.
8. Sesorang yang spesial yang selalu memberiku semangat untuk menyelesaikan skripsi ini, serta pihak-pihak lain yang telah membantu dalam pembuatan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Kepada Allah SWT penulis memohon semoga bimbingan, bantuan, do'a dan semangat yang diberikan dapat menjadi amal yang sholeh dan mendapatkan balasan pahala yang berlipat ganda dari-Nya, Amin ya Rabbal Alamin.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak luput dari kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis akan menerima kritik dan saran demi perbaikan skripsi ini.

Akhir kata kepada Allah SWT jualah penulis berserah diri semoga tulisan ini memberi manfaat bagi kita semua.

Padang, 06 Februari 2017

Penulis

AFRI WANDI

2.1.2.4 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	20
2.1.2.5 Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi	23
2.1.2.6 Hal-hal Yang Perlu Diperiksa Dalam Struktur Pengendalian Intern	28
2.1.2.7 Manfaat Pengendalian Intern	29
2.1.2.8 Penanggung Jawab Pengendalian Intern	30
2.1.2.9 Keterbatasan Pengendalian Intern	32
2.1.2.10 Manfaat Pengendalian Intern Bagi Manajemen.....	33
2.1.3 Kas	34
2.1.3.1 Pengertian Kas	34
2.1.3.2 Sifat dan Komposisi Kas	37
2.1.3.3 Siklus Kas Perusahaan	38
2.1.3.4 Fungsi Kas	38
2.1.4 Pengendalian Intern Kas	39
2.1.4.1 Pengendalian Intern Kas Perusahaan	39
2.1.4.2 Tujuan Pengendalian Intern Kas	42
2.1.4.3 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Kas	43
2.1.5 Bank Perkreditan Rakyat	43
2.1.5.1 Pengertian Bank Perkredita rakyat (BPR)	43
2.1.5.2 Usaha BPR	44
2.2 Penelitian Terdahulu	45
2.3 Kerangka Konseptual	48

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	49
3.2 Teknik Pengumpulan Data	49
3.3 Jenis Penelitian	50
3.4 Jenis Data	50
3.5 Metode Analisis Data	50

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil	51
4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan	51
4.1.1.1 Sejarah Berdirinya PT. BPR GEMA PESISIR	51
4.1.1.2 Struktur Organisasi dan Tugas-tugasnya	54
4.1.2 Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. BPR Gema Pesisir	67
4.1.3 Pengelolaan Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir	76
4.2 Pembahasan	79
4.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir	79
4.2.2 Pengelolaan Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir	81
4.2.3 Diagram Alir Kas (Flowchart) PT. BPR Gema Pesisir.....	84

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	86
5.2 Saran	86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	45
Tabel 2.2 Perbedaan Penelitian Ini Dengan Penelitian Terdahulu.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	48
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. BPR Gema Pesisir	64
Gambar 4.2 Diagram Alir Kas masuk	84
Gambar 4.3 Diagram Alir Kas Keluar	85

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Daftar Pertanyaan Wawancara	xi
Lampiran II Daftar Jawaban Wawancara	xiv
Lampiran III Laporan Keuangan Publikasi PT. BPR Gema Pesisir	xvi

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. BPR GEMA PESISIR DI KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI

Oleh : AFRI WANDI

Bank Perkreditan Rakyat merupakan lembaga keuangan bank yang tugasnya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Kas adalah aktiva lancar yang sangat likuid, yang merupakan alat pembayaran yang sangat mudah dipindahkan yang tidak memiliki identitas kepemilikan dan sangat rentan terjadi penyelewengan ataupun kesalahan. Oleh karena itu manajemen perusahaan mesti pintar dalam mengelola kas perusahaan. Perlindungan dan pengawasan yang dilakukan oleh struktur pengendalian internal yang memadai dapat mengurangi terjadinya penyelewengan baik administratif maupun bersifat fisik, walaupun terjadi pihak manajemen dapat mengatasinya secara cepat. Berdasarkan hal di atas maka penulis tertarik untuk menganalisa masalah dalam skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir di Kecamatan Linggo Sari Baganti”.

Metode analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yang pertama metode riset pustaka yang dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan-bahan bacaan berupa teori dan melalui buku-buku serta sumber bacaan lainnya. Kedua penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan langsung ketempat objek penelitian.

Pengendalian intern kas adalah suatu teknik pengawasan dari kegiatan operasional kas perusahaan. PT. BPR Gema Pesisir selaku objek penelitian skripsi penulis, sudah melakukan pengendalian intern kas sesuai dengan komponennya baik itu lingkungan pengendalian, perkiraan risiko yang timbul, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan.

Jadi kesimpulan yang dapat diambil dari pembahasan di atas adalah pengendalian intern kas PT. BPR Gema Pesisir sudah memadai sehingga tingkat keberhasilan ataupun keefektifan pengelolaan kas dalam memaksimalkan uang yang tersedia dan pencegahan kemungkinan kesalahan yang terjadi dalam mengelola kas sudah efektif.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Kas, Bank Perkreditan rakyat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha yang sangat pesat menuntut Indonesia sebagai Negara yang sedang berkembang untuk ikut dalam pembangunan. Pembangunan yang dilakukan mengakibatkan semakin banyaknya dan semakin besarnya dunia bisnis.

Dengan semakin besarnya dunia bisnis maka semakin diperlukan pula lembaga atau perusahaan pengelola keuangan seperti Bank, karena semakin dibutuhkannya bank dalam dunia usaha maka bank harus menggunakan suatu alat yang membantu meningkatkan fungsi pengendalian yang disebut dengan pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2001:72) “pengendalian intern merupakan suatu teknik pengawasan yaitu pengawasan keseluruhan dari kegiatan operasi perusahaan, baik mengenai organisasinya maupun sistem atau cara-cara yang digunakan untuk menjalankan perusahaan”.

Menurut COSO (2013) “pengendalian intern merujuk pada proses di dalam entitas (organisasi, termasuk perusahaan), dipengaruhi oleh dewan komisaris (atau dewan pengawas serupa), manajemen, dan personel lainnya, dirancang untuk memberikan jaminan yang layak agar entitas mencapai tujuan-tujuannya”.

Untuk melaksanakan pengawasan (*control*) dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Pengawasan yang bersifat langsung atau control pribadi-pribadi anggota pimpinan atau pihak yang terkait.
2. Pengawasan internal (*internal control*) melalui suatu struktur yang disebut Struktur Pengendalian Internal.

Menurut *American Institute Of Certified Public Accountants* (AICPA) (2007) “Sistem Pengendalian Intern yang meliputi struktur organisasi yang semua metode serta ketentuan yang terkoordinasi yang dianut oleh perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, serta memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, dapat meningkatkan efisiensi usaha, dan dapat mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern lebih menekan kepada tujuan yang hendak dicapai, dibanding dengan unsur-unsur yang membentuk struktur tersebut. Dimana tujuan dari Sistem Pengendalian Intern yaitu melindungi harta milik perusahaan atau organisasi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Jika Sistem Pengendalian Intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan akan terjadinya kesalahan, ketidak akuratan ataupun kecurangan dalam perusahaan sangat besar.

Kegiatan operasional perusahaan yang sangat perlu dilakukan pengawasan adalah kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Karena kas merupakan

aktiva lancar yang paling *liquid* yang merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan setiap saat di inginkan. Kas begitu mudah dialihkan atau dipindah tangankan dan tidak memiliki identitas kepemilikan. Kas juga merupakan harta perusahaan yang sangat penting peranannya dalam perkembangan perusahaan. Jika kondisi kas perusahaan bermasalah maka eksistensi perusahaan akan terancam. Oleh karena itu pihak manajemen perusahaan harus betul-betul dapat mengawasi jalannya arus kas perusahaan agar terhindar dari pihak-pihak yang ingin menjadikan kas sebagai objek untuk melakukan penyalahgunaan dan penyelewengan.

Pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas merupakan salah satu unsur pokok internal perusahaan yang perlu mendapat perhatian serius. Salah satu cara untuk melakukan pengendalian adalah melalui penyusunan sistem pengendalian intern kas pada perusahaan tersebut. Apabila perusahaan dapat menerapkan sistem pengendalian intern yang efektif, maka perusahaan dapat mengurangi peluang terjadinya penyelewengan, kerugian atau kesalahan yang tidak disengaja dalam akuntansi sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan lebih akurat dan dapat dipercaya.

Pengendalian intern kas perusahaan akan dapat menelusuri kemungkinan terjadinya tindak kecurangan, penyelewengan ataupun kesalahan yang tidak disengaja oleh karyawan. Berdasarkan peninjauan inilah perusahaan akan dapat mengidentifikasi masalah perusahaan dan menetapkan keputusan manajemen sebagai langkah selanjutnya dalam menindak lanjuti permasalahan yang terjadi.

Pengendalian Intern Kas diperusahaan sangat penting dilakukan karena untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang berbentuk penggelapan uang atau yang lainnya, yang mengakibatkan aset perusahaan berkurang serta perusahaan mengalami kerugian.

PT. BPR GEMA PESISIR merupakan lembaga keuangan Bank yang bertempat di Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan. Kegiatan dari PT. BPR GEMA PESISIR ini adalah menerima dan menyalurkan dana dari masyarakat, pada umumnya nasabah dari PT. BPR GEMA PESISIR ini merupakan masyarakat kecamatan Linggo Sari Baganti dan ada juga dari kecamatan tetangga dan sekitarnya. Karena banyaknya nasabah yang menabung dan meminjam kredit pada PT. BPR GEMA PESISIR maka pihak BPR membutuhkan alat untuk mengendalikan kas masuk dan kas keluar agar tercapainya tujuan dari PT. BPR GEMA PESISIR itu sendiri.

Menurut pengamatan penulis di PT. BPR GEMA PESISIR belum menerapkan pengendalian intern kas secara konsekuen karena tidak adanya pembatasan tugas dan wewenang antara bagian pencatatan dan penerimaan uang kas perusahaan, serta masih kurangnya penekanan terhadap pengendalian terhadap kas perusahaan baik itu kas masuk maupun kas keluar.

Penelitian ini bukanlah penelitian yang baru, penelitian yang sama juga pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya tetapi dengan tempat penelitian yang berbeda. Penelitian ini tidak terlepas dari hasil penelitian-penelitian terdahulu yang pernah dilakukan sebagai bahan perbandingan dan kajian. Adapun hasil

penelitian yang dijadikan perbandingan tidak terlepas dari topik penelitian yaitu mengenai sistem pengendalian intern.

Adapun penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fitri (2012), dengan judul Analisis Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas Pada BMT-Alhijrah Kota Bukit Tinggi. Hasil penelitian ini adalah pengendalian intern kas di BMT-alhijrah Bukit Tinggi cukup lemah, hal ini ditandai dengan tidak adanya pemisahan pembagian tugas dan wewenang dalam BMT-Alhijrah Bukit Tinggi, dan pengendalian intern kas kurang berperan dalam menunjang efektifitas pengelolaan kas. Kemudian penelitian selanjutnya dilakukan oleh Helfianti (2012), dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada KPN IV Koto Jaya di Kabupaten Agam. Dengan hasil penelitian bahwa sistem pengendalian intern kas di KPN IV masih lemah.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis sangat tertarik sekali untuk melakukan penelitian dalam meninjau masalah pengendalian intern kas PT. BPR GEMA PESISIR maka penulis mengangkat judul skripsi yaitu : **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. BPR GEMA PESISIR DI KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI KABUPATEN PESISIR SELATAN”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Tugas dari Bank merupakan menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat, dana yang diterima dan disalurkan kepada masyarakat jumlahnya tidaklah kecil dan dana tersebut akan menjadi transaksi kas masuk dan kas keluar bagi PT. Bank Perkreditan Rakyat Gema Pesisir. Untuk itu dibutuhkan pengendalian intern terhadap kas tersebut jika tidak dilaksanakan pengendalian intern terhadap kas, maka kemungkinan akan terjadi penyelewengan atau kesalahan yang akan merugikan pihak PT. Bank Perkreditan Rakyat Gema Pesisir.

1.3 Rumusan Masalah

Agar sebuah Bank dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya, maka sebuah Bank harus memiliki suatu pengendalian intern yang memadai supaya Bank dapat melindungi dan mengamankan dana simpanan dari nasabah, meningkatkan efisiensi dan mendorong ditaatinya keputusan atau ketetapan yang dibuat oleh pihak manajemen.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis akan merumuskan permasalahan yang menjadi titik berat dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas pada PT. BPR GEMA PESISIR di Kecamatan Linggo Sari Baganti?
2. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern terhadap pengeluaran kas pada PT. BPR GEMA PESISIR di Kecamatan Linggo Sari Baganti?

3. Apakah Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. BPR GEMA PESISIR di Kecamatan Linggo Sari Baganti telah efektif ?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

- a) Untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas pada PT. BPR GEMA PESISIR di Kecamatan Linggo Sari Baganti
- b) Untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern terhadap pengeluaran kas pada PT. BPR GEMA PESISIR di Kecamatan Linggo Sari Baganti
- c) Untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. BPR GEMA PESISIR di Kecamatan Linggo Sari Baganti telah efektif atau tidak.

2. Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini :

- a. Bagi Organisasi

Memberikan alternatif yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk perbaikan dan penyempurnaan atas kekurangan-kekurangan yang mungkin ada.

- b. Bagi Peneliti

- 1) Sebagai praktek nyata atas teori dan pengetahuan yang telah diperoleh peneliti selama kuliah
- 2) Sebagai syarat bagi peneliti untuk mendapatkan gelar sarjana

c. Bagi Universitas dan Mahasiswa

Sebagai referensi dan memberi informasi masukan untuk menambah wawasan serta dapat digunakan untuk penelitian selanjutnya sesuai pada bidang yang terkait dengan masalah ini.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Landasan Teori

2.1.1 Analisis

2.1.1.1 Pengertian Analisis

Menurut Arikunto (2002:15) “analisis merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya yang dimaksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan”.

Tugas utama dari menganalisis meliputi :

- a. Menentukan lingkup sistem
- b. Mengumpulkan fakta
- c. Menganalisis fakta
- d. Mengkomunikasikan temuan-temuan tersebut melalui laporan analisis

Langkah- langkah dasar yang harus dilakukan oleh analisis sistem adalah :

1. Mengidentifikasi (menenal) masalah.

Merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem.

Karena masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dicapai.

2. Mengidentifikasi penyebab masalah
3. Mengidentifikasi titik keputusan
4. Mengidentifikasi personil-personil kunci

2.1.2 Sistem Pengendalian Intern

2.1.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:167) “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dalam suatu organisasi atau badan usaha sering kali terdapat anggota karyawan yang tidak jujur, kurang hati-hati dalam bekerja dan lain sebagainya. Maka untuk menghindari atau setidaknya untuk mencegah kegiatan ini dibuatlah suatu prosedur pengawasan guna mendorong dan mengarahkan para pegawai agar bekerja lebih baik dan lebih efisien. Dan pembentukan berbagai prosedur inilah yang nanti akan membentuk suatu sistem pengendalian intern (*internal control*).

Sistem Pengendalian Intern sangat penting dalam organisasi atau badan usaha, hal ini disebabkan karena tujuan pengendalian itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa semua unit dalam suatu organisasi atau badan usaha berinteraksi dan bersinergi untuk mencapai tujuan organisasi. Pengendalian juga merupakan alat bagi organisasi atau badan usaha untuk pengawasan agar dapat mencapai efektifitas dan efisiensi kerja sehingga organisasi atau badan usaha tersebut dapat beroperasi dalam kondisi yang optimal.

Hal ini merupakan suatu langkah atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau badan usaha, dengan cara menetapkan rencana-rencana terhadap proses yang akan ditempuh. Dalam hal ini yang termasuk proses Sistem

Pengendalian Intern adalah menetapkan dan memelihara suatu struktur, yang merupakan tugas manajemen. Sedangkan yang bertanggung jawab untuk menjamin terlaksananya pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) yang sempurna adalah bagian keuangan.

Seperti yang telah diketahui sistem pengendalian intern sangat berguna untuk memberikan kepastian yang wajar bahwa transaksi dilaksanakan berdasarkan pertanggung jawaban dan otoritas yang cukup serta pencatatan yang memadai agar dihasilkan laporan keuangan yang wajar, untuk memperjelas pengertian sistem pengendalian intern dan tujuan dari Struktur Pengendalian Intern dalam Standar Professional Akuntansi Publik (SPAP) (2001:319,3 paragraf 6), menyatakan sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi koperasi dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Agoes (2001:51) “Sistem Pengendalian Intern adalah Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai”.

Menurut COSO (2013) “pengendalian intern atau pengawasan internal, adalah istilah yang diserap dari *internal controls*. Istilah tersebut merujuk pada proses di dalam entitas (organisasi, termasuk perusahaan), dipengaruhi oleh dewan komisaris (atau dewan pengawas serupa), manajemen, dan personel lainnya, dirancang untuk

memberikan jaminan yang layak agar entitas mencapai tujuan-tujuannya”. Tujuan-tujuan entitas dikelompokkan menjadi tiga kategori :

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Keandalan atau reliabilitas pelaporan keuangan.
3. Kepatuhan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pengendalian internal seharusnya memainkan peran penting dalam mendeteksi dan mencegah kecurangan serta melindungi aset organisasi, baik yang berwujud (misalnya, persediaan, aset tetap, dan kas) maupun yang tidak berwujud (misalnya reputasi, hak atas kekayaan intelektual, dan merek dagang).

Kerangka dan pedoman implementasi pengendalian internal digagas oleh organisasi yang berbasis di Amerika Serikat, yaitu *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO). Meskipun demikian, kerangka dan pedoman implementasi pengendalian internal rumusan COSO diadopsi secara luas di berbagai negara, baik di sektor publik maupun sektor swasta.

Sebagai contoh, di Indonesia terdapat Peraturan Pemerintah RI No. 60/2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. BAPEPAM-LK (sekarang OJK) juga menerbitkan Peraturan Bapepam-LK No.IX.I.7, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK No.Kep-496/BL/2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. Auditor juga diharuskan untuk memahami desain dan implementasi pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan yang diaudit.

Pada tingkatan konsep atau gagasan, pengendalian internal erat terkait dengan akuntansi. Satu dari tiga kategori tujuan entitas dalam definisi pengendalian internal

di atas adalah mengenai keandalan atau reliabilitas pelaporan keuangan. Dengan alasan itulah Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2007:94), membahas konsep pengendalian internal yang dijadikan satu bab dengan pembahasan tentang kas yang merupakan aset yang perusahaan paling berisiko.

Dari pengertian di atas jelaslah bahwa sebenarnya Sistem Pengendalian Intern merupakan bagian pengendalian manajemen yang secara lebih spesifik berhubungan dengan pengendalian dengan pengendalian administrasi dan akuntansi perusahaan. Jadi jika struktur pengendalian intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan ataupun kecurangan dalam perusahaan sangat besar. Jadi disini juga ditekankan bahwa hakikat dari sistem pengendalian intern sesungguhnya mencakup seluruh kegiatan operasional perusahaan.

Konsep dasar pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:180), sebagai berikut :

- a. Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang spesifik.
- b. Dalam pengendalian internal terdapat tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- c. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang bukan merupakan tujuan itu sendiri.
- d. Pengendalian intern dijalankan oleh setiap tingkatan organisasi I manajemen dan dewan komisaris suatu entitas, bukan hanya pedoman, prosedur dan kebijaksanaan perusahaan saja.

- e. Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris suatu entitas.

2.1.2.2 Komponen dan Unsur dari Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang dilakukan pada setiap organisasi atau badan usaha umumnya tidak sama, karena setiap organisasi atau badan usaha mempunyai kebijakan masing-masing, tergantung pada sifat, ruang lingkup kegiatan dan banyaknya transaksi yang dilakukan oleh organisasi atau badan usaha tersebut. Walaupun setiap organisasi atau badan usaha mempunyai sistem pengendalian intern yang berbeda namun komponen-komponen yang mendasarinya haruslah sama, karena komponen ini bertujuan untuk membantu agar sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik dan efektif, yaitu mencegah adanya penyelewengan dan pemborosan harta perusahaan yang mungkin terjadi.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2001:319.2 paragraf 7), Struktur Pengendalian Intern terdiri dari lima komponen yang saling terikat seperti berikut ini:

1. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

2. Penaksiran risiko adalah identifikasi resiko dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen diarahkan.
4. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu memungkinkan orang untuk melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Unsur Sistem Pengendalian Intern bertujuan untuk membantu pengendalian intern dapat berjalan dengan baik dan efektif, yaitu mencegah adanya penyelewengan dan pemborosan yang mungkin terjadi.

Unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan menurut Mulyadi (2001:164) “harus meliputi suatu unsur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tepat. Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang berguna untuk mengadakan pengawasan akuntansi yang layak untuk aktiva, hutang, pendapatan dan biaya-biaya”. Praktek yang sehat (*sound*) harus digunakan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi tersebut dan suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kerangka pengendalian internal COSO (2013) menetapkan lima komponen pengendalian internal:

1. Suasana atau lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian mencakup standar, proses, dan struktur yang menjadi landasan terselenggaranya pengendalian internal di dalam organisasi secara menyeluruh. Lingkungan pengendalian tercermin dari suasana dan kesan yang diciptakan dewan komisaris dan manajemen puncak mengenai pentingnya pengendalian internal dan standar perilaku yang diharapkan. Manajemen mempertegas harapan atau ekspektasi itu pada berbagai tingkatan organisasi. Sub-komponen lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika yang dianut organisasi, parameter-parameter yang menjadikan dewan komisaris mampu melaksanakan tanggung jawab tata kelola, struktur organisasi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab, proses untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten, serta kejelasan ukuran kinerja, insentif, dan imbalan untuk mendorong akuntabilitas kinerja. Lingkungan pengendalian berdampak luas terhadap sistem pengendalian internal secara keseluruhan.

2. Penilaian risiko (*risk assessment*)

COSO merumuskan definisi risiko sebagai kemungkinan terjadinya suatu kejadian yang akan berdampak merugikan bagi pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi organisasi bisa bersifat internal (berasal dari dalam) ataupun eksternal (bersumber dari luar). Penilaian risiko adalah proses dinamis dan berulang (iteratif) untuk mengenali (identifikasi) dan menilai (analisis) risiko atas

pencapaian tujuan. Risiko yang teridentifikasi selanjutnya dibandingkan dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan. Dengan demikian, penilaian risiko menjadi landasan bagi pengelolaan atau manajemen risiko. Salah satu prakondisi bagi penilaian risiko adalah penetapan tujuan-tujuan yang saling terkait pada berbagai tingkatan entitas. Manajemen harus menetapkan tujuan dalam kategori operasi, pelaporan keuangan, dan kepatuhan dengan jelas sehingga risiko-risiko terkait bisa diidentifikasi dan dianalisis. Manajemen juga harus mempertimbangkan kesesuaian tujuan dengan entitas. Penilaian risiko mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak perubahan lingkungan eksternal serta perubahan model bisnis entitas itu sendiri yang berpotensi mengakibatkan pengendalian internal yang ada tidak efektif lagi.

3. **Aktivitas pengendalian** (*control activities*)

Aktivitas-aktivitas pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui satu set kebijakan dan prosedur (misalnya prosedur operasi standar atau SOP) untuk membantu memastikan dilaksanakannya arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan. Aktivitas-aktivitas pengendalian dilaksanakan pada semua tingkatan entitas, pada berbagai tahap proses bisnis, dan dalam setting atau konteks teknologi yang digunakan. Aktivitas pengendalian ada yang bersifat preventif atau detektif, Aktivitas pengendalian juga bisa manual atau otomatis, contohnya adalah aktivitas otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan evaluasi kinerja. Pembagian tugas harus erat terkait dengan dengan proses pemilihan dan pengembangan aktivitas

pengendalian. Jika pembagian tugas dianggap tidak praktis, manajemen harus memilih dan mengembangkan alternatif aktivitas pengendalian.

4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Entitas memerlukan informasi demi terselenggaranya tanggung jawab pengendalian internal yang mendukung pencapaian tujuan. Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal, untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lainnya berfungsi sebagaimana mestinya. Komunikasi sebagaimana yang dimaksud dalam kerangka pengendalian internal COSO adalah proses iteratif dan berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan, dan menyediakan informasi. Komunikasi internal harus menjadi sarana diseminasi informasi di dalam organisasi, baik dari atas ke bawah, dari bawah ke atas, maupun lintas fungsi.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang dimaksudkan untuk memastikan tiap-tiap komponen pengendalian internal ada dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Organisasi, baik perusahaan maupun pemerintah, biasanya memiliki unit audit internal yang menjadi penopang terselenggaranya pengendalian internal dan bertanggung jawab langsung kepada manajer puncak atau dewan pengawas.

Dari komponen-komponen dan unsur-unsur struktur pengendalian intern yang telah dituliskan dapat kita lihat dengan jelas keterkaitannya antara satu komponen

dengan komponen yang lainnya, sehingga kekurangan pada salah satu komponen-komponen tersebut pada umumnya akan menghalangi kelancaran kerja dari struktur pengendalian intern dengan memuaskan.

Misalnya struktur wewenang dan prosedur pencatatan yang berguna untuk mengendalikan akuntansi belum dianggap cukup agar struktur pengendalian intern tersebut berjalan dengan baik. Demikian juga seorang personil tidak dapat menganggap praktek-praktek yang diikuti dalam menjalankan tugas-tugas di departemen dalam organisasi itu baik, sehingga tanggung jawab dapat dipastikan dan pengendalian antar departemen atau fungsi yang satu dengan yang lainnya dapat dijalankan dengan baik.

Dan juga bisa kita simpulkan antara tujuan, omponen-komponen dan unsur-unsur dari struktur pengendalian intern mempunyai hubungan yaitu apa yang ingin dicapai perusahaan, dan komponen pengendali yang menunjukkan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

2.1.2.3 Elemen Pengendalian Intern

Elemen-elemen yang harus diterapkan dalam pengendalian intern agar dapat efektif dan efisien adalah sebagai berikut :

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

Struktur organisasi berkontribusi pada lingkungan pengendalian internal yang baik. Hal ini karena adanya kerangka yang menyeluruh untuk perencanaan koordinasi dan pengendalian operasi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aktiva, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit.
- d. Kecakapan pegawai, organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan unit produksi.

2.1.2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Kerangka pengendalian internal COSO (2013), menyatakan 17 prinsip yang merepresentasikan konsep-konsep fundamental yang terkait dengan tiap-tiap komponen pengendalian internal. Prinsip-prinsip pengendalian internal dirumuskan langsung dari komponen pengendalian internal, sehingga entitas akan mencapai pengendalian internal secara efektif dengan menerapkan semua prinsip. Semua prinsip pengendalian internal terkait dengan tujuan-tujuan entitas, baik dalam kategori operasi, pelaporan keuangan, maupun kepatuhan.

Berikut adalah prinsip-prinsip pengendalian internal dimaksud.

Lingkungan pengendalian

1. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
2. Dewan komisaris (dewan pengawas) menunjukkan independensi dari manajemen dan melaksanakan pengawasan atas pengembangan dan pelaksanaan pengendalian internal.

3. Di bawah pengawasan dewan komisaris (atau dewan pengawas), manajemen menetapkan struktur organisasi, garis pelaporan, serta wewenang dan tanggung jawab yang tepat sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
4. Organisasi menunjukkan komitmen dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu-individu yang kompeten sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
5. Organisasi memberikan dukungan bagi individu-individu yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Penilaian risiko

6. Organisasi menetapkan tujuan-tujuan yang jelas agar identifikasi dan penilaian risiko terkait tujuan-tujuan itu bisa dilakukan.
7. Organisasi melakukan identifikasi risiko atas pencapaian tujuan entitas secara menyeluruh dan melaksanakan analisis risiko sebagai landasan untuk menetapkan manajemen risiko.
8. Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan (*fraud*) dalam melakukan penilaian risiko atas pencapaian tujuan.
9. Organisasi melakukan identifikasi dan penilaian atas perubahan-perubahan yang mungkin berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

Aktivitas pengendalian

10. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas-aktivitas pengendalian yang akan memberikan kontribusi dalam meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan hingga mencapai tingkat toleransi risiko yang bisa diterima.
11. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas-aktivitas pengendalian umum atas teknologi pendukung pencapaian tujuan.
12. Organisasi memberlakukan aktivitas-aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan melalui prosedur yang menjabarkan kebijakan menjadi tindakan.

Informasi dan komunikasi

13. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lain berfungsi sebagaimana mestinya.
14. Organisasi melakukan komunikasi informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung pengendalian internal berfungsi sebagaimana mestinya.
15. Organisasi menjalin komunikasi dengan pihak-pihak eksternal terkait hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen-komponen pengendalian internal lainnya.

Monitoring Activities

16. Organisasi memilih, mengembangkan, dan melaksanakan evaluasi, baik yang dilakukan secara terus-menerus (berkelanjutan) maupun yang dilakukan secara terpisah untuk memastikan apakah komponen-komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.
17. Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan-kelemahan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen puncak dan dewan komisaris (atau dewan pengawas serupa), sebagaimana mestinya.

Prinsip-prinsip pengendalian internal di atas bisa digunakan oleh auditor atau peneliti sebagai indikator-indikator untuk menilai efektivitas pengendalian internal klien atau organisasi yang menjadi obyek penelitian.

2.1.2.5 Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi

1. Pengendalian umum (*General Control*)

Tujuan pengendalian umum lebih menjamin integritas data yang terdapat di dalam sistem komputer dan sekaligus meyakinkan integritas program atau aplikasi yang digunakan untuk melakukan pemrosesan data.

Pengendalian umum pada perusahaan dilakukan terhadap aspek fisik maupun logikal. Aspek fisik dilakukan terhadap aset-aset fisik perusahaan,

sedangkan aspek logikal terhadap sistem informasi di level manajemen (misal: sistem operasi). Pengendalian umum sendiri digolongkan menjadi beberapa, diantaranya:

a) Pengendalian organisasi dan otorisasi.

Pengendalian organisasi secara umum yaitu terdapat pemisahan tugas dan jabatan antara pengguna sistem (operasi) dan administrator sistem (operasi).

Dan juga dapat dilihat bahwa pengguna hanya dapat mengakses sistem apabila memang telah diotorisasi oleh administrator.

b) Pengendalian operasi.

Operasi sistem informasi dalam perusahaan juga perlu pengendalian untuk memastikan sistem informasi tersebut dapat beroperasi dengan baik selayaknya sesuai yang diharapkan.

c) Pengendalian perubahan.

Perubahan-perubahan yang dilakukan terhadap sistem informasi harus dikendalikan, termasuk pengendalian versi dari sistem informasi tersebut, catatan perubahan versi, serta manajemen perubahan atas diimplementasikannya sebuah sistem informasi.

d) Pengendalian akses fisik dan logikal.

Pengendalian akses fisik berkaitan dengan akses secara fisik terhadap fasilitas-fasilitas sistem informasi suatu perusahaan, sedangkan akses logikal berkaitan dengan pengelolaan akses terhadap sistem operasi sistem tersebut (misal: *windows*).

2. Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)

Tujuan pengendalian aplikasi dimaksudkan untuk memastikan bahwa data diinput secara benar ke dalam aplikasi, diproses secara benar, dan terdapat pengendalian yang memadai atas output yang dihasilkan. Dalam audit terhadap aplikasi, biasanya, pemeriksaan atas pengendalian umum juga dilakukan mengingat pengendalian umum memiliki kontribusi terhadap efektifitas atas pengendalian-pengendalian aplikasi.

Pengendalian aplikasi adalah prosedur-prosedur pengendalian yang didisain oleh manajemen organisasi untuk meminimalkan resiko terhadap aplikasi yang diterapkan perusahaan agar proses bisnisnya dapat berjalan dengan baik.

a. Macam-macam Aplikasi

Aplikasi berwujud perangkat lunak, yang dapat dibagi menjadi dua tipe dalam perusahaan untuk kepentingan audit PDE:

a) Perangkat lunak berdiri sendiri

Terdapat pada organisasi yang belum menerapkan SIA dan sistem ERP, sehingga masih banyak aplikasi yang berdiri sendiri pada masing-masing unitnya. Contoh: aplikasi (*software*) MYOB pada fungsi akuntansi dan keuangan.

b) Perangkat lunak di server

Terdapat pada organisasi yang telah menerapkan SIA dan sistem ERP. Aplikasi terinstall pada server sehingga tipe struktur sistemnya memakai

sistem *client-server* . *Client* hanya dipakai sebagai antar-muka (*interface*) untuk mengakses aplikasi pada *server*.

b. Macam-macam Pengendalian Aplikasi

1) Pengendalian Organisasi dan Akses Aplikasi

Pada pengendalian organisasi, hampir sama dengan pengendalian umum organisasi, namun lebih terfokus pada aplikasi yang diterapkan perusahaan. Siapa pemilik aplikasi, tugas administrator, pengguna, hingga pengembangan aplikasi tersebut.

Untuk pengendalian akses, terpusat hanya pada pengendalian logika saja untuk menghindari akses tidak terotorisasi. Selain itu juga terdapat pengendalian *role based menu* dibalik pengendalian akses logika, dimana hanya pengguna tertentu saja yang mampu mengakses menu yang telah ditunjuk oleh administrator. Hal ini berkaitan erat dengan kebijakan TI dan prosedur perusahaan berkaitan dengan nama pengguna dan sandi nya.

2) Pengendalian Input

Pengendalian input memastikan data-data yang dimasukkan ke dalam sistem telah tervalidasi, akurat, dan terverifikasi.

3) Pengendalian Proses

Pengendalian proses biasanya terbagi menjadi dua tahapan, yaitu (1) tahapan transaksi, dimana proses terjadi pada berkas-berkas transaksi baik yang

sementara maupun yang permanen dan (2) tahapan data base, proses yang dilakukan pada berkas-berkas master.

4) Pengendalian Output

Pada pengendalian ini dilakukan beberapa pengecekan baik secara otomatis maupun manual (kasat mata) jika output yang dihasilkan juga kasat mata.

5) Pengendalian Berkas Master

Pada pengendalian ini harus terjadi integritas referensial pada data, sehingga tidak akan diketemukan anomali-anomali, seperti:

- a) Anomali penambahan
- b) Anomali penghapusan
- c) Anomali pemuktahiran/pembaruan

c. Hubungan Pengendalian Umum dan Aplikasi

Hubungan antara pengendalian umum dan aplikasi bersifat pervasif. Artinya apabila pengendalian umum terbukti buruk, maka pengendalian aplikasinya diasumsikan buruk juga, sedangkan bila pengendalian umum terbukti baik, maka diasumsikan pengendalian aplikasinya juga baik.

Dalam bahasa Indonesia, terjemahannya sebagai berikut: sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan berikut ini:

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasi
- 2) Keandalan pelaporan keuangan

- 3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

2.1.2.6 Hal-hal Yang Perlu Diperiksa Dalam Sistem Pengendalian Intern

Agar sistem pengendalian yang diterapkan oleh suatu organisasi atau badan usaha dapat berjalan seperti yang diharapkan maka sebaiknya dibentuklah suatu badan pemeriksa terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah diterapkan.

Hasil pekerjaan dari badan pemeriksa ini akan berguna bagi pimpinan organisasi untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan telah sesuai atau menyimpang dari ketentuan yang telah digariskan. Dengan demikian pekerjaan badan pemeriksa ini merupakan satu tindakan untuk menilai efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern yang ditetapkan. Sebagai contoh dari pekerjaan badan pemeriksa.

Hal-hal yang perlu diperiksa menurut Anoraga dan Widiarti (2003:89) adalah :

1. Uraian tentang keadaan keuangan.
2. Kegiatan usaha, biaya operasional, pendapatan dan sebagainya.
3. Analisis tentang kekayaan organisasi dengan memperlihatkan cara penggunaannya.
4. Analisis tentang kekayaan-kekayaan dan kewajiban-kewajiban yang terpenting, menurut jatuhnya waktu.
5. Masalah-masalah perkreditan dan penggunaannya, sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

6. Penelitian tentang pelaksanaan operasional, sesuai dengan anggaran rumah tangga dan ketentuan-ketentuan yang lain.
7. Organisasi benar-benar bekerja sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang telah diputuskan oleh pengurus.

2.1.2.7 Manfaat Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern sangat diperlukan sekali oleh suatu organisasi, karena manajemen memerlukan laporan keuangan dan laporan non keuangan yang digunakan sebagai bahan pencernaan (*planning*), penyelaras (*coordinating*), pengorganisasian (*organizing*).

Penuntun/pengarahan (*directing*), pengamanan (*controlling*) laporan –laporan tersebut sesungguhnya merupakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan disetiap organisasi atau badan usaha yang bertujuan untuk mencapai tujuan. Faktor-faktor yang membuat sistem pengendalian intern sangat penting bagi seorang manajer dalam organisasi adalah :

- a. Perubahan lingkungan suatu organisasi.
- b. Kompleksitas, dalam suatu organisasi yang kecil pemimpin atau pemiliknya dapat langsung mengawasi atau mengendalikan semua kegiatan perusahaan. Semakin besar suatu kegiatan organisasi atau badan usaha, maka semakin besar pula kebutuhan akan struktur pengendalian.
- c. Kesalahan, karena setiap anggota organisasi kemungkinan besar pasti melakukan kesalahan.

- d. Pendelegasian pimpinan atau manajer sedikit banyak melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahannya, tentu tanpa mengurangi tanggung jawabnya kepada atasannya.

Karena faktor-faktor di ataslah sehingga sistem pengendalian intern jadi mempunyai manfaat, manfaat struktur organisasi pengendalian intern menurut Anoraga dan Widianti (2003:97) antara lain :

1. Memberikan bimbingan kepada pengurus, karyawan, kearah keahlian dan keterampilan.
2. Mencegah pemborosan bahan, waktu, dan tenaga supaya tercapai efisiensi perusahaan.
3. Menilai hasil kerja sama dengan rencana yang sudah ditetapkan.
4. Mencegah terjadinya penyelewengan.
5. Keberesan administrasi secara menyeluruh.

2.1.2.8 Penanggung Jawab Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002:181-183), pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian intern adalah:

1. Manajemen

Manajemen bertanggung jawab mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif sistem pengendalian internal suatu organisasi. Direktur utama perusahaan bertanggung jawab untuk menciptakan atmosfer pengendalian

ditingkat puncak, agar kesadaran terhadap pentingnya pengendalian menjadi tumbuh diseluruh organisasi.

2. Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris bertanggung jawab menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam pengembangan dan penyelenggaraan struktur pengendalian intern.

3. Audit interal

Auditor bertanggung jawab memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern dan membuat rekomendasi peningkatannya.

4. Personel lain entitas

Peran dan tanggung jawab semua personel lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan sistem pengendalian internal harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.

5. Auditor independent

Auditor dapat menemukan kelemahan sistem pengendalian internal kliennya sehingga dia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit, atau dewan komisaris. Berdasarkan temuan auditor tersebut manajemen dapat melakukan peningkatan pengendalian internal entitas.

6. Pihak luar

Misalnya badan pengatur seperti BI dan BAPEPAM yang mengeluarkan standar minimum pengendalian internal yang harus dipenuhi oleh suatu entitas dan memantau kepatuhan entitas terhadap persyaratan tersebut.

2.1.2.9 Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan oleh karena itu pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal menurut Mulyadi (2000:181) :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen personel lain melakukan kesalahan dalam mempertimbangkan keputusan manajemen yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan terjadi karena karyawan keliru memahami dan membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.

3. Kolusi

Kolusi dapat menyebabkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer penyajian kondisi keuangan yang berlebihan.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut.

2.1.2.10 Manfaat Pengendalian Intern Bagi Manajemen

Manajemen mempertahankan terus pengendalian intern termasuk sistem pelaporan yang baik sangat diperlukan pendelegasian wewenang dengan tepat.

Peranan penting pengendalian internal perusahaan antara lain :

1. Tidak mungkin bagi manajemen melakukan kegiatan transaksi sampai pada tahap penyelesaian secara sendiri sehingga mengurangi pencurian.
2. Dengan adanya penyerahan tugas dan wewenang, menimbulkan pertanggung jawaban, pengendalian dapat dipakai sebagai ukuran untuk menilai kebijakanyang telah ditetapkan manajemen.

3. Dengan pengendalian intern maka kegiatan dapat dikoordinasikan dan harta perusahaan dapat dilindungi.
4. Dapat mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan.
5. Dalam waktu singkat dapat mengetahui dan menemukan kesalahan dan penyelewengan.

2.1.3 Kas

2.1.3.1 Pengertian Kas

Menurut Soemarso (2004:28) "kas adalah semua uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri serta surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang yaitu sifat yang dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran pada saat dikehendaki". Kas berarti uang dan segala sesuatu yang digunakan sebagai alat tukar yang diterima oleh bank pada nilai nominalnya.

Kas adalah aktiva paling liquid yang bertindak sebagai alat pertukaran serta memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi. Agar dapat dilaporkan sebagai kas, suatu bagian harus tersedia dan tidak dibatasi (terikat) penggunaannya untuk pembayaran kewajiban saat ini.

Hal-hal yang diklasifikasikan meliputi uang tunai dan mata uang yang dipegang serta dana tidak terikat yang tersedia disimpan dalam bank, yang sering disebut sebagai giro (elemen deposit) karena dapat ditarik berdasarkan permintaan. Rekening Giro meliputi jumlah dalam rekening cek, tabungan dan simpanan dipasar uang.

Menurut Rudianto (2009:200) “kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki oleh perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan setiap saat yang diinginkan”. Dalam neraca, kas merupakan aktiva paling lancar dan paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan akan selalu mempengaruhi kas.

Sedangkan kas menurut Atmaja (2008:395) “kas merupakan aktiva yang tidak memberikan penghasilan (*non earning asset*). Kas dibutuhkan untuk membayar gaji dan bahan baku, membeli aktiva tetap, membayar pajak, melunasi hutang, membayar deviden dan lain-lain”.

Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas menurut Soemarso (2004:320) “kas adalah segala sesuatu yang baik yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Pengertian kas menurut Mulyadi (2001:373) “kas adalah terdiri dari uang tunai (uang kertas dan uang logam), pos wessel, *sertified check*, cek pribadi dan bank draft serta dana yang disimpan di bank yang pengembaliannya tidak dibatasi oleh bank dan perjanjian lainnya”.

Elemen-elemen yang termasuk adalah :

- a. segala jenis uang kertas dan uang logam
- b. cek yang belum beredar
- c. bukti kiriman uang
- d. bilyet giro

- e. cek perjalanan
- f. deposito
- g. cek kasir
- h. wesel bank
- i. segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai media tukar.

Berdasarkan pengertian kas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan harta perusahaan yang paling rawan dan mudah dipindahkan sehingga niat seseorang untuk melakukan penyelewengan dan manipulasi dengan berbagai cara. Ada beberapa bentuk penyelewengan yang sering terjadi untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan kas perusahaan :

- 1) penerimaan yang tidak dicatat
- 2) merendahkan jumlah penerimaan
- 3) meningkatkan jumlah pembayaran
- 4) menunda pencatatan penerimaan piutang (*lapping*)
- 5) pengaitan cek (*check kitting*)

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan ini maka perlu sekali dilakukan pengendalian intern kas oleh perusahaan.

2.1.3.2 Sifat dan Komposisi Kas

Kelancaran pembiayaan perusahaan terutama tergantung oleh ada atau tidaknya uang tunai. Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai motif penahanan kas adalah :

a. Motif berjaga-jaga

Menahan uang kas bertujuan untuk memenuhi kemungkinan kebutuhan mendadak.

b. Motif transaksi

Yaitu menjaga jumlah kas yang memadai dan mencukupi untuk memenuhi kewajiban *financial* yang diselenggarakan sehari-hari.

c. Motif spekulasi

Memperoleh keuntungan dari pemanfaatan kas dalam investasi jangka pendek.

Tantangan terbesar yang dihadapi manajer keuangan perusahaan adalah bagaimana menentukan jumlah kas yang paling optimal yaitu menentukan jumlah kas ditangan yang mencukupi untuk mendanai kegiatan operasional dan menginvestasikan kas yang masih menganggur.

2.1.3.3 Siklus Kas Perusahaan

Siklus manajemen kas perusahaan merupakan tahap-tahap, proses atau kegiatan yang terkait dengan perolehan, penggunaan, dan pemanfaatan kas perusahaan. Siklus manajemen kas meliputi :

a. Pemasukan kas

Yaitu semua aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan pemasukan kas

b. Pengeluaran kas

Yaitu semua kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pengeluaran kas, seperti pembayaran utang perusahaan, pembayaran gaji, listrik dan lain-lain.

c. Kebijakan investasi dan pembiayaan

2.1.3.4 Fungsi Kas

Kas berfungsi sangat penting baik bagi perorangan, perusahaan, bahkan pemerintahan harus bisa mempertahankan posisi liquiditas yang memadai yaitu mereka harus memiliki sejumlah uang yang cukup untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar aktivitas operasional perusahaan dapat terus berlangsung.

Jadi fungsi kas adalah :

- a. Memberikan dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.
- b. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlihat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha
- c. Untuk mengetahui posisi liquiditas perusahaan.

2.1.4 Pengendalian Intern Kas

2.1.4.1 Pengendalian Intern Kas Perusahaan

Secara umum pengendalian intern kas menolak adanya campur tangan terhadap catatan akuntansi oleh mereka yang menangani kas. Hal ini akan mengurangi terjadinya kemungkinan ayat jurnal yang tidak wajar untuk menyembunyikan penyalahgunaan dan pengeluaran kas.

Pengendalian intern kas juga adanya pemisahan fungsi antara penerimaan dan pengeluaran kas karena sifatnya yang mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya. Maka kas sangat mudah digelapkan, oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu pengendalian intern kas akan memisahkan terhadap fungsi penyimpanan dan pencatatan kas untuk meminimalisir penyalahgunaan kas.

Dalam pengendalian intern kas perusahaan, terdapat dua hal yang penting untuk dilaksanakan oleh pihak perusahaan yaitu :

1. *System voucher*

Sistem *voucher* adalah suatu metode dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan untuk mengadakan pengawasan secara efektif terhadap pembayaran-pembayaran atau pengeluaran-pengeluaran uang.

Prosedur pencatatan dalam sistem *voucher* yaitu :

- a. Setiap kewajiban yang pada akhirnya harus diselesaikan dengan pengeluaran kas harus dicatat dalam *voucher*. *Voucher* merupakan bukti

adanya persetujuan untuk mengeluarkan uang. Dalam *voucher* harus ada kolom yang dapat menunjukkan adanya persetujuan yang berwenang.

- b. Semua *voucher* yang dikeluarkan dicatat dalam *voucher register* dan diarsipkan dalam suatu *file*. *Voucher register* adalah jurnal khusus untuk mencatat semua *voucher* yang dikeluarkan.
- c. Pada saat akan melakukan pembayaran, *voucher* diambil dari *file* kemudian dibuatkan cek. Pada saat ini kolom pembayaran dalam *voucher* maupun *voucher register* di isi.
- d. Semua cek yang dikeluarkan dicatat dalam *voucher register*. *Check register* adalah buku untuk mencatat setiap ada pengeluaran cek, dengan mendebit rekening utang *voucher* dan mengkredit rekening Kas/Bank.
- e. Memposting *voucher register* dan *check register* ke rekening buku besar masing-masing, seperti halnya dari jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan *sistem voucher* adalah untuk mengadakan pengawasan terhadap pengeluaran kas secara efektif. Sehingga dapat dihindarkan terjadinya kelalaian maupun kecurangan terhadap pengeluaran kas tersebut.

2. Kas kecil (*petty cash*)

Kas kecil atau biasa disebut *Petty Cash* adalah sejumlah uang tunai yang dimiliki perusahaan dan dipegang atau dikelola oleh kasir yang fungsinya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya relatif kecil dan cenderung rutin.

a. Karakteristik Kas Kecil

- 1) Jumlahnya dibatasi, sesuai dengan rutinitas perusahaan
- 2) Untuk membayar pengeluaran yang relatif kecil.

b. Contoh penggunaan Kas Kecil

- 1) Pembelian perlengkapan kantor
- 2) Pembelian makan direksi
- 3) Pembelian bahan bakar *driver*
- 4) Jamuan tamu, dsb.

Dari contoh pengeluaran kas kecil diatas dapat disimpulkan bahwa kas kecil digunakan untuk pembayaran yang sifatnya relatif kecil dan perlu segera dibayarkan.

c. Metode Pengelolaan Kas Kecil

Dalam pengelolaan Kas Kecil, terdapat 2 metode yang bisa dipakai, *Imprest Fund Method* (metode dana tetap) dan *Fluctuation Fund Method* (metode dana berubah). Kedua metode ini memiliki karakteristik masing-masing.

- 1) *Imprest Fund Method*, berarti dana Kas Kecil yang ada di kasir nilainya sebesar tertentu dan saat pengisian kembali harus kembali sebesar tertentu tersebut.
- 2) *Fluctuation Fund Method*, metode ini tidak mengharuskan nilai tertentu sebagai batasan.

2.1.4.2 Tujuan Pengendalian Intern Kas

Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern kas bagi perusahaan adalah:

- a. Penyediaan kas yang cukup untuk operasi normal perusahaan jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Memastikan bahwa pengeluaran kas hanya untuk tujuan otorisasi
- c. Tanggung jawab untuk penerimaan kas dan memberi perlindungan sampai dana disimpan
- d. Menyelenggarakan pencatatan yang cukup
- e. Menggunakan dana perusahaan secara efektif pada setiap waktu
- f. Untuk melindungi saldo kas dari pencurian dan penyelewengan
- g. Memelihara saldo bank yang memadai.

Karakteristik dasar dari sistem pengendalian internal kas adalah :

- 1) Tanggung jawab yang diserahkan secara khusus untuk menangani tanda terima kas
- 2) Pemisahan penanganan dan pencatatan tanda terima
- 3) Penyimpanan harian semua kas yang diterima
- 4) Sistem *voucher* untuk mengawasi pembayaran kas. Audit internal dalam jangka waktu yang tidak ditentukan
- 5) Catatan ganda untuk kas Bank dan dipembukuan, dengan rekonsiliasi yang dilakukan oleh bagian akuntansi atau keuangan.

2.1.4.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Kas

Karakter mendasar yang melekat pada pengendalian intern kas :

1. Secara khusus ditujukan pada pertanggung jawaban penanganan penerimaan kas
2. Pemisahan fungsi pemegang penerimaan kas dan pencatatan penerimaan kas
3. Penyimpanan semua uang kas yang diterima setiap hari
4. Sistem kupon untuk pengendalian pembayaran kas
5. Pemeriksaan internal pada selang waktu yang tidak teratur

2.1.5 Bank Perkreditan Rakyat

2.1.5.1 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Menurut Irmayanto (2004:137) “Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah lembaga keuangan Bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau dalam bentuk lainnya, serta menyalurkan dana sebagai usaha BPR tersebut”. Biasanya BPR ini dibangun dekat dengan tempat masyarakat yang ramai atau masyarakat yang membutuhkan.

Status BPR ini diberikan kepada Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, Lumbung Pitih Nagari (LPN), Lembaga Perkreditan Desa (LPD), Bank Kredit Desa (BKD), dan lembaga-lembaga lainnya.

2.1.5.2 Usaha BPR

A. Usaha-usaha yang boleh dilakukan BPR

Usaha BPR ini meliputi usaha untuk menghimpun dana dan menyalurkan dana, dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Keuntungan yang diperoleh oleh BPR tersebut adalah untuk mendapatkan bunga. Adapun usaha-usaha BPR selain diatas adalah :

- 1) Untuk menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan ataupun dalam bentuk lain.
- 2) Memberikan kredit
- 3) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 4) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito, atau Tabungan pada Bank lain.

B. Usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh BPR

Ada beberapa usaha yang tidak boleh dilakukan oleh BPR tetapi boleh dilakukan oleh Bank umum, usaha yang tidak boleh dilakukan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima simpanan berupa giro
- 2) Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- 3) Melakukan penyertaan modal terhadap layanan kebutuhan masyarakat menengah bawah
- 4) Melakukan usaha perasuransian

5) Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha BPR.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Fitri (2012)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang efektifitas Pengelolaan Kas Pada BMT-alhijrah Bukit Tinggi.	Deskriptif	Pengendalian Intern Kas di BMT-alhijrah Bukit Tinggi Cukup Lemah. Hal ini Ditandai dengan Tidak Adanya Pemisahan Pembagian Tugas Dan Wewenang Dalam BMT-alhijrah Bukit Tinggi.
2.	Helfianti (2011)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada KPN IV Koto Jaya di Kabupaten Agam.	Deskriptif kualitatif	Sistem Pengendalian Intern Kas di KPN IV Koto Jaya Bukit Tinggi Masih Lemah.
3.	Wowor (2015)	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Kekayaan Daerah (DPPKAD) Kota Tomohon.	Deskriptif	sistem pengendalian intern kas pada DPPKAD Kota Tomohon telah efektif.
4.	Meidiana Azalia	Analisis Sistem Pengendalian	Deskriptif	Sistem pengendalian internal penerimaan kas

	Sabella (2010)	Internal Atas Penerimaan Kas Pada PT. Javas Tripta Gemala		pada PT. Javas Tripta Gemala sudah efektif, karena telah sesuai dengan unsur- unsur pengendalian internal menurut teori
5.	Aulia Arnas (2013)	Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika (KNE) di Bontang	Deskriptif	sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kaltim Nusa Etika (KNE) belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

Tabel 2.2

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Perbedaan
1.	Fitri (2012)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang efektifitas Pengelolaan Kas Pada BMT-alhijrah Bukit Tinggi.	Meneliti SPI Kas Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas, Sedangkan Penelitian Ini Hanya Meneliti SPI Kas. Perbedaan Lainnya Terletak Pada Objek Penelitian
2.	Helfianti (2011)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada KPN IV Koto Jaya di Kabupaten Agam.	Perbedaannya Hanya Terletak Pada Objek Penelitian
3.	Wowor (2015)	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Kekayaan Daerah (DPPKAD)	Meneliti Tentang Penerapan SPI, Sedangkan Penelitian Ini Meneliti Tentang SPI yang Sudah Diterapkan Apakah Efektif Atau Belum. Kemudian tempat penelitian

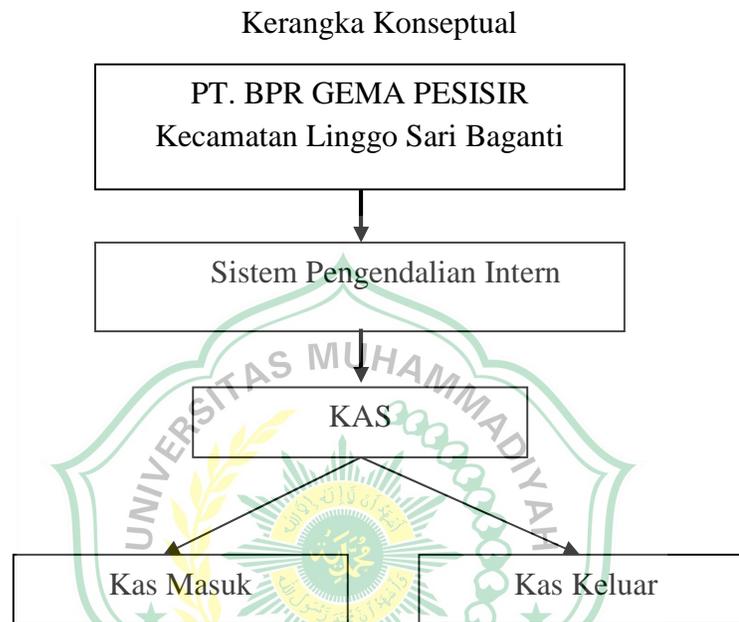
		Kota Tomohon.	juga berbeda.
4.	Meidiana Azalia Sabella (2010)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Pada PT. Javas Tripta Gemala	Menganalisa SPI Atas Kas Masuk Atau Kas Yang Diterima Sedangkan Penelitian Ini Menganalisa SPI Atas Kas Masuk Dank As Keluar. Tempat Penelitian Juga Berbeda.
5.	Aulia Arnas (2013)	Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika (KNE) di Bontang	Meneliti Tentang Penerapan SPI Apakah Sudah Diterapkan Atau Belum, Penelitian Ini Meneliti Tentang SPI Yang Sudah Diterapkan Apakah Sudah Efektif Atau Belum. Tempat Penelitian Juga Berbeda.



2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual penelitian digambarkan dibawah ini.

Gambar 2.1



Aktivitas PT. BPR GEMA PESISIR Kecamatan Linggo Sari Baganti adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit, dalam aktivitas ini sering terjadi penerimaan dan pengeluaran kas. Karena seringnya aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas tersebut maka dibutuhkan pengendalian terhadap kas masuk dan kas keluar agar tidak terjadi kesalahan dan kecurangan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di PT BPR GEMA PESISIR kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah studi dokumentasi, teknik wawancara, dan teknik observasi.

1. Studi dokumentasi, yakni melalui pencatatan dan *fotocopy* data yang diperlukan, seperti pencatatan hasil wawancara dan *fotocopy* laporan keuangan serta data yang lain yang dibutuhkan.
2. Teknik wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Seperti wawancara dengan direktur utama, kepala cabang, dan kepala bagian pengelolaan kas.
3. Teknik observasi, yakni dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun prosedur kerja yang berhubungan dengan objek penelitian. Seperti prosedur pengelolaan kas.

3.3 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian berbentuk deskriptif. Penelitian berbentuk deskriptif adalah penelitian dengan pendekatan spesifik untuk mengungkapkan fakta dalam hubungan sebab akibat, bersifat eksploratif untuk mencari keterangan apa sebab terjadinya masalah, bagaimana memecahkannya. Akan tetapi sifatnya hanya mendalam pada satu unit peristiwa.

3.4 Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer, berupa data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara dengan direktur utama, kepala cabang, kepala bagian keuangan dan karyawan yang terkait langsung dengan objek yang diteliti dan kegiatan observasi yang kemudian akan diolah oleh penulis.
2. Data sekunder, berupa data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan dan dokumen lainnya.

3.5 Metode Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif. Menurut Arikunto (2002:112) “metode deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti”.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Berdirinya PT. BPR GEMA PESISIR

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) telah ada di Indonesia selama hampir satu abad, yaitu sejak didirikannya bantuan tabungan pegawai pemerintahan dalam negeri pada tanggal 16 Desember 1895, oleh R. Bei Aria Wirja Ajmaja, di Purwokerto. Bank jenis ini kemudian dikenal dengan nama Bank Priyayi atau Bank Pegawai yang kemudian didirikan diberbagai daerah di Indonesia. Pada tahun 1897 asisten Residen W.P.D De Wolf Van Westerrode mengadakan perbaikan dan reorganisasi dan menamakannya Bank Bantuan Tabungan dan Bantuan Kredit Pertanian, Bank-bank serupa kemudian juga didirikan diberbagai daerah di Indonesia yang diprakarsai oleh para asisten Residen dan Bupati.

Menurut Undang-undang pokok No. 14 Tahun 1976 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari Bank Umum, Bank Pembangunan Desa, Bank Tabungan, Bank Pasar, Lumbung Desa, Bank Pegawai, dan Bank lainnya. Namun setelah keluar UU pokok perbankan No. 7 tahun 1992 dan sekarang diganti dengan UU Nomor 10 Tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat, dimana Bank Pembangunan Dan Bank Tabungan berubah fungsinya menjadi

Bank Umum sedangkan Bank Desa, Bank Pasar, Dan Bank Pegawai menjadi Bank Perkreditan Rakyat.

Tak dapat disangkal lagi bahwa pedesaan sangat penting dalam kehidupan perekonomian kita. Sebagian besar atau hampir 70 % rakyat Indonesia hidup didaerah pedesaan dan mereka memproduksi kira-kira 40 % dari Produk Domestik Nasional Bruto. Jelas sektor pedesaan memegang peranan penting dalam kegiatan ekonomi dan produksi. Kegiatan-kegiatan ini umumnya berupa usaha pertanian kecil dan sebagian kecil rumah tangga serta kerajinan. Semua kegiatan ini melibatkan kegiatan pembiayaan dan perkreditan untuk produksi disamping juga banyak terdapat kegiatan perkreditan untuk tujuan konsumsi terutama karena tingkat pendapatan petani atau penduduk di daerah pedesaan yang rendah, mereka umumnya hidup pada tingkat batas hidup.

Menghadapi situasi ini maka muncul ide atau kebijakan dari Direksi Bank Pembangunan Daerah (BPD) Sumatera Barat untuk mendirikan BPR Gema Pesisir dalam rangka untuk menyediakan kredit murah, guna mendorong pembangunan masyarakat pedesaan. Berbagai kebijakan dan upaya telah dirancang dan dilaksanakan, dan beberapa diantaranya sudah cukup berhasil.

Berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan No. S-40/mk/17/1997 tanggal 13 Januari 1997 menetapkan bahwa BPR Gema Pesisir telah mendapatkan izin operasional untuk melakukan kegiatan usaha. Tetapi karena kondisi dan kegiatan ekonomi yang tidak stabil disebabkan adanya krisis moneter yang melanda Indonesia pada saat itu, serta sarana dan prasarana yang belum mencukupi maka dalam jangka

waktu kurang dari sepuluh bulan untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dan tepatnya tanggal 03 November 1997 PT. BPR Gema Pesisir resmi mulai menjalankan operasinya sebagai suatu Bank Perkreditan Rakyat.

Adapun sarana dan prasarana yang diberikan oleh Bank Nagari yaitu teknologi komputer dan sebuah program yang diharapkan untuk mempercepat proses administrasi keuangan dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada nasabah. Untuk menjalankan kegiatan PT. Bank Perkreditan Rakyat Gema Pesisir ini, sumber modal atau dananya berasal dari Bank Nagari sendiri sebagai pemegang saham terbanyak, dana pensiun Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat, serta dari unit kegiatan operasi karyawan BPD Sumatera Barat. Yang kesemuanya itu dianggap sebagai sumber dan yang berasal dari dalam bank itu sendiri, sebagai pengelola yang juga bertugas untuk merealisasikan guna mendukung dan menunjang pendirian BPR lainnya termasuk kelompok Bank Nagari.

PT. BPR Gema Pesisir ini didirikan dengan modal dasar sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta) dalam bentuk saham biasa sebanyak 2500 lembar dan saham utama sebanyak 5500 lembar, dengan rincian : dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) 1200 lembar saham utama, Koperasi karyawan BPD 4300 lembar saham biasa. Yang masing-masing mempunyai nilai nominal Rp. 10.000,- modal yang disetor hanya Rp. 80.000.000,- yakni 40 % dari jumlah modal dasar.

Untuk mencapai tujuannya pihak BPR Gema Pesisir harus bisa memanfaatkan peluang yang ada, seperti menugaskan petugas-petugas pemasaran untuk mendatangi masyarakat secara langsung, selain melakukan kegiatannya sebagai

penghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk Tabungan, Deposito Berjangka dan lain sebagainya. Dalam hal ini mendapat reaksi yang cukup baik dari masyarakat setempat, walaupun belum mencapai hasil yang maksimal.

Dalam perkembangannya PT. BPR Gema Pesisir yang berdiri di kabupaten Pesisir Selatan tepatnya di kecamatan Linggo Sari Baganti telah mempunyai dua kantor kas yaitu Kantor Kas Balai Selasa yang terletak di kecamatan Ranah Pesisir dan Kantor Kas Inderapura yang terletak di kecamatan Pancung Soal, pada tahun 2008 telah berdiri 1 kantor cabang yang terletak di kecamatan Lunang Silaut. Kemudian pada tahun 2015 PT. BPR Gema Pesisir berhasil menjadikan Kantor Kas Balai Selasa Menjadi Kantor Cabang Balai Selasa. Sekarang PT. BPR Gema Pesisir terdiri dari dua kantor cabang dan satu kantor kas.

4.1.1.2 Struktur Organisasi dan Tugas-tugasnya

Struktur Organisasi PT. BPR Gema Pesisir terdiri dari :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi pada PT. BPR Gema Pesisir

2. Dewan Komisaris

Terdiri dari 2 (Dua) orang yaitu : Komisaris Utama dan Komisaris

3. Direksi

Merupakan Pimpinan yang tertinggi yang diberikan tugas dan tanggung jawab mengurus dan mengelolah kegiatan Bank sehari-hari. Direksi merupakan satu

tim yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan seorang Direktur yang menangani masalah umum.

4. Bagian Pemasaran Dana

Bagian pemasaran dana terdiri dari :

- a. *Teller* / Kasir
- b. Tabungan
- c. Deposito
- d. Transfer

Tugas dari bagian pemasaran dana adalah :

- a) Mengelola kecukupan likuiditas Bank.
- b) Melaksanakan pemasaran produk tabungan dan Deposito berjangka kepada Sekolah-sekolah, Dinas / Instansi Pemerintah maupun Swasta dan Perorangan (individu).
- c) Mengelola hubungan langsung dengan pemilik / sumber Dana Dominan.
- d) Memberikan bantuan teknis kepada Kantor Kas dalam rangka pengumpulan Dana.
- e) Mengelola dan mengembangkan produk / Jasa-jasa perbankan lainnya.
- f) Bekerja sama dengan kepala Bagian Pemasaran Kredit, Kepala Bagian Administrasi dan Umum dan Kepala Kantor Kas untuk memasarkan Produk-produk Dana dan Jasa-jasa lainnya kepada Nasabah.

- g) Melakukan penelitian dan identifikasi pasar untuk mengetahui produk jenis yang bagaimana yang di inginkan pasar.
- h) Memantau semua produk penghimpun dana baik nominal, nasabah, rekening maupun sistem prosedur yang digunakan.
- i) Mengadministrasikan, mengelola, menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen Nasabah Dana dan surat surat esensial lainnya dengan baik dan teratur serta menyimpan spesimen nasabah pada tempat yang aman.
- j) Melakukan penelitian pasar atas kekuatan produk saingan baik berdasarakan syarat-syarat produk, tingkat bunga, dan hadiah-hadiah maupun dari sistem prosedur dan strategi pelayanan.
- k) Merekomendir kemungkinan kenaikan atau penurunan tingkat bunga dana (Tabungan dan Deposito Berjangka) kepada Direksi.
- l) Menyusun atau menyiapkan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagian pemasaran dan yang dibutuhkan Bank Indonesia dan instansi lainnya.
- m) Menjaga hubungan baik dengan posisi kunci nasabah utama.
- n) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pegawai dalam lingkungan Bagian Pemasaran Dana Bagian Pemasaran kredit, bagian Administrasi & umum dan Kantor Kas.

5. Bagian Pemasaran kredit

Terdiri dari :

- a. Administrasi dan Realisasi Kredit
- b. Penagihan dan Supervisi Kredit

Tugas-tugasnya antara lain :

- 1) Mengembangkan sistem perkreditan atau Kebijakan, prosedur dan metode
- 2) Menerima dan mengagendakan permohonan Kredit baik nasabah lama maupun nasabah baru.
- 3) Melakukan identifikasi proyek-proyek yang fisibel serta melakukan survei terhadap rencana pemberian kredit baik kepada perorangan maupun kelompok.
- 4) Menentukan alokasi kredit persektor ekonomi.
- 5) Mengelola kredit-kredit yang difasilitasi Dana dari pemerintah atau lembaga lainnya.
- 6) Menilai dan memberikan rekomendasi serta mengusulkan kredit nasabah baik perorangan maupun kelompok kepada Direksi untuk diminta persetujuan.
- 7) Memantau kualitas kredit dan kualitas proses pemberian kredit.
- 8) Mengupayakan kredit yang diberikan berkualitas tinggi.
- 9) Mengelola kredit-kredit golongan IV (Macet) dan yang telah dihapus bukukan dengan baik dan teratur.
- 10) Melakukan penagihan, pembinaan / *supervise* kepada nasabah kredit terutama nasabah kredit yang bermasalah.

- 11) Mengadministrasikan, mengelola, menyimpan, dan mengamankan dokumen-dokumen nasabah kredit dan surat-surat esensial lainnya dengan baik dan teratur serta menyimpan agunan kredit pada tempat yang aman.
- 12) Mengelola masalah perasuransian kredit.
- 13) Melakukan penelitian dan penilaian serta mengusulkan kepada direksi untuk menghapus pembukuan kredit macet seterusnya diminta persetujuan kepada Dewan Komisaris.
- 14) Menyampaikan saran-saran kepada Direksi sehubungan dengan pelaksanaan tugas Bagian Pemasaran Kredit.
- 15) Menyusun rencana kerja dan Anggaran Perkreditan.
- 16) Menjaga hubungan-hubungan baik dengan posisi kunci Debitur-debitur Utama.
- 17) Menciptakan hubungan kerja sama yang harmonis dengan seluruh pegawai dalam lingkungan Bagian pemasaran kredit Bagian Pemasaran Dana, Bagian Administrasi & Umum dan Kantor Kas.
- 18) Menyusun atau menyiapkan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh Bank Indonesia dan instansi lainnya yang berkaitan dengan perkreditan pada Bagian Pemasaran Kredit.
- 19) Bekerjasama dengan Kepala Bagian Pemasaran Dana, Kepala Bagian Administrasi & Umum, Kepala Kantor Kas untuk memasarkan produk-produk Kredit kepada Nasabah / calon Nasabah.

6. Bagian Administrasi & Umum

Terdiri dari :

- a. Administrasi Pembukuan
- b. Pelaporan
- c. Sumber Daya Manusia dan Umum.

Tugas-tugasnya adalah :

- 1) Pengurusan dan administrasi sarana kerja
- 2) Pengurusan dan administrasi personil
- 3) Pengurus atau tugas sekretariat
- 4) Akuntansi dan laporan keuangan.

7. Kantor kas

Terdiri dari :

- a. Teller / Kasir
- b. Tabungan dan Deposito (Simpanan Berjangka)
- c. Administrasi Pembukuan dan Umum

Tugas-tugasnya :

- 1) Melaksanakan pemasaran produk Tabungan dan Deposito Berjangka kepada sekolah-sekolah, Dinas / Instansi Pemerintah maupun swasta dan Perorangan (Indvidu).
- 2) Melaksanakan pemasaran produk Kredit kepada pengusaha perorangan / kelompok, sekolah-sekolah dan Dinas / Instansi Pemerintah.

- 3) Mengelola hubungan langsung dengan pemilik / sumber Dana dominan.
- 4) Mengelola dan mengembangkan produk / jasa-jasa perbankan lainnya.
- 5) Melakukan penelitian dan identifikasi pasar untuk mengetahui produk jenis yang bagaimana yang diinginkan pasar.
- 6) Memantau semua produk penghimpun Dana baik nominal, nasabah, rekening maupun sistem dan prosedur yang digunakan.
- 7) Mengadministrasikan, mengelolah, menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen nasabah Dana dan surat-surat esensial lainnya dengan baik dan teratur serta menyimpan spesimen nasabah pada tempat yang aman.
- 8) Melakukan penelitian pasar atas kekuatan produk saingan baik berdasarkan syarat-syarat produk tingkat bunga dan hadiah-hadiah maupun sistem produk dan strategi pelayanan.
- 9) Menyusun atau menyiapkan laporan-laporan yang berhubungan dengan penghimpunan Dana Kantor Kas yang dibutuhkan Bank Indonesia dan instansi lainnya.
- 10) Menjaga hubungan baik dengan posisi kunci nasabah.
- 11) Membukukan seluruh transaksi dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memelihara kebijaksanaan dan prosedur pembukuan untuk menjamin terselenggaranya pengendalian / pengawasan keuangan yang sehat.

- 12) Memeriksa dan menguji kebenaran transaksi yang dibukukan.
- 13) Memelihara dan menguji kebenaran Neraca dan Rugi Laba Kantor Kas.
- 14) Memelihara data pembukuan, menyimpan dan mengamankan bukti-bukti pembukuan dan spesimen nasabah Tabungan dan Deposito Berjangka dengan baik dan teratur.
- 15) Membuat rencana kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Kas.
- 16) Membantu kantor Induk untuk pembayaran realisasi kredit kepada nasabah yang berada dalam lingkungan Kantor Kas berikut menerima setoran (angsuran) / cicilan kredit nasabah tersebut.
- 17) Membantu Kantor Induk untuk menerima setoran Transfer dari nasabah.
- 18) Mengelola kebutuhan logistik dan inventaris Kantor Kas.
- 19) Mengelola pemeliharaan Aset Kantor Kas.
- 20) Mengelola kegiatan kearsipan dan Expedisi Kantor Kas.
- 21) Mengelola keamanan Aset Kantor Kas.
- 22) Menciptakan hubungan kerjasama yang harmonis dengan seluruh pegawai dalam lingkungan Kantor Kas, Bagian Pemasaran Dana, Bagian Pemasaran Kredit dan Bagian Administrasi & Umum.
- 23) Memberikan usulan dan saran kepada Direksi tentang pengembangan Kantor Kas.

8. Kantor Cabang

Terdiri dari :

a. Kepala cabang

Tugas nya:

- 1) Mewakili Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Bank diwilayah kerja Kantor Cabang.
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas pokok unit kerja Kantor Cabang.
- 3) Membina dan mengembangkan kemampuan kerja seluruh pegawai yang berada di bawah supervisi Kantor Cabang.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi dengan suatu Surat Penetapan Khusus untuk itu.

b. Pemimpin Seksi Pemasaran

Tugasnya :

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi dan tugas-tugas pokok unit kerja dibawah supervisi pemimpin seksi pemasaran.
- 2) Membina dan mengembangkan kemampuan kerja seluruh pegawai yang berada dibawah supervisi dibawah pemimpin Seksi Pemasaran.
- 3) Melakukan pembinaan dan penagihan terhadap kredit yang telah diberikan.

- 4) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Pemimpin Cabang dengan suatu Surat Penetapan Khusus untuk itu.

c. Pemimpin Seksi Operasional

Tugasnya :

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi dan tugas-tugas pokok unit kerja dibawah supervisi pemimpin Seksi Operasional.
- 2) Membina dan mengembangkan kemampuan kerja seluruh pegawai yang berada dibawah Supervisi Pemimpin Operasional.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Pemimpin Cabang dengan suatu Surat Keputusan Khusus untuk itu.

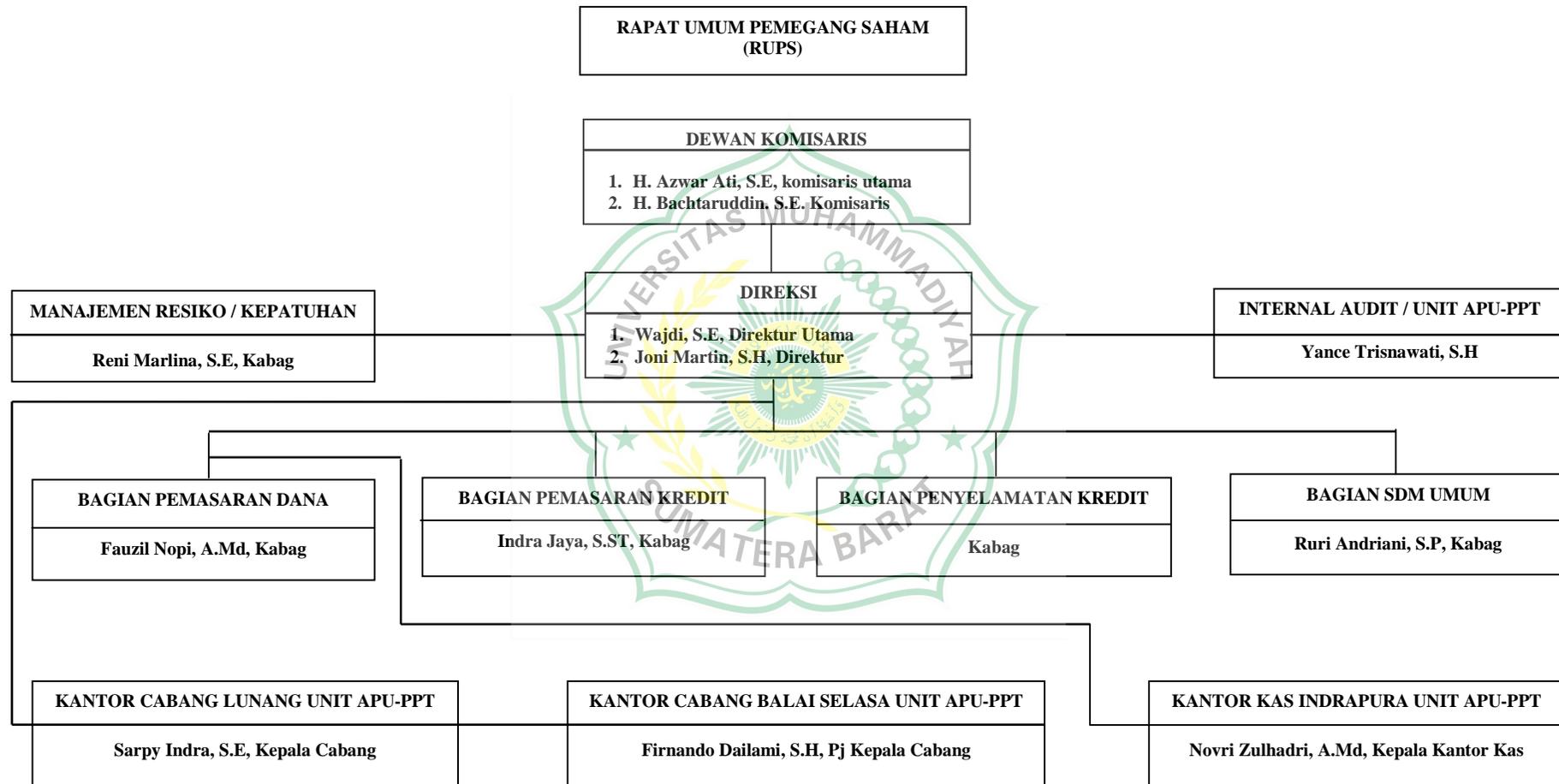
9. Internal Audit

Tugasnya :

- 1) Menjaga dan mengamankan harta kekayaan Bank
- 2) Mengidentifikasi dan membatasi kemungkinan timbulnya kerugian akibat resiko operasional.
- 3) Mencegah terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan wewenang.
- 4) Menjaga keakuratan data keuangan.
- 5) Meningkatkan efektifitas dan afisiensi disemua sektor.

GAMBAR 4.1

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT GEMA PESISIR



Nama-nama Anggota Setiap Bagian :

1. Internal Audit

a. Petugas audit : Heru Syahputra, A.Md

2. Bagian pemasaran dana

a. *Teller* / Kasir : Yul Alfiani, S.Pt

b. Administrasi / Pembukuan : Sri Utari, A.Md

c. Pemasaran Dana : Sopiyan Hadi

Yandrivo Verdana, S.Pd

Andrianto

3. Bagian Pemasaran Kredit

a. Pemasaran kredit atau analisis : Roni Radesa

Dody May candra

Hendrix Mustaufik, S.Pd

b. Administrasi dan Realisasi : Riko Anggriawan, S.H

4. Bagian Penyelamatan Kredit

a. Penyelamatan dan sepervisi : Junaidi, A.Md

Edo Kurniawan

5. Bagian SDM dan Umum

a. Petugas umum : Defri Sofyan

b. Satpam : sukardi

2. Kantor Cabang Lunang Unit APU-PPT

a. Kepala Seksi Operasional : Rian Agusta, S.Pt

- b. Pemasaran kredit/ analis : Fahruzi, A.Md
Dodi Candra, S.Kom
- c. *Teller / Kasir* : Nike Frastica Tarnando, S.Pd
- d. Administrasi / Pembukuan : Destuti Ningsi, S.E
- e. Pemasaran Dana : Rahmatan
- f. Petugas Umum : Nurul Akbar

3. Kantor Cabang Balai Selasa

- a. Kepala seksi pemasaran : Yunita Utai Dewi, A.Md
- b. Kepala seksi operasional : Iindexita Rosi, S.H
- c. Pemasaran kredit / Analisis : Rizki MK Putra, S.E
- d. Pemasaran : Andri Perdana Efendi
Davis Saputra, A.Md
- e. *Teller / Kasir* : Cintia Irmanora, A.Md
- f. Administrasi / Pembukuan : Dona Anggria Putri, S.T
- g. Petugas Umum : Fuad Gontara
- h. Satpam : Wendo Siska Putra

4. Kantor Kas Indrapura

- a. Pemasaran dana : Raffi Satria
- b. *Teller / Kasir* : Lovia A. Okta Sari, A.Md
- c. Administrasi / Pembukuan : Tati Murni
- d. Petugas Umum : Asrian Putra

4.1.2 Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir

Kas merupakan pos yang paling *liquid* dan berharga diantara pos-pos aktiva lancar lainnya. Pengendalian intern yang kurang memadai terhadap kas akan menimbulkan kebocoran-kebocoran dan akan mempengaruhi bahkan mengurangi likuiditas perusahaan sehingga kewajiban jangka pendek tidak dapat dipenuhi dan mengakibatkan perusahaan kehilangan kepercayaan dari masyarakat.

Pengendalian intern kas sangat penting dilaksanakan pada setiap perusahaan, begitu juga dengan PT. BPR Gema Pesisir yang bergerak dibidang ekonomi mikro. Karena saldo kas merupakan aktiva yang sangat *liquid* sehingga sangat mudah untuk dicuri atau digunakan dengan tidak semestinya, PT. BPR Gema Pesisir menerapkan pengendalian intern kas meliputi komponen-komponen sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar yang utama, di dalam lingkungan ini tercermin sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian perusahaan. Lingkungan pengendalian erat hubungannya dengan pelaksanaan operasional, yaitu para pegawai yang melaksanakan kegiatan perusahaan. Sehingga secara langsung akan menentukan corak organisasi yang akan mempengaruhi kesadaran mengendalikan karyawannya.

2. Perkiraan Resiko Yang Timbul

Perkiraan resiko yang timbul bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisa, dan mengelola resiko yang berhubungan dengan pengendalian intern di dalam

perusahaan. Resiko-resiko yang ada disebabkan oleh faktor-faktor intern dan ekstern.

Resiko dapat timbul oleh keadaan sebagai berikut :

a) Perkiraan Lingkungan PT. BPR Gema Pesisir

Perubahan peraturan atau lingkungan operasi perusahaan dapat mengakibatkan perusahaan dalam tekanan persaingan dan resiko yang berbeda. PT. BPR Gema Pesisir selalu berusaha melakukan penyempurnaan pengendalian intern terhadap kas agar terhindar dari manipulasi dan pencurian dengan dilakukannya evaluasi dan perbaikan-perbaikan atas pengendalian intern yang telah berjalan jika terdapat kelemahan, termasuk kebijakan-kebijakan dan peraturan-peraturan yang ada, sehingga dapat menimbulkan atau mengantisipasi resiko yang mungkin timbul. Misalnya bila sebelumnya kas hanya disimpan dilaci yang terkunci, sekarang PT. BPR Gema Pesisir telah menggunakan lemari besi yang tahan api atau brankas dengan kode-kode dan kunci yang hanya diketahui oleh kasir.

b) Karyawan Baru

Dengan adanya karyawan baru yang masih mempunyai semangat kerja tinggi akan memacu karyawan lainnya untuk bekerja dengan lebih baik. Disamping itu, terdapat ide-ide baru dan pandangan atau pengertian lain atas pengendalian intern yang sedang diterapkan dalam perusahaan yang sangat membantu bila karyawan tersebut berkualitas baik.

Untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan, PT. BPR Gema Pesisir juga ada menyelenggarakan pelatihan kerja (*training*) bagi karyawan sehingga karyawan PT. BPR Gema Pesisir juga terampil bekerja dalam bidang masing-masing.

Pada PT. BPR Gema Pesisir karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya. Selain itu juga dilakukan rotasi dan mutasi karyawan, sehingga selalu terjadi penyegaran dan suasana kerja yang baru bagi karyawan yang membuat karyawan menjadi tidak jenuh dan bosan.

c) Teknologi Baru

PT. BPR Gema Pesisir telah menggunakan sistem komputerisasi dalam membuat bukti-bukti transaksi dan pembukuan administrasi lainnya, sehingga dalam pembuatan laporan keuangan lebih akurat dan cepat serta dapat meminimalkan kecurangan yang mungkin dan mengefisiensi atau menghemat waktu kerja.

3. Aktivitas Pengendalian

Penerimaan kas pada PT. BPR Gema Pesisir diperoleh dari setoran tabungan nasabah dan penerimaan piutang atau pembayaran kredit oleh nasabah. Kasir membuat bukti transaksi penerimaan beserta uangnya, kemudian membuat laporan kepada bagian keuangan setiap hari. Bagian keuangan sebelum menandatangani bukti penerimaan yang dibuat oleh kasir, mencocokkan terlebih dahulu jumlah uang yang diterima dengan bukti-bukti yang ada. Selanjutnya kasir menerima uang dan menyerahkan buktinya kepada bagian pembukuan untuk dibukukan sesuai dengan kelompoknya. Sedangkan dalam pengeluaran untuk keperluan operasional, kasir mengeluarkan uang setelah mendapat persetujuan dan tanda tangan oleh kepala bagian keuangan, dalam hal ini juga ditandatangani oleh manajer perusahaan.

Dari uraian diatas kita dapat melihat bahwa pengendalian intern yang dilakukan PT. BPR Gema Pesisir sudah memadai, dengan adanya pembatasan tugas

dan wewenang yang jelas pada karyawan akan mengurangi kemungkinan terjadinya tindak kecurangan ataupun kesalahan yang dilakukan karyawan. Karena adanya pembagian pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing akan memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.

Apabila kurangnya pengendalian intern yang dilakukan oleh suatu perusahaan dapat menyebabkan pengelolaan kas perusahaan tersebut kurang efektif. PT. BPR Gema Pesisir perlu sekali melakukan pengendalian intern kas yang lebih baik dan memadai. Adapun unsur-unsur aktivitas pengendalian intern tersebut adalah sebagai berikut :

a) Pelaksanaan Review

Kegiatan pengendalian dilakukan dengan mengadakan perbandingan antara penampilan kerja aktual dengan target atau sasaran yang telah ditetapkan. Tinjauan ulang atas pelaksanaan kerja ini biasanya dilakukan oleh manajer penyimpangan maka akan dilakukan tindakan koreksi.

Tinjauan ulang tersebut bisa juga dilakukan dengan pemeriksaan mendadak, misalnya memeriksa catatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan bukti pendukung yang ada dan memeriksa kas yang terdapat dalam brankas.

b) Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik ini terdiri dari prosedur-prosedur pengamanan atas kekayaan dan catatan perusahaan. Kegiatan pengendalian fisik ini dilaksanakan untuk menjaga aset dari perbedaan perhitungan antara catatan dengan hasil perhitungan fisik dan menghindari pencurian atas aset.

PT. BPR Gema Pesisir telah melakukan pengamanan yang baik, yaitu dengan menyediakan brankas dan lemari khusus yang terkunci untuk menyimpan uang dan dokumen-dokumen perusahaan.

c) Pemisahan tugas

Struktur organisasi PT. BPR Gema Pesisir sudah sangat memadai, karena sudah ada pembatasan dan pembagian tugas dan wewenang dimana seorang karyawan hanya melakukan satu pekerjaan dan hanya mempunyai satu jabatan saja. Tujuan utama pemisahan tugas adalah untuk menghindari timbulnya kesalahan-kesalahan yang disengaja atau tidak dalam mengotorisasi transaksi, mencatat transaksi, dan pemeliharaan aset. Pemisahan tugas yang jelas dapat kita lihat seperti dibawah ini :

- a. Fungsi otorisasi
- b. Fungsi pengawasan
- c. Fungsi pencatatan
- d. Fungsi penyimpanan

4. Informasi dan Komunikasi

Untuk mencapai pengendalian intern yang efektif, maka informasi dan komunikasi harus berjalan dengan baik. Diantaranya dengan pencatatan informasi yang baik, panduan kebijakan yang tercantum pada peraturan PT. BPR Gema Pesisir dan laporan keuangan yang disusun secara periodik. Unsur-unsur dari informasi dan komunikasi adalah sebagai berikut :

a. Menyusun dan mencatat semua transaksi yang sah.

Pada PT. BPR Gema Pesisir setiap transaksi yang terjadi langsung dilakukan pencatatann dengan segera. Dimana bagian pembukuan langsung menyusun dan mencatat semua transaksi yang sah, transaksi tersebut sah karena bukti-bukti pendukungnya telah diotorisasi serta sesuai dengan jangka waktu terjadinya transaksi yang boleh dicatat. Kemudian hasil transaksinya diperiksa oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan, sehingga menghasilkan informasi yang memadai dan tepat waktu, informasi tersebut membantu pelaksanaan pengendalian intern diperusahaan dan proses pengambilan keputusan oleh manajer.

b. Pengklasifikasian transaksi keuangan

Pencatatan hasil transaksi akuntansi oleh bagian akuntansi selalu mencantumkan tanggal, bulan dan tahun pada saat transaksi tersebut terjadi dan mengklasifikasikan transaksi tersebut kedalam pos-pos sesuai dengan rekeningnya dan membantu dalam menyusun laporan keuangan. Dengan demikian yang diberikan oleh bagian akuntansi tersebut mudah dimengerti oleh yang membutuhkannya.

c. Komunikasi

Komunikasi di dalam perusahaan baik secara lisan yang berupa tindakan yang dilakukan oleh manajemen maupun tulisan yang berupa laporan pertanggung jawaban telah berlangsung cukup baik, terutama yang berhubungan dengan kas, sehingga dapat mempermudah pengendalian intern di PT. BPR Gema Pesisir, kasir selalu meminta persetujuan dari kepala Bagian Keuangan dalam mengeluarkan uang.

Kemudian bagian keuangan memeriksa bukti-bukti transaksi dengan uang yang ada dan membuat laporan yang nanti akan dipertanggung jawabkan kepada manajer.

5. Pemantauan

Pemantauan kegiatan rutin PT. BPR Gema Pesisir dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait. Misalnya pemantauan untuk kegiatan penerimaan dan pengeluaran serta pencatatan kas dilaksanakan oleh manajer. Pemantauan atau pengawasan operasional PT. BPR Gema Pesisir dilakukan oleh internal auditor yang diambil dari orang dalam perusahaan. Pemantauan secara umum pada PT. BPR Gema Pesisir dilakukan oleh manajer terhadap bagian-bagian yang ada didalam perusahaan, kemudian hasil dari pemantauan tersebut di evaluasi dan diambil tindakan koreksi bila terjadi penyimpangan.

Pemantauan yang dilakukan terhadap kas merupakan pemantauan terhadap :

- 1) Jumlah kas yang ada pada brankas dengan catatan yang ada dan bukti-bukti pendukungnya
- 2) Ketersediaan kas yang ada pada perusahaan untuk membiayai kebutuhan operasional
- 3) Peraturan dan kebijakan yang ada
- 4) Pencatatan lembur karyawan dan jumlah karyawan agar tidak terjadi pembayaran gaji pada orang yang salah
- 5) Pencatatan transaksi yang sesuai dengan prosedur dan bukti-bukti yang telah diotorisasi.

Tujuan pengendalian internal :

a. Ketaatan Terhadap Peraturan Dan Undang-Undang yang Berlaku

PT. BPR Gema Pesisir selalu berusaha menaati setiap peraturan, baik peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun kebijakan yang dibuat oleh perusahaan sendiri. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan PT. BPR Gema Pesisir telah menaati hukum dan peraturan yang berlaku dan telah dilaksanakan dengan baik, seperti berikut :

- a) Laporan keuangan yang disusun berdasarkan pada standar akuntansi
- b) Kebijakan persetujuan kredit oleh manajemen
- c) Pembayaran pajak yang dilakukan perusahaan adalah tepat waktu.

b. Keandalan Pelaporan Keuangan

Dalam pencatatan setiap transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas selalu didukung oleh bukti dan otorisasi dari pihak yang berwenang sehingga dapat ditelusuri apabila terdapat perbedaan. Adapun laporan keuangan yang disusun harus memenuhi ha-hal sebagai berikut :

a) Cermat

Laporan keuangan PT. BPR Gema Pesisir disusun berdasarkan transaksi yang terjadi dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

b) Jelas

Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan diklasifikasikan dengan jelas dan benar sesuai dengan kelompok transaksi yang bersangkutan. Hal ini

dimaksudkan agar penyusunan laporan keuangan akan lebih mudah dan memberikan informasi yang jelas.

c) Ringkas

Laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan dibuat ringkas mungkin agar dapat dimengerti oleh semua pihak yang melakukannya, dan agar dapat mempermudah proses pengambilan keputusan.

d) Tepat Waktu

Laporan keuangan PT. BPR Gema Pesisir disusun berdasarkan transaksi yang telah terjadi dalam suatu periode pembukuan. Hal ini dimaksudkan agar laporan keuangan tersebut dapat digunakan oleh manajemen pada saat laporan keuangan tersebut dibukukan.

c. Efektifitas dan Efisiensi Operasi

PT. BPR Gema Pesisir selalu melakukan pengamatan terhadap sumber daya yang digunakan dalam perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya pemborosan yang tidak perlu, sehingga menunjang efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional yang dijalankan oleh perusahaan.

4.1.3 Pengelolaan Kas pada PT. BPR Gema Pesisir

Adapun pengelolaan kas yang terdapat pada PT. BPR Gema Pesisir yaitu meliputi :

1. Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada PT. BPR Gema Pesisir diperoleh dari setoran tabungan, penerimaan setoran atau pembayaran kredit, pendapatan lain-lain yang berasal dari administrasi pembiayaan, pendapatan administrasi tabungan, pendapatan jasa Bank dan pendapatan operasi lain.

Untuk penerimaan kas dari kredit, prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut, Setelah nasabah mendapatkan persetujuan kredit maka nasabah harus melunasi kewajibannya sesuai dengan jadwal yang telah disepakati yaitu setiap bulan. Pembayaran diantarkan sendiri ke PT. BPR Gema Pesisir. Apabila nasabah langsung membayarkan setorannya ke kantor PT. BPR Gema Pesisir mesti menyerahkan bukti kreditnya, pembayaran disetorkan kepada kasir, apabila sudah dilakukan pembayaran maka kasir akan mengisi bukti kredit tersebut dan mengeluarkan kwitansi sebagai tanda bahwa angsuran kredit telah dibayar. Kemudian kasir memasukan transaksi penyetoran tersebut kedalam komputer melalui program yang kemudian untuk dicatatkan kedalam rekening nasabah tersebut.

Kas masuk pada penerimaan pendapatan lain-lain seperti pendapatan adm pembiayaan, pendapatan administrasi tabungan, pendapatan materai dan lain-lain. Pendapatan ini diperoleh pada waktu awal nasabah membuka tabungan atau

melakukan kredit. Setiap pembukuan rekening tabungan dan kredit akan dikenakan biaya administrasi dan biaya materai sebagai syarat untuk pembukaan rekening.

2. Penerimaan Kas Kecil

Dahulunya PT. BPR Gema Pesisir ada menerapkan persediaan kas kecil dikantor, jumlah maksimalnya Rp.500.000,- tetapi sekarang sudah tidak menggunakan kas kecil lagi, menurut peninjauan penulis alasan pihak PT. BPR Gema Pesisir tidak menggunakan kas kecil lagi karena akan menambah pengeluaran yang kurang jelas karena jumlahnya yang kecil kemudian kurang efektif bila pencatatannya dikhususkan dan juga akan memakan waktu dan tenaga. Jadi pengeluaran untuk biaya yang relatif kecil atau kebutuhan harian langsung saja diambil dari kas perusahaan.

3. Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada PT. BPR Gema Pesisir umumnya meliputi :

- a. Pengeluaran kas untuk biaya operasional
- b. Pengeluaran kas untuk membayar gaji karyawan, listrik, lampu dan telfon
- c. Pengeluaran kas untuk mengeluarkan kredit bagi nasabah dan utang usaha

Prosedur pengeluaran kas untuk membayar gaji karyawan dilakukan pada akhir bulan. Kasir menyerahkan daftar gaji kepada bagian keuangan dalam hal ini juga ditangani oleh manajer, kemudian Bagian Keuangan memeriksa dan mentransfer gaji karyawan. Pada PT. BPR Gema Pesisir batasan kas keluar yang boleh dicairkan oleh kasir adalah sebesar Rp. 5.000.000,- sedangkan untuk pengeluaran kas yang lebih dari itu harus mendapat otorisasi dari manajer keuangan.

Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Terdapat 3 departemen dalam sistem pengeluaran kas :

a) Bagian utang usaha

Proses pengeluaran kas dimulai dalam bagian utang usaha, staf administrasi bagian utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengirim *voucher* serta dokumen pendukungnya kebagian pengeluaran kas.

b) Bagian pengeluaran kas

Menerima paket *voucher* dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan akurasi dan administratifnya. Untuk pengeluaran staf administrasi tersebut membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, jumlah uangnya, nomor *voucher* serta data lain yang terkait dalam daftar cek yang juga disebut jurnal pengeluaran kas.

c) Bagian buku besar

Menerima *voucher* jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian utang usaha. Mencatat ke akun pengendali utang usaha dan akun kas dalam buku besar serta merekonsiliasi akun pengendali utang usaha dengan ikhtisar buku pembantu utang usaha.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir

Setelah melakukan penelitian, penulis berpendapat bahwa pengendalian internal kas pada PT. BPR Gema Pesisir kecamatan Linggo Sari baganti sudah memadai. Karena pengendalian internal yang dijalankan PT. BPR Gema Pesisir sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yaitu ;

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang ada di PT. BPR Gema Pesisir sudah memadai, hal ini tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur lingkungan pengendalian. PT. BPR Gema Pesisir mempunyai struktur organisasi yang sudah jelas, yaitu sudah ada pembagian tugas dan wewenang yang jelas serta tidak ada lagi rangkap jabatan atau dua pekerjaan yang dilakukan hanya oleh satu karyawan. Hal ini tentu saja memperkecil kemungkinan terjadinya salah saji yang material, karena satu pekerjaan hanya dilakukan oleh satu karyawan sehingga informasi akuntansi yang disajikan sangat akurat.

2. Perkiraan risiko yang timbul

Resiko yang mungkin timbul telah diidentifikasi, dianalisis, dan dikelola cukup baik oleh PT. BPR Gema Pesisir, kemudian semua resiko yang mungkin timbul telah diantisipasi oleh manajemen resiko. Selain itu di PT. BPR Gema Pesisir juga selalu dilakukan pelatihan-pelatihan untuk karyawan, sehingga kemampuan dan pemahaman karyawan menjadi bertambah dan meningkatkan kualitas karyawan yang berdampak pada kinerja karyawan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian pada PT. BPR Gema Pesisir sudah cukup memadai, tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur aktivitas pengendalian yang sudah berjalan sebagaimana mestinya. Seperti antara fungsi otorisasi, fungsi pengawasan, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan sudah terpisah secara jelas maksudnya pembagian fungsi ini sudah terlaksana pada PT. BPR Gema Pesisir karena setiap pekerjaan dan jabatan hanya ditempati oleh satu orang karyawan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada PT. BPR Gema Pesisir telah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari penyusunan dan penyampaian informasi serta komunikasi antara bagian-bagian yang terkait di PT. BPR Gema Pesisir, sehingga cukup membantu manajemen dalam pelaksanaan pengendalian.

5. Pemantauan

Pemantauan pada PT. BPR Gema Pesisir masih sudah sangat bagus karena tugas pemantauan tidak hanya dilakukan oleh satu orang manajer, tetapi juga dilakukan oleh setiap manajer keuangan dan juga dibantu oleh setiap kepala bagian dan kepala kantor cabang, sehingga pengawasan ataupun pemantauan terhadap jalannya operasional PT. BPR Gema Pesisir pada tiap-tiap bidang terkoordinir dengan baik akibatnya tindakan kecurangan ataupun kesalahan-kesalahan yang mungkin dilakukan oleh karyawan lebih mudah terdeteksi karena pengawasan ataupun pemantauan tidak dilakukan hanya oleh satu orang saja. Kemudian pengawasan yang dilakukan oleh internal auditor PT. BPR Gema Pesisir juga sudah

memadai karena kedatangan internal auditor ke PT. BPR Gema Pesisir untuk melakukan pengawasan dilakukan secara kontiniu dan teratur. Dan audit internal selalu dilakukan pada setiap tiga bulan sekali atau per triwulan.

4.2.2 Pengelolaan Kas pada PT. BPR Gema Pesisir

Setelah melakukan penelitian penulis berpendapat bahwa pengelolaan kas pada PT. BPR Gema Pesisir sudah memadai, karena pemisahan tugas dan fungsi yang sudah jelas dalam :

1. Penerimaan kas

Sudah adanya pembatasan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam penerimaan kas, pada bagian penerimaan kas dilakukan oleh kasir dan buktinya dibukukan oleh bagian pembukuan kemudian diotorisasi atau diperiksa oleh bagian keuangan. Sehingga pengelolaan kas yang dilakukan sudah efektif akibatnya hal ini akan dapat mempermudah pengendalian intern kas perusahaan, tindakan penyelewengan atau kecurangan sangat mudah dideteksi.

2. Pengeluaran kas

Pengeluaran kas PT. BPR Gema Pesisir yang terdiri dari pembayaran gaji karyawan, pembayaran biaya-biaya operasional, pembayaran listrik, pembayaran telepon, pembayaran utang dan pengeluaran kredit nasabah dilakukan oleh bagian keuangan setelah mendapatkan otorisasi dari manajer PT. BPR Gema Pesisir. Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. BPR Gema Pesisir sudah efektif yaitu pembatasan pengeluaran kas yang boleh dilakukan oleh kasir adalah sebesar

Rp.5.000.000,- sedangkan setiap pengeluaran kas yang melebihi batasan tersebut harus mendapat otorisasi dari manajemen PT. BPR Gema Pesisir, setelah disetujui oleh manajer barulah pengeluaran kas itu dikeluarkan dan disertai dengan bukti yang jelas, bukti pengeluaran kas tersebut langsung dicatat oleh bagian pembukuan kedalam buku kas keluar.

Kemudian untuk meningkatkan pengendalian kas pada PT. BPR Gema Pesisir, demi mengurangi atau menghindari bentuk-bentuk kecurangan atau penggelapan uang. PT. BPR Gema Pesisir melakukan pengendalian kepada berbagai kemungkinan kecurangan yang mungkin dilakukan diantaranya :

1. Penerimaan yang tidak dicatat

Misalnya piutang nasabah yang sudah dihapuskan karena sudah tidak tertagih lagi, tiba-tiba dibayar lagi oleh nasabah. Uang setoran ini merupakan pendapatan bagi PT. BPR Gema Pesisir tetapi tidak dilaporkan oleh kasir. Kasus seperti ini belum pernah terjadi pada PT. BPR Gema Pesisir.

2. Merendahkan jumlah penerimaan atau meningkatkan jumlah pembayaran

Setiap pengeluaran atau penerimaan yang terjadi pada PT. BPR Gema Pesisir nanti nya akan diperiksa oleh manajer, dan disesuaikan dengan bukti-bukti yang ada sehingga kasir atau bagian lainnya akan sulit untuk melakukan pemalsuan pengeluaran ataupun penerimaan.

3. Menunda pencatatan penerimaan piutang (*lapping*)

Kemungkinan terjadinya *lapping* bisa saja terjadi karena tidak adanya pembatasan tugas antara bagian penyimpanan dengan bagian pencatatan.

Sehingga kemungkinan untuk melakukan tindak kecurangan atau kesalahan cukup besar. Uang yang diterima pada hari itu langsung disimpan dalam brankas pada hari itu juga. Kemudian manajer selalu memeriksa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada kasir. Walaupun bagian pencatatan dan penyimpanan dilakukan oleh satu orang, tetapi pada PT. BPR Gema Pesisir belum pernah terjadi penggelapan uang dengan cara *lapping* ini.

4. Pengaitan cek (*check kitting*)

Kecurangan dengan cara *kitting* belum pernah terjadi, karena PT. BPR Gema Pesisir selalu mengadakan pencocokan antara saldo yang ada pada Bank lain dengan Saldo menurut pihak PT. BPR Gema Pesisir sendiri.

5. Mencantumkan jumlah yang salah pada buku kas

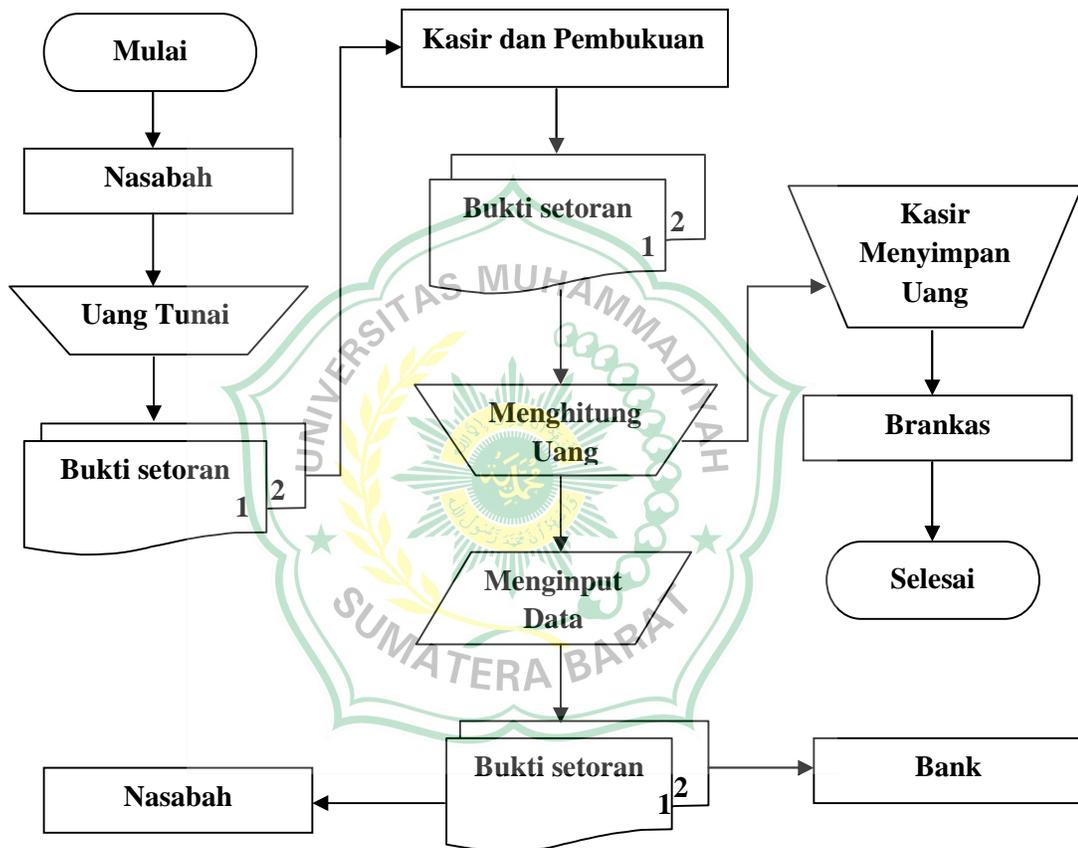
Seperti yang telah dicantumkan diatas, bagian keuangan selalu mencocokkan jumlah kas yang ada pada kasir dengan bukti-bukti transaksinya. Sehingga kesalahan mencantumkan jumlah kas menjadi lebih sedikit atau tidak ada sama sekali.

4.2.3 Diagram Alir Kas (Flowchart) PT. BPR Gema Pesisir

1. Diagram Alir Kas Masuk

Gambar 4.2

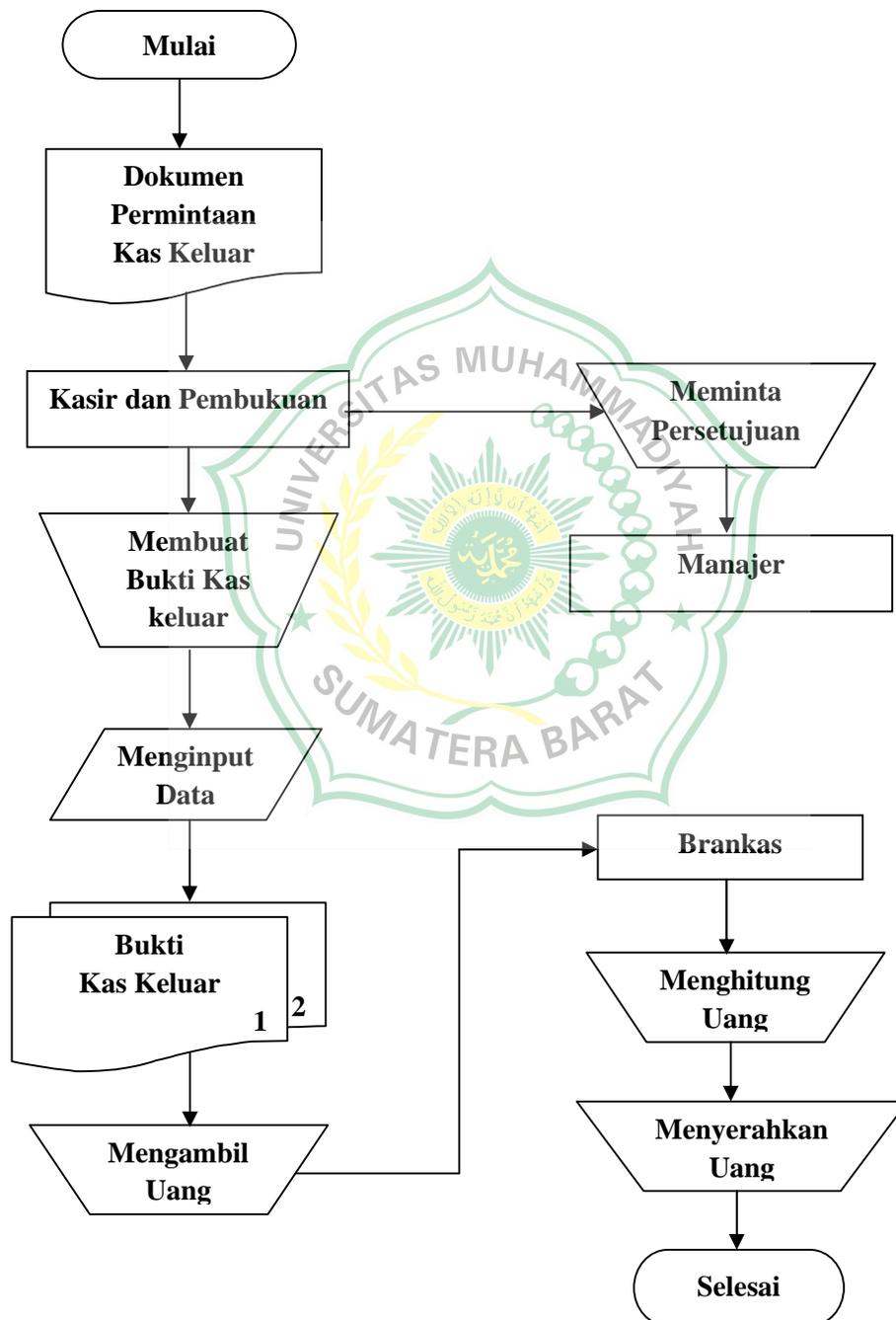
Diagram Alir Kas Masuk



2. Diagram Alir Kas Keluar

Gambar 4.3

Diagram Alir Kas keluar





BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengendalian intern kas yang ada di PT. BPR Gema Pesisir sudah memadai, hal ini dapat dilihat dari sudah jelasnya pemisahan pembagian tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PT. BPR Gema Pesisir, selalu dilakukan penyeleksian terhadap calon karyawan baru, pelatihan atau *training* kepada karyawan dilakukan secara rutin dengan anggaran 5% dari biaya tenaga kerja untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan, selalu dilakukan rotasi dan mutasi jabatan dengan rentang waktu setiap 2 tahun bagi jabatan yang mempunyai resiko yang cukup besar dan setiap 4 tahun bagi jabatan yang mempunyai resiko yang relative kecil, untuk slip setoran dan penarikan sudah menggunakan nomor urut, kemudian sudah adanya pemisahan fungsi pencatatan, penerimaan dan penyimpanan kas pada PT. BPR Gema Pesisir.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan diatas, maka penulis ingin memberikan saran untuk memperbaiki kelemahan yang masih ada pada PT. BPR Gema Pesisir. Adapun saran tersebut adalah :

1. PT. BPR Gema Pesisir untuk terus mempertahankan dan meningkatkan Sistem Pengendalian Intern yang telah diterapkan guna menghindari dan memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan dan penyelewengan.
2. Dalam perekrutan karyawan hendaklah selalu dilakukan penyeleksian dan tes agar didapatkan karyawan yang berkualitas.
3. mempertahankan pelatihan atau *training* kepada seluruh karyawan agar karyawan mengerti dengan pekerjaannya dan menumbuhkan semangat baru dalam kinerja karyawan.
4. Dalam melakukan pemeriksaan dapat dilakukan secara terprogram tetapi pemeriksaan secara mendadak juga perlu dilakukan, sehingga akan mendorong setiap karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dari awal.
5. Tetap melaksanakan rotasi dan mutasi karyawan dengan teratur. Rotasi dan mutasi karyawan dilakukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang dan mencegah kemungkinan terjadinya manipulasi kas serta untuk menghindari kejenuhan dan kebosanan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, (2001). *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi Publik)*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), (2007). *Consideration of Fraud in a Financial Statement Audit*. AU Section 316.PCAOB Standards and Related Rules as of December 2006. New York: AICPA.
- Anoraga, Panji, dan Widiyanti, Ninik, (2003). *Dinamika Koperasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arnas, Aulia, (2013). *Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika (Kne) Di Bontang*, Skripsi. Samarinda: Universitas Mulawarman.
- Arikunto, S, (2002). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Atmaja, Lukas Setia, (2008). *Manajemen Keuangan, Buku 1*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Azalia Sabella, Meidiana, (2010). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Pada Pt. Javas Tripta Gemala*. Skripsi. Semarang: Universitas Dian Nuswantoro.
- Coso, (2013). *Internal Control-Integrated Framework : Executive Summary*, Durham, North Carolina, May 2013.
- Fitri, (2012). *Analisis Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Pada BMT Al-Hijrah Kota Bukittinggi*. Skripsi. Padang: Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
- Helfianti, Liza, (2012). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada KPN IV Koto Jaya Di Kabupaten Agam*. Skripsi. Padang: Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), (2001). *Standar Professional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Irmayanto, Juli, dkk. (2004). *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Universitas Trisakti
- Mulyadi, (2000). *Akuntansi Biaya*. Cetakan Ketiga, Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- , (2001). *Sistem Akuntansi*, Buku Kedua, Edisi Ke Enam. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi, (2002). *Auditing*, Edisi Kelima. Yogyakarta: Aditya Media.

Rudianto, (2009). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Soemarso, (2004). *Akuntansi Sebagai Pengantar*. Edisi Kelima, Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat.

Weigandt, Jerry J dkk, (2007). *Accounting Principles Pengantar Akuntansi*. Edisi Ketujuh, Jakarta: Salemba Empat.

Widjaja Tunggal, Amin, (2000). *Coso-Based Auditing*. Jakarta: Harvarindo.

Wowor , (2015). *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Kekayaan Daerah (DPPKAD) Kota Tomohon*. Skripsi. Manado: Universitas Sam Ratulangi.



Lampiran I

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA :

1. Apakah struktur organisasi perusahaan telah menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas ?.....
2. Apakah pimpinan perusahaan telah mendelegasikan wewenang pada orang yang tepat ?.....
3. Apakah karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya ?.....
4. Apakah telah dilaksanakan penilaian terhadap hasil kerja tiap karyawan ?.....
5. Apakah pihak perusahaan sering melakukan pelatihan atau *trainng* untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan ?.....
6. Apakah laporan penerimaan dan pengeluaran kas disusun secara periodic ?.....
7. Apakah laporan penerimaan kas harian diperiksa oleh manajer keuangan ?.....
8. Apakah pengeluaran kas harian diperiksa oleh manajer keuangan ?.....
9. Apakah pencatatan dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas didasarkan bukti-bukti yang telah diotorisasi oleh Manajer ?.....
10. Apakah jurnal penerimaan dan pengeluaran kas didukung oleh bukti-bukti yang lengkap ?.....
11. Apakah ada pemeriksaan atas kelengkapan dan keabsahan dokumen ?.....
12. Apakah perusahaan telah menggunakan dana yang ada secara efektif pada setiap waktu ?.....

13. Apakah telah dilakukan pencatatan atas setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas ?.....
14. Apakah ada pemeriksaan dan evaluasi atas kebijakan dan prosedur yang ada didalam perusahaan ?.....
15. Apakah ada dilakukan rotasi dan mutasi jabatan dalam perusahaan ?.....
16. Apakah telah dilakukan pencatatan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan ?.....
17. Apakah perusahaan mempunyai simpanan pada Bank lain ?.....
18. Apakah ada dilakukan rekonsiliasi Bank untuk mencocokkan saldo pada perusahaan dengan saldo yang ada pada Bank lain ?.....
19. Apakah Internal Audit selalu datang sesuai dengan jadwal tugasnya ?.....
20. Dalam jangka waktu berapa bulan Audit Internal dilakukan ?.....
21. Apakah ada batasan pengeluaran kas yang boleh dilakukan oleh kasir ?.....
22. Berapa batasan pengeluaran kas yang boleh dilakukan oleh kasir ?.....
23. Apakah slip setorang dan penarikan menggunakan nomor urut ?.....
24. Apakah perusahaan selalu melakukan evaluasi setiap bulan terhadap kinerja karyawan ?.....
25. Apakah selalu dilakukan penutupan kas harian untuk menghindari kesalahan dalam mengelolah kas ?.....
26. Apakah pernah terjadi kecurangan dalam bentuk penerimaan yang tidak dicatat oleh kasir?
27. Apakah pernah terjadi kecurangan dalam bentuk memalsukan jumlah uang ?...

28. Apakah pernah terjadi kecurangan dalam bentuk penundaan pencatatan penerimaan kas (*Lapping*) ?.....
29. Apakah pernah terjadi kecurangan dalam bentuk *check kitting* ?.....
30. Apakah pernah terjadi kesalahan atau kecurangan dalam hal mencantumkan jumlah pada buku kas ?.....



Lampiran II

DAFTAR JAWABAN WAWANCARA :

1. Struktur organisasi perusahaan telah menggambarkan garis dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan SOP (struktur organisasi perusahaan).
2. Pimpinan perusahaan sudah memberikan wewenang dan tanggung jawab pada orang yang tepat sesuai dengan pendidikan dan pengalaman kerja.
3. Setiap karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya atau sesuai dengan tingkat pendidikan dan pengalamannya.
4. Penilaian terhadap hasil kerja karyawan selalu dilakukan setiap 1 tahun sekali, di PT. BPR Gema Pesisir penilaian hasil kerja karyawan dinamakan dengan penilaian karya.
5. PT. BPR Gema pesisir selalu melakukan pelatihan kepada karyawan, hal ini sering dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran ojk, anggaran untuk pelatiha karyawan adalah sebesar 5 % dari biaya tenaga kerja.
6. Laporan penerimaan kas dan pengeluaran kas disusun setiap hari
7. Laporan penerimaan dan pengeluaran kas selalu diperiksa oleh manajer yang bersangkutan setiap harinya.
8. Setiap pengeluaran kas selalu diperiksa oleh manajer keuangan
9. Sebelum dilakukan jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, semua bukti-buktinya telah diotorisasi oleh manajer.

10. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas selalu didukung oleh bukti-bukti yang jelas dan lengkap.
11. Kelengkapan dan keabsahan dokumen selalu dilakukan oleh bagian pembukuan dan dibantu oleh bagian keuangan untuk menyesuaikan nya dengan jumlah fisik yang ada.
12. Perusahaan telah menggunakan dana yang ada secara efektif sesuai dengan rencana kerja.
13. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas selalu dibukukan oleh bagian pembukuan.
14. Evaluasi atas kebijakan dan prosedur yang ada dalam perusahaan dilakukan oleh bagian manajemen resiko dan kepatuhan.
15. Rotasi dan mutasi jabatan dilaksanakan secara rutin, yaitu setiap 2 tahun bagi jabatan yang mempunyai resiko yang besar dan setiap 4 tahun untuk jabatan yang tingkat resikonya relatif kecil.
16. Standar akuntansi yang digunakan adalah SAK ETAP, dan pembuatan laporan keuangan serta pencatatannya telah berdasarkan SAK ETAP tersebut.
17. PT. BPR Gema pesisir juga mempunyai simpanan pada Bank lain, dan itu merupakan bagian dari aktiva perusahaan.
18. Rekonsiliasi bank dilakukan setiap hari, yaitu pada sore harinya
19. Internal audit diambil dari orang dalam perusahaan dan mempunyai latar belakang pendidikan sesuai dengan pekerjaannya, internal audit selalu datang setiap hari.

20. Audit internal dilakukan setiap tiga bulan sekali (triwulan)
21. Perusahaan sudah mempunyai batasan pengeluaran kas yang boleh dilakukan oleh kasir.
22. Batasan pengeluaran kas yang boleh dilakukan oleh kasir adalah Rp.5.000.000,- sedangkan untuk pengeluaran kas diatas Rp.5.000.000,- harus diotorisasi oleh manajer keuangan.
23. Slip setoran dan penarikan sudah menggunakan nomor urut
24. Kinerja karyawan dievaluasi dari hasil yang didapat nya setiap bulan.
25. Penutupan kas harian dilakukan pada jam 14:00 pada setiap hari kerja
26. Kecurangan dalam bentuk penerimaan yang tidak dicatat oleh kasir belum pernah terjadi di PT. BPR Gema Pesisir.
27. Kecurangan dalam bentuk memalsukan jumlah uang belum pernah terjadi di PT. BPR Gema Pesisir.
28. Kecurangan dalam bentuk *lapping* juga belum pernah terjadi di PT. BPR Gema Pesisir.
29. *Check kitting* belum pernah terjadi pada PT. BPR Gema Pesisir.
30. Kesalahan dalam mencantumkan jumlah pada buku kas juga belum pernah terjadi di PT. BPR Gema Pesisir, karena dalam pembukuan disesuaikan dengan bukti-bukti yang ada.

Lampiran III

LAPORAN NERACA PUBLIKASI
PT PT BPR GEMA PESISIR
Tanggal : 30 September 2016

(Ribuan Rp)

POS - POS	Posisi September 2016	Posisi September 2015
Aset		
Kas	755,495	686,604
Kas dalam Valuta Asing	0	0
Surat Berharga	0	0
Pendapatan Bunga yang Akan Diterima	374,944	309,015
Penempatan pada Bank Lain	5,962,266	4,951,977
Penyisihan Kerugian -/-	29,782	24,715
Jumlah	5,962,484	4,927,262
Kredit yang Diberikan		
a. Kepada BPR	0	0
b. Kepada Bank Umum	0	0
c. Kepada non bank - pihak terkait	569,875	66,203
d. Kepada non bank - pihak tidak terkait	38,816,980	32,552,200
Jumlah Kredit yang Diberikan	39,386,855	32,618,403
Penyisihan Kerugian -/-	397,692	476,698
Jumlah	38,989,163	32,141,705
Agunan yang Diambil Alih	0	0
Aset Tetap dan Inventaris		
a. Tanah dan gedung	846,991	846,991
b. Akumulasi penyusutan dan penurunan nilai gedung -/-	261,640	229,694
c. Inventaris	1,731,381	1,559,819
d. Akumulasi penyusutan dan penurunan nilai inventaris -/-	1,127,754	932,566
Jumlah aset tetap dan inventaris	1,188,978	1,244,550
Aset Tidak Berwujud	0	0
Akumulasi Amortisasi -/-	0	0
Aset Lain-lain	455,346	419,858
Jumlah Aset	47,696,410	39,728,994

Tanggal Cetak : 18-Oktober - 2016 3:38:27 PM

LAPORAN NERACA PUBLIKASI
PT PT BPR GEMA PESISIR
Tanggal : 30 September 2016

(Ribuan Rp)

Pos-Pos	September 2016	September 2015
Kewajiban		
Kewajiban Segera	176,203	239,843
Utang Bunga	94,769	65,359
Utang Pajak	5,307	39,118
Simpanan		
a. Tabungan	19,933,259	16,289,706
b. Deposito	20,772,400	14,075,200
Jumlah Simpanan	40,705,659	30,364,906
Simpanan dari Bank Lain	172,546	821,879
Pinjaman Diterima	1,852,778	3,971,570
Dana Setoran Modal - Kewajiban	0	0
Kewajiban Imbalan Kerja	10,550	2,347
Pinjaman Subordinasi	0	0
Modal Pinjaman	0	0
Kewajiban Lain-lain	38,973	55,051
Jumlah Kewajiban	43,056,785	35,560,073
Ekuitas		
Modal		
Modal Dasar	7,500,000	7,500,000
Modal yang Belum Disetor -/-	3,896,200	4,166,200
Tambahkan Modal Disetor (Agió Saham)	0	0
Modal Sumbangan	1,500	1,500
Jumlah	3,605,300	3,335,300
Dana Setoran Modal - Ekuitas	0	0
Laba/Rugi yang Belum Direalisasi	0	0
Surplus Revaluasi Aset Tetap	0	0
Saldo Laba		
Cadangan Umum	367,040	367,040
Cadangan Tujuan	100,648	100,648
Belum ditentukan tujuannya	566,637	365,933
Total	1,034,325	833,621
Jumlah Ekuitas	4,639,625	4,168,921
Total Kewajiban dan Ekuitas	47,696,410	39,728,994

Tanggal Cetak : 18-Oktober - 2016 3:38:27 PM

LAPORAN LABA RUGI PUBLIKASI
PT PT BPR GEMA PESISIR
Tanggal : 30 September 2016

(Ribuan Rp)

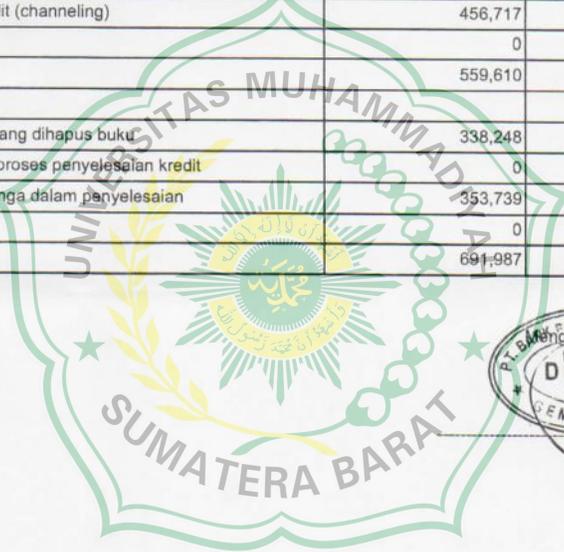
POS - POS	Posisi September 2016	Posisi September 2015
PENDAPATAN DAN BEBAN OPERASIONAL		
Pendapatan Bunga		
Bunga Kontraktual	5,285,653	4,494,474
Amortisasi Provisi	332,949	315,454
Amortisasi Biaya Transaksi -/-	0	0
Jumlah Pendapatan Bunga	5,618,602	4,809,928
Beban Bunga		
Bunga Kontraktual	1,949,171	1,780,582
Amortisasi Provisi, Administrasi dan Biaya Transaksi	10,640	27,740
Jumlah Beban Bunga	1,959,811	1,808,322
Jumlah Pendapatan Bunga - Bersih	3,658,791	3,001,606
Pendapatan Operasional Lainnya	251,221	299,741
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	3,910,012	3,301,347
Beban Penyisihan Kerugian Aset Produktif	78,114	74,534
Beban Pemasaran	61,806	50,290
Beban Penelitian dan Pengembangan	0	0
Beban Administrasi dan Umum	3,111,953	2,684,017
Beban Operasional Lainnya	108,596	142,243
JUMLAH BEBAN OPERASIONAL	3,360,469	2,951,084
LABA (RUGI) OPERASIONAL	549,543	350,263
PENDAPATAN DAN BEBAN NON OPERASIONAL		
Pendapatan Non Operasional	55,641	42,761
Beban Non Operasional		
Kerugian Penjualan Aset	0	0
Lain-lain	0	0
PENDAPATAN (BEBAN) NON OPERASIONAL	55,641	42,761
LABARUGI		
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN	605,184	393,024
TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN	38,973	27,176
LABA (RUGI) BERSIH	566,211	365,848

Tanggal Cetak : 18-Oktober - 2016 8:09:11 AM

**LAPORAN KOMITMEN DAN KONTINJENSI PUBLIKASI
PT PT BPR GEMA PESIRIR
Tanggal : 30 September 2016**

(Ribuan Rp)

Deskripsi	Posisi September 2016	Posisi September 2015
KOMITMEN		
1. Fasilitas pinjaman yang diterima yang belum ditarik	0	500,000
2. Fasilitas kredit kepada nasabah yang belum ditarik	102,893	4,000
3. Penerusan kredit (channeling)	456,717	489,913
4. Lain-lain	0	0
Jumlah komitmen	559,610	993,913
KONTINJENSI		
1. Aset produktif yang dihapus buku	338,248	350,643
2. Agunan dalam proses penyelesaian kredit	0	0
3. Pendapatan bunga dalam penyelesaian	353,739	453,119
4. Lain-lain	0	0
Jumlah kontinjensi	691,987	803,762



Tanggal Cetak : 18-Oktober - 2016 8:12:22 AM

LAPORAN INFORMASI LAIN
 PT PT BPR GEMA PESISIR
 Tanggal : 30 September 2016

(Ribuan Rp)

KETERANGAN	September 2016					Jumlah
	L	KL	D	M		
1. Penempatan pada bank lain	5,962,266	0	0	0	0	5,962,266
2. Kredit yang diberikan						
a. Kepada BPR	0	0	0	0	0	0
b. Kepada Bank Umum	0	0	0	0	0	0
c. Kepada non bank - pihak terkait	569,875	0	0	0	0	569,875
d. Kepada non bank - pihak tidak terkait	37,977,442	90,448	192,106	556,984		38,816,980
3. Jumlah aset produktif	44,500,583	90,448	192,106	556,984		45,349,121
4. Rasio-Rasio (%)						
a. NPL net	0	0	0	0		1,62
b. KPMM	0	0	0	0		16,78
c. LDR	0	0	0	0		85,00
d. ROA	0	0	0	0		1,27
e. KAP	0	0	0	0		1,64
f. PPAP	0	0	0	0		100,00
g. BOPO	0	0	0	0		89,79
h. Cash Ratio	0	0	0	0		16,40

Tanggal Cetak : 18-Oktober - 2016 8:13:43 AM

PENGURUS BANK	PEMILIK BANK	
Dewan Komisaris	1. Masyarakat (93,62%)	Pemegang Saham Pengendali
1. AZWAR ATIN	2. BPD Sumbar (2,97%)	1. BPD Sumbar
2. BACHTARUDDIN	3. Dana Pensiun BPD (2,08%)	2. Dana Pensiun BPD
Dewan Direksi	4. KSUKB BPD Sumbar (1,33%)	3. KSUKB BPD Sumbar
1. WAJDI,SE		Ultimate Shareholder
2. JONI MARTIN		

Laporan Publikasi ini sudah diaudit Kantor Akuntan Publik

Catatan:
 *BPR dengan total aset Rp10 miliar atau lebih wajib mencantumkan nama Kantor Akuntan Publik dan nama Akuntan Publik yang bertanggung jawab terhadap audit (partner in charge)

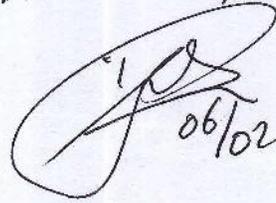
Informasi keuangan di atas telah disusun untuk memenuhi Peraturan Bank Indonesia No. 8/20/PPB/2006 tanggal 5 Oktober 2006 tentang Transparansi Kondisi Keuangan Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran Bank Indonesia No. 8/30/DEPR tanggal 12 Desember 2006 perihal Laporan tahunan dan laporan Keuangan Publikasi BPR



1. WAJDI,SE
 2. JONI MARTIN

Tanggal Cetak : 18-Oktober - 2016 8:13:43 AM

Ace 7 Ujian Komparasi.


06/02 2017.



Ace 4 ujian kompre
6/2 2017


Imma Puteri Sri

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT BPR
GEMA PESISIR DI KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI**

OLEH

Nama : AFRI WANDI

NIM : 13.10.002.62201.001

Program Studi : AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

2017



Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
FAKULTAS EKONOMI

Status : *Terakreditasi*

Website: www.umsb.ac.id e-mail: rektor@umsb.ac.id umsb@telkom.net

Alamat : Jalan Pasir Kandang Nomor 4, Telepon (0751) 481777, Padang 25172

Nomor : 0341/II.3.AU/KEP-PSA/2016

Lamp : 1 (satu) lembar

Hal : Pembimbing Skripsi

Padang, 04 Muharram 1438 H.

05 Oktober 2016 M.

Kepada Yth. Bpk/Ibuk/Sdr.

1. Puguh Setiawan, SE.M.Si
2. Immu Puteri Sari, SE.M.Si

Staf Pengajar Fakultas Ekonomi UMSB

Di

Padang

Assalamu'alaikum wr. wb.

Kami sampaikan kepada Bapak/Ibuk/Sdr. bahwa mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya diwajibkan menulis skripsi dengan baik. Untuk itu kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibuk/Sdr. menjadi pembimbing skripsi atas nama :

Nama : Afri Wandu
N I M : 13.10.002.62201.001
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Program : Strata 1 (S1)
Dengan Judul : *Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir Di Kecamatan Linggo Sari Baganti.*

Selanjutnya setiap kegiatan konsultasi bimbingan skripsi, supaya Bapak/Ibuk/Sdr. Untuk mengisi daftar kegiatan konsultasi (terlampir). Yang nantinya dikirim ke Kopertis Wilayah X.

Demikian disampaikan kepada Bapak/Ibuk/Saudara, atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Saudara diucapkan terima kasih.

*Billahit taufiq walhidayah
Wassalamu'alaikum wr. wb.*



Dekan,

Usmiar, S.E.,M.Si

NBM : 1167 820



Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

FAKULTAS EKONOMI

Status : Terakreditasi

Website: www.umsb.ac.id e-mail: rektor@umsb.ac.id umsb@telkom.net

Alamat : Jalan Pasir Kandang Nomor 4, Telepon (0751) 485 1262, Padang 25172

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 0341/II.3/AU/KEP/2016

TENTANG :

PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI
Semester **Ganjil** Tahun Akademik 2016 / 2017

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat di Padang, setelah :

- Menimbang :
1. Bahwa sesuai dengan buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi untuk setiap mahasiswa;
 2. Bahwa judul tugas akhir/skripsi terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk oleh ketua Prodi;
 3. Bahwa untuk kepastian dalam pelaksanaan tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi perlu ditetapkan Surat Keputusan Dekan;

- Mengingat :
1. AD dan ART Muhammadiyah
 2. Undang-undang Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
 3. PP Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Statuta UMSB Tahun 2003
 5. SK Akreditasi Nomor: 013/BAN-PT/Ak-XII/S1/VI/2009 tanggal 9 Juni 2009.
 6. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 63/SK-MPT/III.B/1.b/1999 tanggal 11 Oktober 1999 tentang Qaedah PTM

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama :
- Menyetujui Judul Skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa yang tersebut namanya dibawah ini;
- Nama : Afri Wandi
Bp/NPM : 13.10.002.62201.001
Prodi : Akuntansi
Judul Tugas Akhir/Skripsi :
Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir Di Kecamatan Linggo Sari Baganti.

- Kedua :
- Menunjuk Saudara :
- a. **Puguh Setiawan, SE. M.Si** Ditugaskan Sebagai Pemimbing I
 - b. **Immu Puteri Sari, SE.M.Si** Ditugaskan Sebagai Pemimbing II

- Ketiga :
- Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai amanah, Jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 04 Muharram 1438 H
05 Oktober 2016 M



Dekan,

Usmiar, S.E., M.Si
NBM : 1167 820

Tembusan:

1. Rektor UMSB
2. Yang bersangkutan
3. File



Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

FAKULTAS EKONOMI

Status : Terakreditasi

Website: www.umsb.ac.id e-mail: rektor@umsb.ac.id umsb@telkom.net

Alamat : Jalan Pasir Kandang Nomor 4, Telepon (0751) 481777, Padang 25172

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Afri Wandu
 NIM : 13.10.002.62201.001
 Program Studi : Akuntansi
 Jenjang Program : Strata 1 (S1)
 Dengan Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir Di Kecamatan Linggo Sari Baganti

No.	Tanggal Konsultasi	Usulan/Perbaikan/Penjelasan	Tanda Tangan	
			Pembimbing I	Pembimbing II
1.	06 Oktober 2016	- Perbaikan untuk tulisan, cara pengutipan, dan sistematika penulisan - Perluasan pendahuluan - Penambahan literatur SPI		
2.	13 Oktober 2016	- Perbaikan penulisan - Perbaikan daftar pustaka		
3.	20 Oktober 2016	- Perbaikan cara pengutipan - Perubahan latar belakang - Penambahan literatur SPI kas.		
4.	02 NOV 2016	Acc lanjutkan ke Pbb II		
5.	15 NOV 2016	Perbaikan Daftar Pustaka		
6.	22 NOV 2016	Penambahan Penelitian Terdahulu		
7.	30 NOV 2016	Acc Seminar Proposal		
8.	09 Jan 2017	- Perbaikan penulisan - Penambahan Flowchart.		
9.	16 Jan 2017	Penambahan spesifik Pengendalian intern kas PT. BPR Gema P.		
10.	23 Jan 2017	Acc Seminar Hasil		

Padang, 04 Muharram 1438 H
 05 Oktober 2016 M.

Dekan,





Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
FAKULTAS EKONOMI

Status : Terakreditasi

Website: www.umsb.ac.id e-mail: rektor@umsb.ac.id umsb@telkom.net

Alamat : Jalan Pasir Kandang Nomor 4, Telepon (0751) 481777, Padang 25172

DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Afri Wandu
N I M : 13.10.002.62201.001
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Program : Strata 1 (S1)
Dengan Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT. BPR Gema Pesisir Di Kecamatan Linggo Sari Baganti

No.	Tanggal Konsultasi	Usulan/Perbaikan/Penjelasan	Tanda Tangan	
			Pembimbing I	Pembimbing II
1.	17 Jan 2017	Perbaikan Pembahasan		
2.	24 Jan 2017	Acc Seminar Hasil		
3.	06 Jan 2017	Acc Ujian Komprehensif		
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Padang, 04 Muharram 1438 H
05 Oktober 2016 M.
Dekan,

PT. BPR GEMA PESISIR

Kantor Pusat :

Air Haji Kec. Linggo Sari Baganti

Telp / Fax. (0757) 7344080

HP : 082387255115

E-mail : pt.bprgema_pesisir@yahoo.com

Kantor Kas

*Pasar Inderapura Kec. Pancung Soal

Tel/Fax. (0757)7340032

Kantor Cabang :

* Lunang Kec. Lunang Silaut

HP : 085278398844

* Balai Selasa Kec. Ranah Pesisir

Telp. (0757)40373

KABUPATEN PESISIR SELATAN – PROPINSI SUMATERA BARAT

Nomor :014 /BPR-GPS/UM/022017

Air Haji, 02 Februari 2017

Lampiran : -

Perihal : Penerimaan Permohonan Izin Penelitian
dan Pengambilan Data

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

di

Padang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat No. 211/IL.3.AU/F/2016 perihal Permohonan Izin Penelitian dan Pengambilan Data di Perusahaan kami dengan nama sebagai berikut:

No	Nama	Jenis Kelamin	NIM	Jurusan
1.	AFRI WANDI	Laki-laki	13.10.002.62201.001	Akuntansi

Pada prinsipnya kami bersedia menerima Mahasiswa tersebut diatas untuk penelitian pada PT. BPR Gema Pesisir.

Demikianlah kami sampaikan, agar saudara maklum.

PT. BPR Gema Pesisir



JONI MARTIN, SH

Direktur

PT. BPR GEMA PESISIR

Kantor Pusat :

Air Haji Kec. Linggo Sari Baganti

Telp / Fax. (0757) 7344080

HP : 082387255115

E-mail : pt.bprgema_pesisir@yahoo.com

Kantor Kas

*Pasar Inderapura Kec. Pancung Soal

Tel/Fax. (0757)7340032

Kantor Cabang :

* Lunang Kec. Lunang Silaut

HP : 085278398844

* Balai Selasa Kec. Ranah Pesisir

Telp. (0757)40373

KABUPATEN PESISIR SELATAN – PROPINSI SUMATERA BARAT

Nomor :021 /BPR-GPS/UM/022017

Air Haji, 10 Februari 2017

Lampiran : -

Perihal : Keterangan Penyelesaian Penelitian

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
di
Padang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat No. 014 /BPR-GPS/UM/022017 perihal Pemberian Izin Penelitian dan Pengambilan Data di Perusahaan kami dengan nama sebagai berikut:

No	Nama	Jenis Kelamin	NIM	Jurusan
1.	AFRI WANDI	Laki-laki	13.10.002.62201.001	Akuntansi

Bahwa yang bernama diatas telah menyelesaikan penelitiannya pada PT. BPR Gema Pesisir.

Demikianlah surat ini kami keluarkan, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PT. BPR Gema Pesisir



JONI MARTIN, SH

Direktur