

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN KAS  
PADA PD. BPR BKK KARANGMALANG  
KABUPATEN SRAGEN**



**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

**Oleh :**

**YULANDA NURFAUZI**

**NIM F3307008**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2010**



HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN  
INTEREN KAS PADA PD. BPR BKK KARANGMALANG  
KABUPATEN SRAGEN**

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan guna mencapai derajat  
Ahli Madya Program Diploma DIII Akuntansi Keuangan FE UNS

Surakarta, 11 Juli 2010

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Ninuk Retnowati, SE., Ak.

NRP. 040500001

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, Juli 2010

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Adi Firman Ramadhan, SE, Ak

(  )

Penguji

2. Ninuk Retnowati, SE, Ak

(  )

Pembimbing

## MOTTO

*"Awali segala sesuatu dengan Bismillah, niat bersih dan kesungguhan tanpa menyepelekan setiap hal kecil serta berpegang teguh pada pepatah Jawa: "Sopo nandur bakale ngunduh"  
(Penulis)*

*"jatuh dan bangun dalam kehidupan adalah fitrah dari perjuangan. Di saat hati kita terlena, ingatlah Allah setiap saat"  
(The Fikr)*

*"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh - sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanmu hendaknya kamu berharap"  
(Qs. Al - Insyiroh)*

*"Lakukan apa yang kau bisa, dengan apa yang kau miliki, dimanapun kau berada"  
(Theodore Roosevelt)*

*"Orang yang memperoleh kekuatan dengan mengatasi rintangan memiliki satu - satunya kekuatan yang bisa mengatasi kemalangan "  
(Albert Schweitzer)*

## PERSEMBAHAN

Penulis persembahkan kepada:

- ♥ Mamaku...
- ♥ Mamaku...
- ♥ Mamaku...
- ♥ Ayahku...
- ♥ Alfian, Dania, Ridho
- ♥ Almh. Siti Alya Nurfauzi
- ♥ Seseorang yang selalu Menyayangiku..
- ♥ Mbak yu – Mbak yu “GANK ZERO”

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah Penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga Penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN KAS PADA PD. BPR BKK KARANGMALANG KABUPATEN SRAGEN”**. Tidak lupa, shalawat dan salam selalu kita tujukan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, semoga pada hari akhir nanti kita memperoleh syafa'atnya.

Tugas Akhir dengan judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN KAS PADA PD. BPR BKK KARANGMALANG KABUPATEN SRAGEN”** ini disusun oleh penulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai derajat Ahli Madya. Penyusunan Tugas Akhir ini didasarkan atas data riil dan melalui penelitian yang dilakukan oleh penulis di PD. BPR BKK Karangmalang Sragen, sehingga Tugas Akhir ini merupakan cerminan keadaan yang sebenarnya.

Banyak pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M. Com, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
2. Sri Murni, SE, MSi, Ak, selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi.

3. Dra. Muthmainah, MSi, Ak, selaku Pembimbing Akademik yang telah dengan sabar memberikan bimbingan kepada penulis selama menjalani perkuliahan.
4. Ninuk Retnowati, SE, Ak, selaku Pembimbing Magang dan Tugas Akhir yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis.
5. H. Supardi, SE, MM selaku pimpinan PD. BPR BKK Karangmalang Sragen. Terimakasih atas kesempatan yang diberikan untuk melakukan magang kerja di PD. BPR BKK Karangmalang Pusat.
6. Suparno, SE, MM yang banyak membantu penulis dalam kegiatan magang dan menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.
7. Nining Rarastuti, SE yang banyak membantu penulis dalam kegiatan magang dan menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh Staff karyawan PD. BPR BKK Karangmalang Pusat yang banyak membantu penulis dalam kegiatan magang dan penulisan Tugas Akhir.
9. Mama & Ayah yang selalu memberikan doa tulusnya dan dukungannya untuk ku. Thank's Mom Dad...You're the best in my life...
10. Dania, Alfian, Ridho thank's buat keceriaan yang di berikan selama ini. Kalian memberikan ku banyak pelajaran tentang kehidupan.
11. Mbak Ang & Najwa thank's buat dukungan serta doanya..genduk Najwa bikin gemeeeeeezzz...
12. Mas Bambang thank's buat dukungan serta doanya. Kamu yang selalu ada untuk ku dan selalu menguatkan aku.



13. Aa' ku yang sedang menyelesaikan studi S2-nya di negeri orang. Kamu yang selalu memberikan inspirasi buat aku, semoga kelak ku bisa menyusul kamu hehehehe...
14. Ditha, Tekad, Suci, Siska, Dany ( mbak yu2 **GANK ZERO**) yang telah banyak membantu penulis semasa perkuliahan dulu.
15. Eka Cantikna...makacih jenk dah mau tak jak mubeng, makacih juga buat kasur empukmya hehehehehe...
16. Mbak Sarah Flash Com thank's udah bantu ngedit Tugas Akhir ku.
17. Teman-teman Akuntansi Keuangan angkatan 2007, semoga tetap kompak selalu.
18. Dan semua pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini mampu memberikan manfaat kepada pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, Juli 2010

Penulis

## **ABSTRACT**

### **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN KAS PADA PD. BPR BKK KARANGMALANG KABUPATEN SRAGEN**

**Yulanda Nurfauzi**  
**F3307008**

*PD BPR BKK Karangmalang is a financial institution which operates in the field of banking with activity to collect and deliver funds from and for the community. PD. BPR BKK Karangmalang has several goals among of them are to help and support economic growth and regional development in all fields original income (PAD).*

*This research aims to evaluate internal control system of cash on PD. BPR BKK Karangmalang Sragen. For fulfilling that goal, so this research is performed by taking data of general description of company, SOP of incoming or outgoing of cash, component which related to internal control system of cash, accounting note which is used in internal control system of cash.*

*Based on the research which has performed, it can be concluded that internal control system of cash on PD. BPR BKK Karangmalang has enough good although there is still several weaknesses. They are job rotation is only performed according to the necessity, the obligation of rest taking for employee has not yet run well, basic ground education of the employee is not according to policy which is set.*

*From weaknesses which have been revealed, there are some recommendations hoped to be considered by PD. BPR BKK Karangmalang. The recommendations are among minimal job circulation once a year according to policy of SOP which has been set, obligate every key employee to take rest time which is his/her right, recruit employee according to her/his education background.*

*Keywords : evaluation, internal control system, cash*

## **ABSTRAK**

### **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN KAS PADA PD. BPR BKK KARANGMALANG KABUPATEN SRAGEN**

Yulanda Nurfauzi  
F3307008

PD. BPR BKK Karangmalang adalah sebuah Lembaga Keuangan yang bergerak dalam bidang Perbankan dengan kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana, dari dan untuk masyarakat. PD. BPR BKK Karangmalang memiliki beberapa tujuan antara lain membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan Daerah di segala bidang, meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian interen kas pada PD. BPR BKK Karangmalang Sragen. Untuk memenuhi tujuan tersebut, maka penelitian dilakukan dengan mengambil data berupa gambaran umum perusahaan, SOP penerimaan maupun pengeluaran kas, bagian yang terkait dalam sistem pengendalian interen kas, dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian interen kas, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengendalian interen kas, dan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem pengendalian intern kas.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian interen kas pada PD. BPR BKK Karangmalang sudah cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut antara lain yaitu perputaran jabatan hanya dilakukan sesuai dengan kebutuhan, keharusan pengambilan cuti bagi karyawan belum berjalan dengan baik, latar belakang pendidikan karyawan yang tidak sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Dari kelemahan – kelemahan yang telah diungkapkan, ada beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat dipertimbangkan oleh PD. BPR BKK Karangmalang. Rekomendasi tersebut antara lain adalah diadakannya perputaran jabatan minimal satu tahun sekali sesuai dengan kebijakan SOP yang telah ditetapkan, mewajibkan setiap karyawan kunci untuk mengambil cuti yang menjadi haknya dan merekrut karyawan sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Kata kunci: Evaluasi, Sistem pengendalian interen, kas.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1. Sejarah PD. BPR BKK Karangmalang .....	1
2. Tujuan PD. BPR BKK Karangmalang .....	2
3. Fungsi dan Tugas PD. BPR BKK Karangmalang.....	2
4. Visi dan Misi PD. BPR BKK Karangmalang.....	3
5. Sumber Daya Manusia PD. BPR BKK Karangmalang.....	3
6. Fasilitas Pendukung PD. BPR BKK Karangmalang .....	4
7. Kegiatan Usaha PD. BPR BKK Karangmalang .....	5
8. Struktur Organisasi PD. BPR BKK Karangmalang .....	7

B. LATAR BELAKANG .....	15
C. PERUMUSAN MASALAH .....	17
D. TUJUAN PENELITIAN.....	17
E. MANFAAT PENELITIAN.....	18
<b>BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b>	
A. TINJAUAN PUSTAKA .....	19
1. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) .....	19
2. Pengertian Kas .....	20
3. Pengertian Sistem Pengendalian Interen (SPI) .....	22
4. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	23
5. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Interen .....	24
6. <i>Standart Operating Prosedure</i> Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan dan Angsuran Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang .....	31
7. <i>Standart Operating Prosedure</i> Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan dan Pencairan Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang .....	37
B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	43
1. Sistem Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan dan Angsuran Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang .....	43
2. Sistem Pelaksanaan Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan dan Pencairan Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang.....	50

C. EVALUASI.....	57
1. Struktur Organisasi .....	57
2. Sistem dan Prosedur Pencatatan .....	57
3. Praktik yang Sehat .....	58
4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya .....	58
5. Sistem Pengendalian Intern.....	59
 BAB III.TEMUAN	
A. KELEBIHAN.....	60
B. KELEMAHAN .....	61
 BAB IV.PENUTUP	
A. SIMPULAN .....	63
B. REKOMENDASI.....	64
 DAFTAR PUSTAKA	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
I.1 Struktur Organisasi PD. BPR BKK Karangmalang.....	8
II.1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Interen .....	24
II.2 Unsur - Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	25
II.3 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan .....	33
II.4 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit.....	36
II.5 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan.....	39
II.6 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Pengeluaran Kas dari Pencairan Kredit.....	42
II.7 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan .....	46
II.8 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit.....	49
II.9 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Pelaksanaan Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan.....	53
II.10 <i>Data Flow Diagram SOP</i> Pelaksanaan Pengeluaran Kas dari Pencairan Kredit.....	56

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Penelitian
3. Aplikasi Pembukaan Deposito / Tabungan
4. Warkat Deposito
5. Nota Debit / Kredit
6. Buku Tabungan Wajib
7. Kuitansi Pencairan Kredit
8. Slip Pengeluaran Umum
9. Slip Penarikan Simpanan
10. Slip Setoran Simpanan



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **1. Sejarah PD. BPR BKK Karangmalang**

Bank BPR BKK Karangmalang pada mulanya bernama Badan Kredit Kecamatan (BKK) Karangmalang yang modal awalnya berupa pinjaman dari APBD Jawa Tengah yang disahkan pada tanggal 28 oktober 1974 sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) dengan bunga 12% per tahun dengan jangka waktu 5 tahun yang merupakan Proyek Officer Jawa Tengah atas kuasa Undang-undang No.5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah. Modal tersebut diatas telah lunas pada tanggal 20 Maret 1979.

Kemudian dengan dikeluarkannya Perda II tahun 1981 meningkat statusnya menjadi Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah (BUMD). Tanggal 8 Oktober 1991 Badan Kredit Kecamatan Karangmalang dirubah statusnya menjadi Bank Perkreditan Rakyat BKK Karangmalang.

PD. BPR BKK Karangmalang adalah sebuah Lembaga Keuangan yang bergerak dalam bidang Perbankan dengan kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana, dari dan untuk masyarakat sesuai dengan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 dan telah disempurnakan menjadi Undang-Undang No.10 tahun 1998, dengan status Badan Usaha Milik Daerah, ijin Menteri Keuangan No. Kep/486/KM.13/1991 tanggal 8 Oktober 1991.

Pada awal berdirinya hanya menempati sebuah ruangan kecil masih menjadi satu tahap dengan kantor kecamatan Karangmalang dengan fokus pelayanan kepada pedagang tradisional dan petani, namun sejalan dengan berkembangnya usaha progresif hingga tahun 1985 (11-06-1985) dapat menempati gedung paket dari propinsi dan pada tahun 2005 dapat menempati sebuah gedung yang representatif.

## **2. Tujuan PD. BPR BKK Karangmalang**

PD. BPR BKK Karangmalang memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut:

- a. membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan Daerah di segala bidang
- b. meningkatkan taraf hidup masyarakat
- c. sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD)

## **3. Fungsi dan Tugas PD. BPR BKK Karangmalang**

PD. BPR BKK Karangmalang memiliki tugas dan fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Fungsi

Sebagai salah satu lembaga intermediasi di bidang keuangan dengan tugas menjalankan usaha sebagai Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tugas

- 1) Sebagai salah satu lembaga penggerak ekonomi rakyat
- 2) Membantu menyediakan modal usaha bagi usaha mikro kecil dan menengah
- 3) Memberikan pelayanan modal dengan cara mudah, murah, dan mengarah dalam mengembangkan kesempatan usaha
- 4) Menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD)

**4. Visi dan Misi PD. BPR BKK Karangmalang**

PD BPR BKK Karangmalang memiliki visi dan misi antara lain sebagai berikut:

a. Visi

Visi PD. BPR BKK Karangmalang adalah menjadi BPR yang sehat dan terpercaya dalam mendukung usaha mikro dan menengah serta masyarakat pada umumnya.

b. Misi

Misi PD. BPR BKK Karangmalang mendukung pengembangan ekonomi rakyat melalui fasilitas perbankan yang dikelola secara profesional dan mandiri serta dapat memberikan hasil usaha yang layak.

**5. Sumber Daya Manusia PD. BPR BKK Karangmalang**

Manusia sebagai sumber paling penting bagi perusahaan. Manusia merupakan investasi perusahaan yang akan menentukan keberhasilan tujuan perusahaan, selain sumber di bidang financial. Oleh karena itu

pengembangannya sangat mutlak diperlukan guna mengimbangi pola perkembangan jasa dan pelayanan di bidang perbankan.

Dukungan sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan pusat dan cabang saat ini adalah: 3 orang Dewan Pengawas, 2 orang Direktur, 188 orang karyawan tetap, dengan rata-rata pendidikan lulusan perguruan tinggi.

#### **6. Fasilitas Pendukung PD. BPR BKK Karangmalang**

Untuk mendukung aktivitas operasionalnya, sarana yang dimiliki perusahaan antara lain: gedung yang nyaman dan memadai, mobil dan sepeda motor sebagai sarana transportasi, serta didukung dengan sistem jaringan yang berbasis komputer (*computerize system*). Selain itu, perusahaan juga memiliki kantor cabang di berbagai daerah untuk memperluas usaha dan dapat menjangkau masyarakat di berbagai daerah khususnya di wilayah Sragen antara lain:

- a. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Sragen kota
- b. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Kalijambe
- c. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Gemolong
- d. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Tangen
- e. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Gondang
- f. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Masaran
- g. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Jenar
- h. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Plupuh
- i. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Sidoharjo

- j. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Kedawung
- k. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Sambirejo
- l. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Sukodono
- m. PD. BPR BKK Karangmalang Cabang Miri.

## **7. Kegiatan Usaha PD. BPR BKK Karangmalang**

Dalam menjalankan fungsinya, PD. BPR BKK Karangmalang melakukan kegiatan menghimpun dana (simpanan) dari masyarakat dan kemudian menyalurkan dana (pinjaman) tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dana.

Kegiatan usaha yang telah dilakukan oleh PD. BPR BKK Karangmalang menghasilkan beberapa produk dan pelayanan bagi masyarakat, antara lain:

### **a. Kredit**

Berikut adalah jenis jasa kredit yang disediakan PD. BPR BKK Karangmalang kepada masyarakat antara lain sebagai berikut:

#### **1) Kredit Pegawai**

Kredit pegawai diperuntukan bagi pegawai guna lebih memberdayakan penggunaan gaji secara lebih baik serta bermanfaat, dengan jangka maksimal 60 bulan.

#### **2) Kredit Umum**

Kredit umum diperuntukan bagi pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan, pertanian, industri, dan jasa guna pengembangan usahanya.

3) Kredit Musiman

Kredit musiman diperuntukkan bagi petani pengolah lahan pertanian dengan jangka waktu maksimal 6 bulan.

4) Kredit Kelompok

Kredit kelompok diperuntukkan bagi kelompok masyarakat yang memiliki usaha tertentu dalam mengembangkan usahanya.

5) Kredit Rekening Koran

Kredit rekening koran diperuntukkan bagi pengusaha yang ingin menambah modal dan harus memiliki usaha tetap, realisasi kreditnya mulai dari Rp.50.000.000.

6) Dana Talangan Haji

Dana Talangan Haji diperuntukkan bagi masyarakat atau nasabah yang ingin mewujudkan rencana ibadah haji, dengan melakukan cicilan pembayaran ke bank.

7) Kredit KPRS

Kredit KPRS diperuntukkan bagi masyarakat atau nasabah yang berpenghasilan rendah dibawah Rp.2. 500.000 dengan suku bunga rendah.

## b. Simpanan

Ber macam-macam jenis jasa simpanan yang disediakan PD. BPR BKK Karangmalang kepada masyarakat antara lain sebagai berikut:

### 1) Tabungan TAMADES

Tabungan TAMADES ini diperuntukkan masyarakat umum agar dana simpanan memberikan manfaat yang maksimal, berhadiah diundi setahun sekali.

### 2) Tabungan Wajib

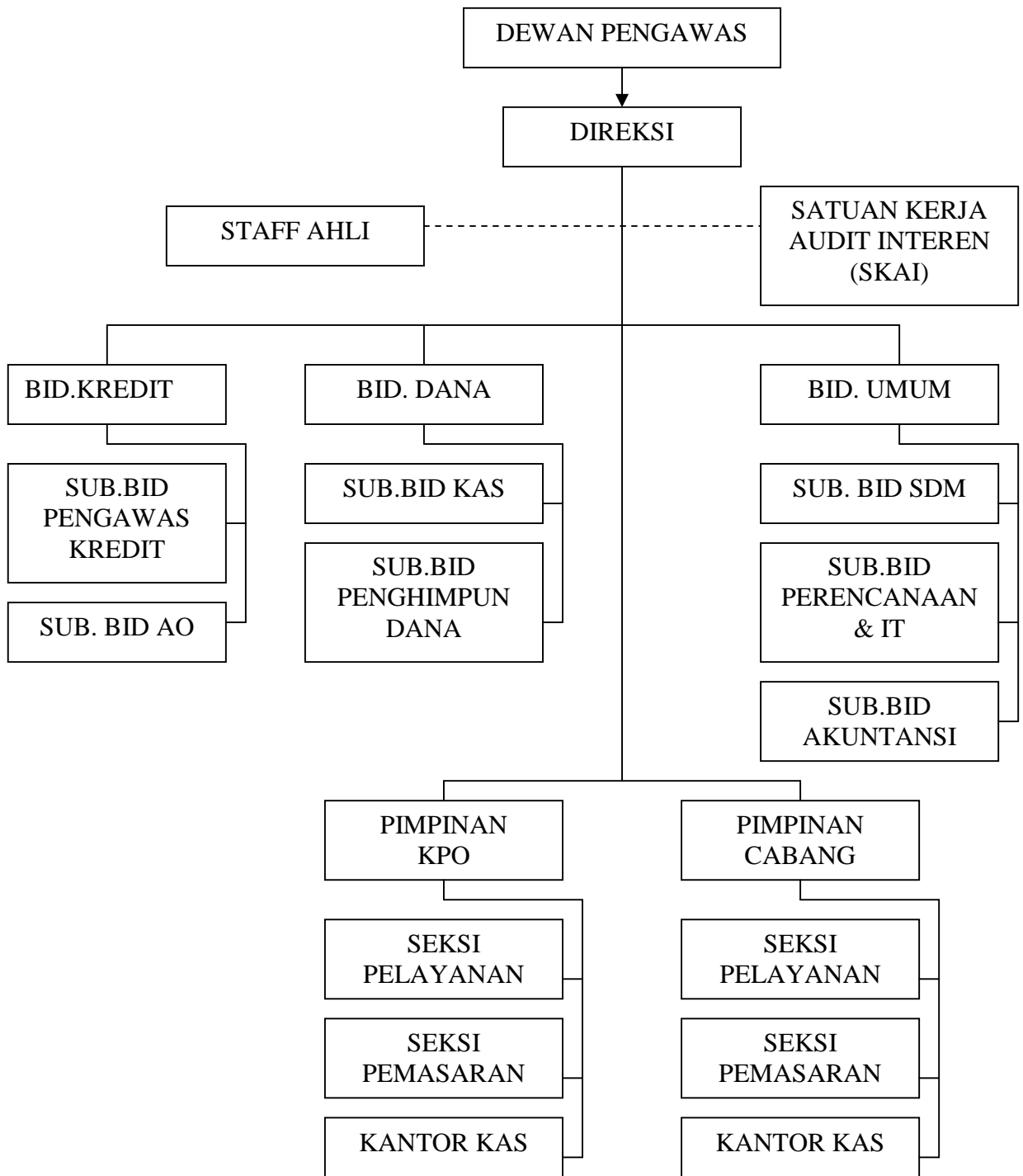
Tabungan wajib diperuntukkan bagi masyarakat yang memanfaatkan jasa kredit.

### 3) Deposito

Deposito yaitu, simpanan dengan keterikatan masa dana berjangka waktu tertentu, agar investasinya aman dan memberikan hasil yang menguntungkan.

## 8. Struktur Organisasi PD. BPR BKK Karangmalang

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan untuk pembagian tugas dan tanggungjawab serta wewenang dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam menjalankan tugasnya. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) suatu kerja. Berikut adalah bagan struktur organisasi pada PD. BPR BKK Karangmalang:



SKAI : Satuan Kerja Audit Interen

AO : *Account Officer*

KPO : Kantor Pusat Operasional

**Gambar I.1**  
**Struktur Organisasi PD. BPR BKK Karangmalang**



Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 148 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 11 tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah BPR BKK (PD. BPR BKK) Provinsi Jawa Tengah, berikut ini adalah uraian tugas jabatan yang ada pada PD. BPR BKK Karangmalang.

a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas menetapkan kebijakan umum yang digariskan oleh pemegang saham, melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pembinaan terhadap PD. BPR BKK

b. Direksi

Direksi memiliki tugas pembinaan serta pengendalian terhadap Bidang / Biro, Sub bidang, Kantor pusat operasional (KPO), Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor kas berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.

c. Staff Ahli

Staff Ahli memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Staff Ahli Direksi melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh Direksi sesuai dengan keahliannya.
- 2) Staff Ahli Dewan Pengawas melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Dewan Pengawas sesuai dengan keahliannya.

d. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

Satuan Kerja Audit Intern memiliki tugas antara lain sebagai berikut:

- 1) melakukan penilaian yang Independen atas setiap kegiatan yang bertujuan untuk mendorong dipatuhinya setiap ketentuan yang ditetapkan oleh manajemen PD. BPR BKK.
- 2) mendinamisasi untuk lebih berfungsinya pengawasan dengan memberikan saran-saran konstruktif dan protektif agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan ekonomis, efisien dan efektif.

e. Bidang Umum

Bidang umum memiliki tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan administrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia, dan pengelolaan perlengkapan PD. BPR BKK. Bidang Umum terdiri dari:

1) Sub Bidang SDM dan Sekretariat

Sub Bidang SDM dan Sekretariat memiliki tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang administrasi, evaluasi pengelolaan kepegawaian serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, pengelolaan personalia, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan

pengelola perlengkapan PD. BPR BKK serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

2) Sub Bidang perencanaan, pelaporan dan TI

Sub Bidang perencanaan, pelaporan dan TI memiliki tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, evaluasi pemasukan data elektronik serta melaporkan kebijakan yang berhubungan dengan sistem Teknologi Informasi.

3) Sub Bidang Akuntansi

Sub Bidang Akuntansi memiliki tugas melakukan pengkoordinasian kegiatan pemasukan dan pengeluaran data serta melakukan penerimaan dan pembukuan dari cabang dan bidang lain. Fungsi Bidang Akuntansi adalah:

- a) Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan dan pelaksanaan tugas.
- b) Penelitian kebenaran laporan kas harian.
- c) Penghitung Rasio Likuiditas Bank.
- d) Menyusun Laporan Keuangan Bank.

f. Bidang Kredit

Bidang Kredit memiliki tugas melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian kredit, penagihan, pengadministrasian dan pemantauan kolektibilitas. Bidang Kredit terdiri dari:

1) Sub Bidang Pengawasan Kredit

Sub Bidang Pengawasan Kredit memiliki tugas melakukan koordinasi kegiatan pengawasan penyaluran kredit, pengelolaan dan penyelesaian kredit bermasalah.

2) Sub Bidang Penyaluran / *Account Officer*

Sub Bidang Penyaluran / *Account Officer* memiliki tugas melakukan identifikasi dan seleksi calon nasabah.

g. Bidang Dana

Bidang Dana memiliki tugas melakukan usaha dan koordinasi pengembangan dana dan pembinaan hubungan nasabah PD. BPR BKK serta menjaga likuiditas Bank. Bidang dana terdiri dari:

1) Sub Bidang Kas

Sub Bidang Kas memiliki tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang.

2) Sub Bidang Penghimpun Dana

Sub Bidang Penghimpun Dana memiliki tugas mengkoordinasi kegiatan-kegiatan penyerahan dana masyarakat.

h. Pemimpin Kantor Pusat Operasional (KPO)

Pemimpin Kantor Pusat Operasional mempunyai tugas dan bertanggung jawab untuk mengawasi operasional perusahaan.

Pemimpin Kantor Pusat terdiri dari:

1) Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melayani hal-hal yang sifatnya umum, seperti pembayaran PDAM, listrik dan telepon, pajak, dll

2) Seksi Pemasaran

Seksi Pemasaran Mempunyai tugas melayani nasabah yang akan menyimpan dananya dalam bentuk tabungan maupun deposito serta melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit.

i. Pemimpin Kantor Cabang

Pemimpin kantor cabang mempunyai tugas yaitu:

1) Menyalurkan pembiayaan berupa kredit dengan tata cara yang sehat dan menghimpun dana pihak ketiga sesuai dengan ketentuan dan target dalam rangka mencapai pertumbuhan yang ditetapkan.

2) Mengendalikan *Non Performing Loan* (NPL) hingga batas yang sehat tanpa meninggalkan hubungan baik dengan nasabah

3) Memastikan dokumen pengikatan kredit telah memenuhi syarat dan diikat dengan sempurna serta agunan kredit layak dari segi nilai, kualitas maupun likuiditasnya.

- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan atau berkala lainnya.
- 5) Memastikan semua transaksi dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi perusahaan sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang wajar.
- 6) Memberikan perintah dan wewenang kepada bawahannya yang berhubungan dengan kegiatan operasional PD. BPR BKK Karangmalang tersebut.
- 7) Memberikan laporan secara berkala kepada kantor pusat

## **B. LATAR BELAKANG MASALAH**

Dewasa ini perkembangan dunia usaha makin berkembang dengan pesat, khususnya bagi usaha mikro. Kebutuhan akan suntikan dana yang sangat besar sudah pasti sangat dibutuhkan oleh para pelaku usaha. Selain itu mereka sangat menginginkan perusahaannya dapat berkembang lebih baik dari tahun ke tahun. Namun pada kenyataannya semua itu tidak ditunjang dengan kemampuan yang memadai untuk mencapai apa yang diinginkan, karena terbentur masalah permodalan. Sudah selayaknya pemerintah perlu membentuk suatu badan yang menyediakan kredit untuk memenuhi kebutuhan dari para pelaku usaha tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan pemerintah guna memenuhi kebutuhan akan masalah permodalan tersebut dengan mendirikan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Kredit Kecamatan (PD. BPR BKK).

Pada dasarnya tujuan didirikannya PD. BPR BKK adalah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat, khususnya bagi masyarakat menengah kebawah. Mereka diberi kemudahan untuk memperoleh sumber permodalan, yakni berupa kredit yang digunakan untuk meningkatkan usaha mikro dan industri kecil.

Dalam perkembangannya PD. BPR BKK tidak lepas dari sistem yang mengatur setiap kegiatan operasionalnya. Sebuah sistem yang baik akan menghasilkan *out put* yang baik pula, namun untuk menunjang sistem tersebut harus ada sistem pengendalian interen yang baik. Sistem pengendalian interen tersebut dirancang dengan tujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya setiap kebijakan manajemen perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian interen dalam perusahaan sangat diharapkan dapat menekan terjadinya kesalahan dan kecurangan yang dapat dilakukan oleh pihak – pihak terkait.

PD. BPR BKK Karangmalang memulai kegiatan operasionalnya pada tahun 1991, yang dari tahun ke tahun modalnya terus bertambah. Dengan semakin bertambahnya modal yang dimiliki oleh PD. BPR BKK Karangmalang, sudah seharusnya lembaga keuangan ini mempunyai sistem yang baik. PD. BPR BKK Karangmalang adalah suatu lembaga keuangan daimana untuk memperlancar aktifitasnya harus memiliki modal atau dana, baik berupa uang tunai atau aktiva lancar sehingga setiap saat dapat diuangkan dengan cepat.

Aktivitas operasional dari PD. BPR BKK Karangmalang sendiri adalah menghimpun dana dalam bentuk simpanan yang bersumber dari tabungan dan deposito berjangka, kemudian menyalurkannya dalam bentuk kredit. Salah satu aktivitas yang diharapkan dapat menunjang keberhasilan kegiatan operasional PD. BPR BKK Karangmalang adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Kas merupakan salah satu komponen aktiva yang paling likuid dan memiliki resiko tinggi untuk dijadikan sasaran kecurangan oleh pihak lain.

Pada PD. BPR BKK Karangmalang aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas belum terjadi pemisahan fungsi yang baik. Pada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sub bidang kas merangkap dua fungsi yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Walaupun selama ini belum ditemukan kasus tentang penyelewengan kas oleh sub bidang kas, namun hal tersebut mengindikasikan bahwa sistem pengendalian interen belum berjalan dengan baik.

Mengacu pada uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengangkat tema Tugas Akhir dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Interen Kas pada PD. BPR BKK Karangmalang Kabupaten Sragen”**.



### **C. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengangkat beberapa pokok permasalahan yakni:

1. Bagaimanakah sistem pengendalian interen kas yang diterapkan pada PD. BPR BKK Karangmalang?
2. Apakah kelemahan dan kelebihan sistem pengendalian interen yang diterapkan pada PD. BPR BKK Karangmalang?

### **D. TUJUAN PENELITIAN**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, penulis memiliki beberapa tujuan yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian interen kas yang diterapkan pada PD. BPR BKK Karangmalang.
2. Untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem pengendalian interen kas yang diterapkan pada PD. BPR BKK Karangmalang.

## **E. MANFAAT PENELITIAN**

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan dari penelitian diatas penulis sekaligus peneliti berharap bahwa, tugas akhir ini memberikan manfaat kepada beberapa pihak sebagai berikut:

### **1. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan atau pertimbangan yang dapat memberikan manfaat dan berguna bagi perusahaan, khususnya dalam hal sistem pengendalian interen.

### **2. Bagi Pembaca**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, selain itu juga dapat di gunakan sebagai referensi tugas akhir sejenis.

## **BAB II**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. TINJAUAN PUSTAKA**

##### **1. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)**

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) didefinisikan oleh Undang – Undang No.10 Tahun 1988 sebagai bank yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional dan berdasarkan prinsip *syariah* yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran ( Susilo, 2001: 51).

Kegiatan – kegiatan yang dapat dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat (BPR) secara lengkap adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip *syariah* sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI).
- d. Menempatkan dananya ke dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Disamping kegiatan – kegiatan yang dapat dilaksanakan diatas, terdapat juga kegiatan yang merupakan larangan bagi BPR sebagai berikut:

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha perasuransian.
- e. Melakukan usaha lain di luar usaha sebagai mana yang dimaksud diatas.

## **2. Pengertian Kas**

Kas adalah mata uang kertas dan logam, baik berupa rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Dalam hal ini pengertian kas adalah termasuk mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan yang masih dalam masa tenggang penukarannya ke Bank Indonesia atau bank sentral negara bersangkutan. Sementara itu pengertian kas tersebut tidak termasuk emas batangan dan uang logam yang diterbitkan untuk memperingati peristiwa nasional (Ikatan Akuntan Indonesia, 2007).

Kas menurut Indra Bastian (2006: 58) adalah uang tunai dan yang setara dengan uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas. Setara kas yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap

dikonversikan menjadi kas dengan jumlah tertentu, tergantung pada resiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Berdasarkan karakteristik diatas, kas merupakan aktiva dalam suatu perusahaan yang paling likuid, yang artinya dapat dengan mudah diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa dibandingkan dengan aktiva perusahaan lainnya. Mengingat sifat kas yang sangat likuid dan sering menjadi sasaran kecurangan atau pencurian, prosedur yang digunakan untuk melindunginya sangatlah penting artinya.

Kas di dalam suatu perusahaan dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu:

- a. *Cash on hand* (kas ditangan)
  - 1) Kas besar
  - 2) Kas kecil
- b. *Cash on bank* (kas dibank)

Untuk menjamin keamanannya kas milik perusahaan pada umumnya disimpan di dua tempat, yaitu:

- a. Disuatu tempat penyimpanan dalam perusahaan itu sendiri biasanya berupa almari besi (brankas),
- b. Disetor ke bank.

### 3. Pengertian Sistem Pengendalian Interen (SPI)

Sistem Pengendalian Interen merupakan sebuah sistem yang dibuat dan digunakan untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada dan meminimalkan hal – hal yang tidak diinginkan yang akan merugikan perusahaan. Mengoptimalkan sumber daya dapat diartikan meningkatkan ketepatan dan ketelitian data serta menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dalam pencatatan dan penyajiannya. Sedangkan meminimalkan hal – hal yang tidak diinginkan bertujuan untuk menjaga atau melindungi *asset* perusahaan misalnya mengurangi kesalahan, kecurangan dan kerusakan.

Menurut Wijayanto (2001: 18), pengendalian Interen (*interen control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk:

- a. Mengamankan aktiva perusahaan.
- b. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.
- c. Meningkatkan efisiensi.
- d. Mendorong kebijakan agar manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Mulyadi (2008: 163) menyatakan bahwa “sistem pengendalian Interen meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian

dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

#### **4. Tujuan Sistem Pengendalian Interen**

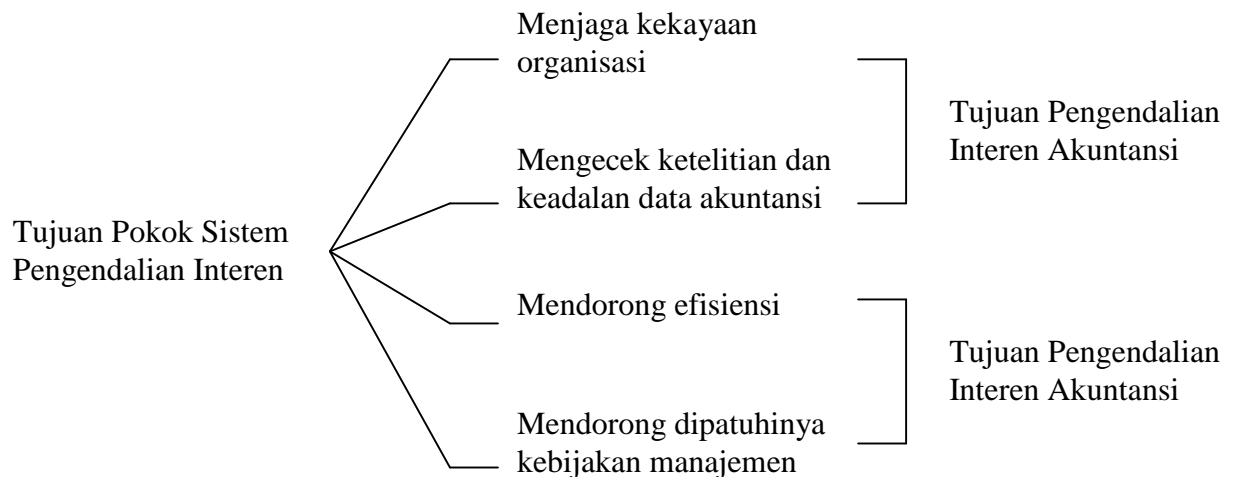
Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008: 163) memiliki tujuan utama untuk:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*interen accounting control*) dan pengendalian intern administrative (*interen administrative control*). Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditor yang diatanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang adapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi : 2008 : 163).

Jika tujuan – tujuan dari sistem pengendalian interen suatu perusahaan dapat tercapai, maka suatu sistem pengendalian interen dalam perusahaan tersebut akan dikatakan efektif.



**Gambar II.1**  
**Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern**

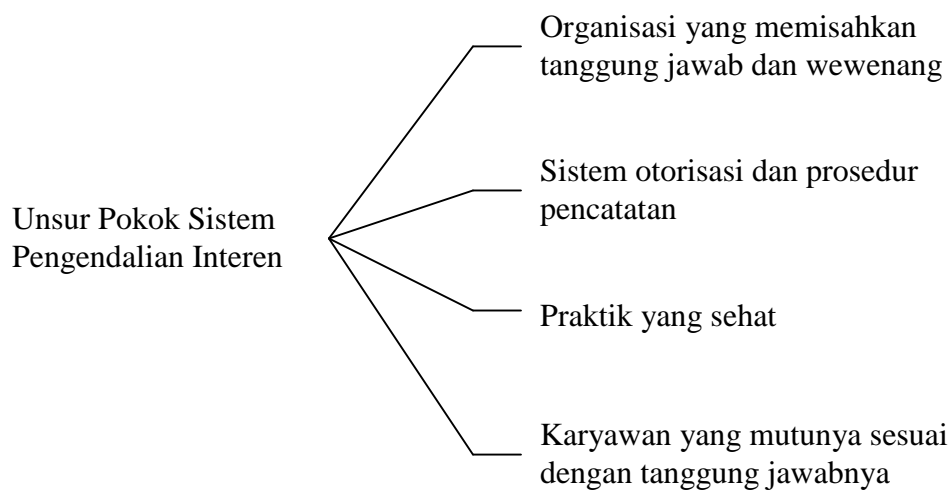
## 5. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Interen

Efektifitas sistem pengendalian interen suatu perusahaan dapat juga dinilai dengan cara mencari tahu kekuatan dan kelemahan suatu sistem pengendalian interen tersebut. Menurut Mulyadi (2008: 164), untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan dari suatu sistem pengendalian interen dalam sebuah perusahaan, hal yang dapat dilakukan dengan cara mengecek unsur – unsur pokok sistem pengendalian interen, diantaranya adalah sebagai berikut:

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



- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.



**Gambar II.2**  
**Unsur Pokok Sistem Pengendalian Interen**

Berikut ini akan diuraikan secara rinci mengenai masing – masing unsur sistem pengendalian interen:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan.

Struktur organisasi yang baik bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai hal seperti: jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang dan lain – lain.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi di dasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Pengawasan terhadap operasi transaksi – transaksi dapat dilakukan melalui prosedur – prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Prosedur – prosedur ini akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen – dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi – transaksi.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2008: 166). Selain itu formulir adalah salah satu media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya suatu transaksi dalam suatu organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.

Praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian yang lain. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat dilakukan apabila struktur organisasi dan prosedur disusun itu memisahkan tugas dan wewenang. Dalam hal ini diharapkan tidak ada suatu bagian yang hanya mengerjakan satu transaksi saja dari awal hingga akhir.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara – cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya suatu transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban atas terlaksananya suatu transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan – kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, diharapkan akan terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, sehingga setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur – unsur sistem pengendalian interen yang lain. Unit organisasi ini disebut dengan satuan pengawas interen atau staf pemeriksa interen. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas interen ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, serta

bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas interen dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur – unsur sistem pengendalian interen, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan salah satu unsur yang terpenting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai pada batas minimum, dan perusahaan akan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian interen yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat – syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

**6. *Standart Operating Procedure* Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan dan Angsuran Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang.**

**a. *Standart Operating Procedure* Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan.**

- 1) Struktur Organisasi.
  - a) Fungsi operasi dan penyimpanan dilakukan oleh sub bidang kas.
  - b) Fungsi akuntansi dilakukan oleh sub bidang akuntansi.
  - c) Dalam setiap transaksi penerimaan kas dari setoran tunai melibatkan sub bidang kas, sub bidang dana dan sub bidang akuntansi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.
  - a) Sub bidang kas: berwenang mengotorisasi slip setoran simpanan yang diserahkan oleh nasabah.
  - b) Sub bidang dana: berwenang mengotorisasi slip setoran simpanan yang diserahkan oleh sub bidang kas.
  - c) Sub bidang akuntansi: berwenang mengotorisasi slip setoran simpanan yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi penerimaan kas dari setoran simpanan.

Prosedur pencatatan transaksi setoran simpanan sebagai berikut: fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya penerimaan kas dari transaksi setoran simpanan atas dasar slip setoran simpanan.

3) Praktik yang Sehat.

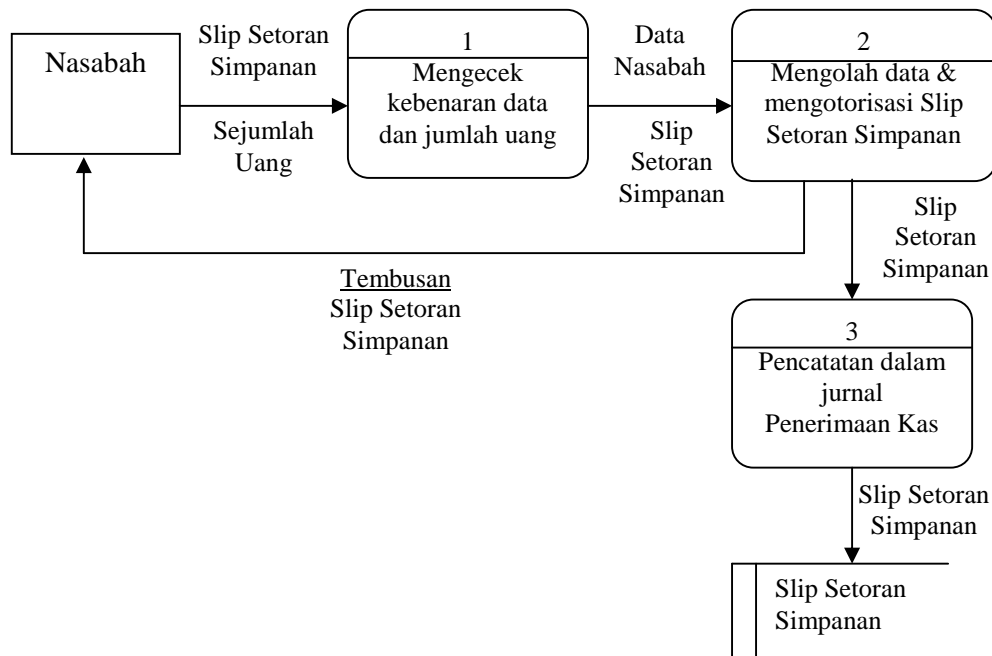
- a) Slip setoran tunai di buat rangkap dua dan memiliki tembusan serta penggunaannya diawasi oleh sub bidang dana.
- b) Sub bidang kas menghitung jumlah kas yang diterima dari penyetoran simpanan kemudian disimpan dalam almari besi seluruhnya pada hari itu juga.
- c) SKAI secara periodik melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- d) Terjadinya perputaran jabatan minimal setahun sekali.
- e) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan setiap tahun sedangkan pemeriksaan rutin dilakukan setiap bulan sebanyak tiga kali. Kedua pemeriksaan ini dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Interen (SKAI).

4) Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Karyawan yang dapat menduduki posisi sub bidang kas, sub bidang dana dan sub bidang akuntansi harus memiliki kriteria antara lain: Sarjana Ekonomi, memiliki pengalaman di bidang perbankan minimal dua tahun, memiliki tingkat kejujuran tinggi, teliti, dan memiliki etos kerja yang tinggi.



### 5) Data Flow Diagram



**Gambar II.3**  
**Data Flow Diagram SOP Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan**

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Nasabah menyerahkan sejumlah uang beserta slip setoran simpanan rangkap dua yang telah di isi dengan benar oleh nasabah. Sub bidang kas mengecek kebenaran data dan jumlah uang yang yang disetor oleh nasabah, apabila telah sesuai maka bidang kas akan menyimpan uang tersebut dan mencatatnya dalam daftar mutasi kas. Setelah data di input, maka slip tersebut harus mendapatkan otorisasi dari sub bidang kas dan sub bidang dana. Kemudian sub bidang kas menyerahkan tembusan slip penyetoran simpanan kepada nasabah sebagai tanda bukti telah terlaksananya transaksi penyetoran simpanan. Slip setoran simpanan yang asli

diserahkan kepada bidang akuntansi. Pada penutupan kas sub bidang akuntansi mencatat dalam jurnal penerimaan kas dan membubuhkan tanda tangan sebagai tanda telah dilakukannya pencatatan oleh sub bidang akuntansi dan kemudian slip tersebut diarsipkan.

**b. *Standart Operating Procedure* Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit.**

1) Struktur Organisasi.

- a) Fungsi operasi dan penyimpanan dilakukan oleh sub bidang kas.
- b) Fungsi akuntansi dilakukan oleh sub bidang akuntansi.
- c) Dalam setiap transaksi penerimaan kas dari angsuran kredit melibatkan sub bidang kas, sub bidang kredit dan sub bidang akuntansi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- a) Sub bidang kas: berwenang mengotorisasi slip angsuran kredit yang diterbitkan oleh sub bidang kredit.
- b) Sub bidang kredit: berwenang mengotorisasi slip angsuran kredit yang telah diserahkan oleh sub bidang kredit.
- c) Sub bidang akuntansi: berwenang mengotorisasi slip angsuran kredit yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi penerimaan kas dari angsuran kredit.

Prosedur pencatatan transaksi angsuran kredit sebagai berikut: fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya penerimaan kas dari transaksi angsuran kredit atas dasar slip angsuran kredit yang diterbitkan oleh sub bidang kredit.

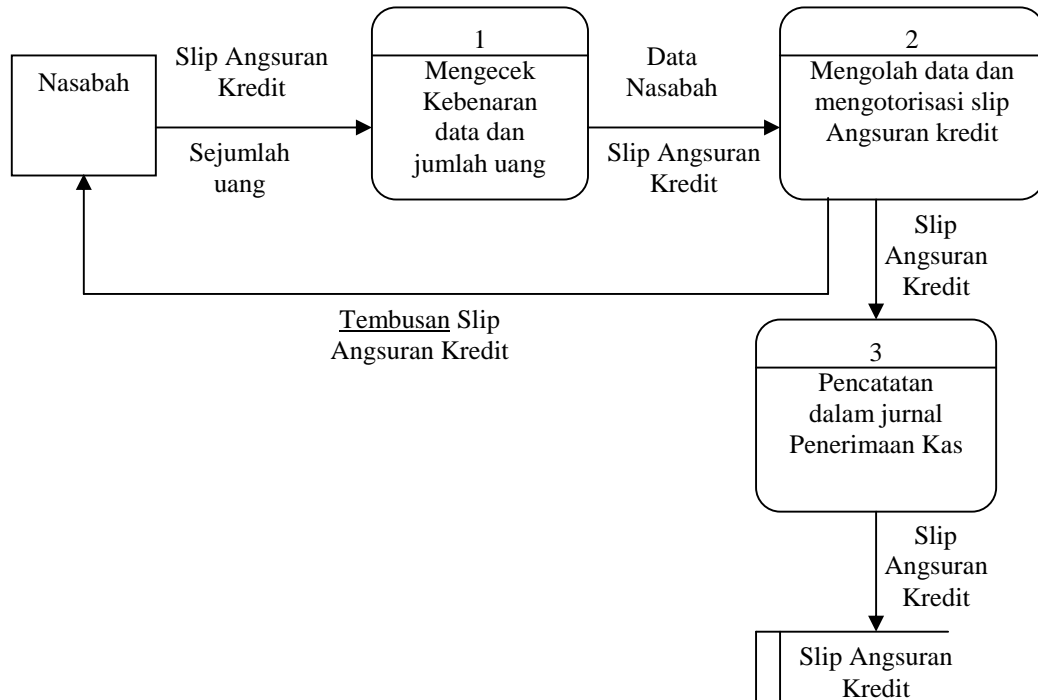
3) Praktik yang Sehat.

- a) Slip setoran tunai di buat rangkap dua dan memiliki tembusan serta penggunaannya diawasi oleh sub bidang dana.
- b) Sub bidang kas menghitung jumlah kas yang diterima dari penyetoran simpanan kemudian disimpan dalam almari besi seluruhnya pada hari itu juga.
- c) SKAI secara periodik melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- d) Terjadinya perputaran jabatan minimal setahun sekali.
- e) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan setiap tahun sedangkan pemeriksaan rutin dilakukan setiap bulan sebanyak tiga kali. Kedua pemeriksaan ini dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Interen (SKAI).

4) Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Karyawan yang dapat menduduki posisi sub bidang kas, sub bidang dana dan sub bidang akuntansi harus memiliki kriteria antara lain: Sarjana Ekonomi, memiliki pengalaman di bidang perbankan minimal dua tahun, memiliki tingkat kejujuran tinggi, teliti, dan memiliki etos kerja yang tinggi.

5) *Data Flow Diagram.*



**Gambar II.4**  
***Data Flow Diagram SOP Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit***

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Nasabah menyerahkan sejumlah uang beserta slip angsuran kredit rangkap tiga yang telah di isi dengan benar dan diotorisasi oleh sub bidang kredit. Sub bidang kas mengecek kebenaran data dan jumlah uang yang yang disetor oleh nasabah, apabila telah sesuai maka sub bidang kas akan menyimpan uang tersebut dan mencatatnya dalam daftar mutasi kas. Setelah data di input, maka slip angsuran kredit tersebut harus mendapatkan otorisasi dari sub bidang kas. Sub bidang kas menyerahkan tembusan slip angsuran kredit kepada nasabah sebagai tanda bahwa telah terlaksananya

transaksi angsuran kredit. Slip tembusan kedua diserahkan kepada sub bidang kredit untuk diarsipkan, sedangkan slip asli diserahkan kepada sub bidang kas sebagai dasar pencatatan. Pada penutupan kas sub bidang akuntansi mencatat dalam jurnal penerimaan kas kemudian slip angsuran kredit tersebut diarsipkan.

Setelah mengetahui sistem pengendalian interen kas yang terkait dengan penerimaan kas, berikut ini adalah sistem pengendalian interen pada PD. BPR BKK Karangmalang yang terkait dengan pengeluaran kas sebagai berikut:

**7. *Standart Operating Procedure* Pengeluaran Kas dari dari Penarikan Simpanan dan Realisasi Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang.**

**a. *Standart Operating Procedure* Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan**

- 1) Struktur Organisasi.
  - a) Fungsi operasi dan penyimpanan dilakukan oleh sub bidang kas.
  - b) Fungsi akuntansi dilakukan oleh sub bidang akuntansi.
  - c) Dalam setiap transaksi pengeluaran kas dari penarikan simpanan melibatkan sub bidang kas, sub bidang dana dan sub bidang akuntansi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.
  - a) Sub bidang kas: berwenang mengotorisasi slip penarikan simpanan yang diserahkan oleh nasabah..

- b) Sub bidang dana: berwenang mengotorisasi slip penarikan simpanan yang diserahkan oleh sub bidang kas.
- c) Sub bidang akuntansi: berwenang mengotorisasi slip penarikan simpanan yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pengeluaran kas dari penarikan simpanan.

Prosedur pencatatan transaksi penarikan simpanan sebagai berikut: fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya pengeluaran kas dari transaksi penarikan simpanan atas dasar slip penarikan simpanan yang diterbitkan oleh sub bidang kredit.

3) Praktek yang Sehat.

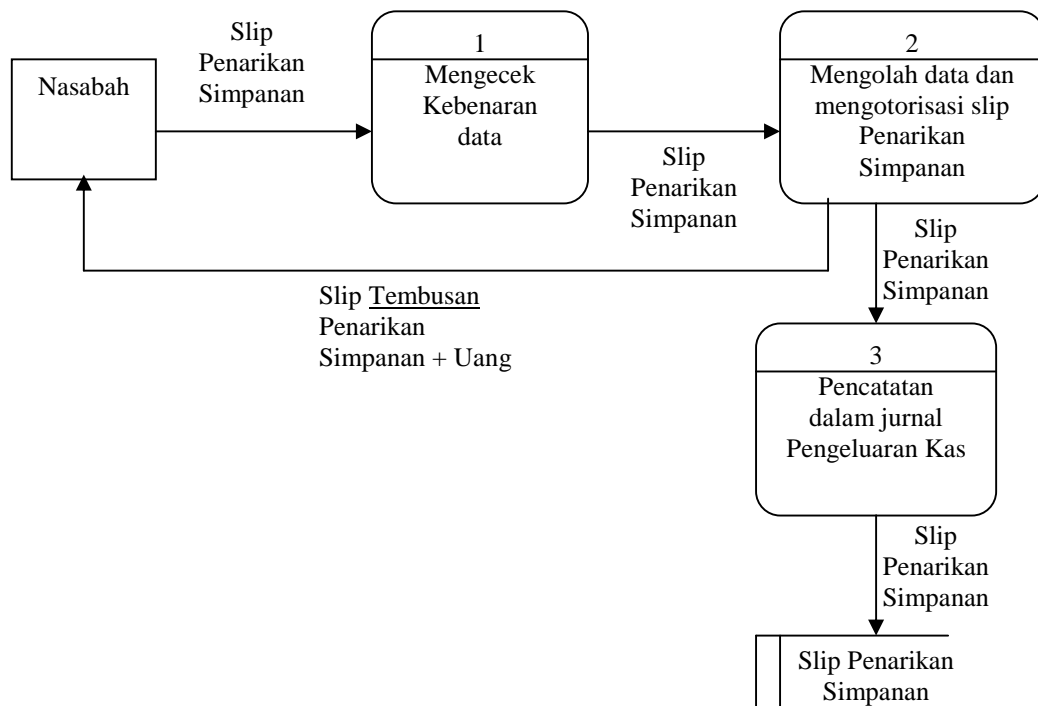
- a) Slip penarikan tabungan maupun deposito di buat rangkap dua dan diawasi penggunaannya oleh sub bidang dana.
- b) SKAI secara periodik melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- c) Terjadinya perputaran jabatan minimal setahun sekali.
- d) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan setiap tahun sedangkan pemeriksaan rutin dilakukan setiap bulan sebanyak tiga kali. Kedua pemeriksaan ini dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Interen (SKAI).

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Karyawan yang dapat menduduki posisi sub bidang kas, sub bidang dana dan sub bidang akuntansi harus memiliki kriteria

antara lain: Sarjana Ekonomi, memiliki pengalaman di bidang perbankan minimal dua tahun, memiliki tingkat kejujuran tinggi, teliti, dan memiliki etos kerja yang tinggi.

5) *Data Flow Diagram.*



**Gambar II.5**  
***Data Flow Diagram SOP Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan***

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Nasabah menyerahkan slip Penarikan Simpanan yang telah diisi dengan benar. Sub bidang kas mengecek kebenaran data dan jumlah nominal penarikan uang, apabila memungkinkan untuk ditarik maka sub bidang kas akan mencatatnya dalam daftar mutasi kas. Kemudian sub bidang kas akan menyerahkan slip tembusan penarikan tabungan beserta sejumlah uang yang ditarik oleh

nasabah. Slip penarikan simpanan yang asli diserahkan kepada sub bidang akuntansi sebagai dasar pencatatan. Pada penutupan kas sub bidang akuntansi mencatat dalam jurnal pengeluaran kas kemudian slip penarikan simpanan tersebut diarsipkan.

**b. *Standart Operating Procedure* Pengeluaran Kas dari Realisasi Kredit.**

1) Struktur Organisasi.

- a) Fungsi operasi dan penyimpanan dilakukan oleh sub bidang kas.
- b) Fungsi akuntansi dilakukan oleh sub bidang akuntansi.
- c) Dalam setiap transaksi pengeluaran kas dari realisasi kredit melibatkan sub bidang kas, sub bidang kredit dan sub bidang akuntansi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Sub bidang kas berwenang mengotorisasi slip pengeluaran umum dan slip kuitansi pencairan yang diserahkan oleh sub bidang kredit.

Prosedur pencatatan transaksi realisasi kredit sebagai berikut: fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya pengeluaran kas dari realisasi kredit atas dasar slip pengeluaran umum dan slip kuitansi pencairan yang diterbitkan oleh sub bidang kredit.



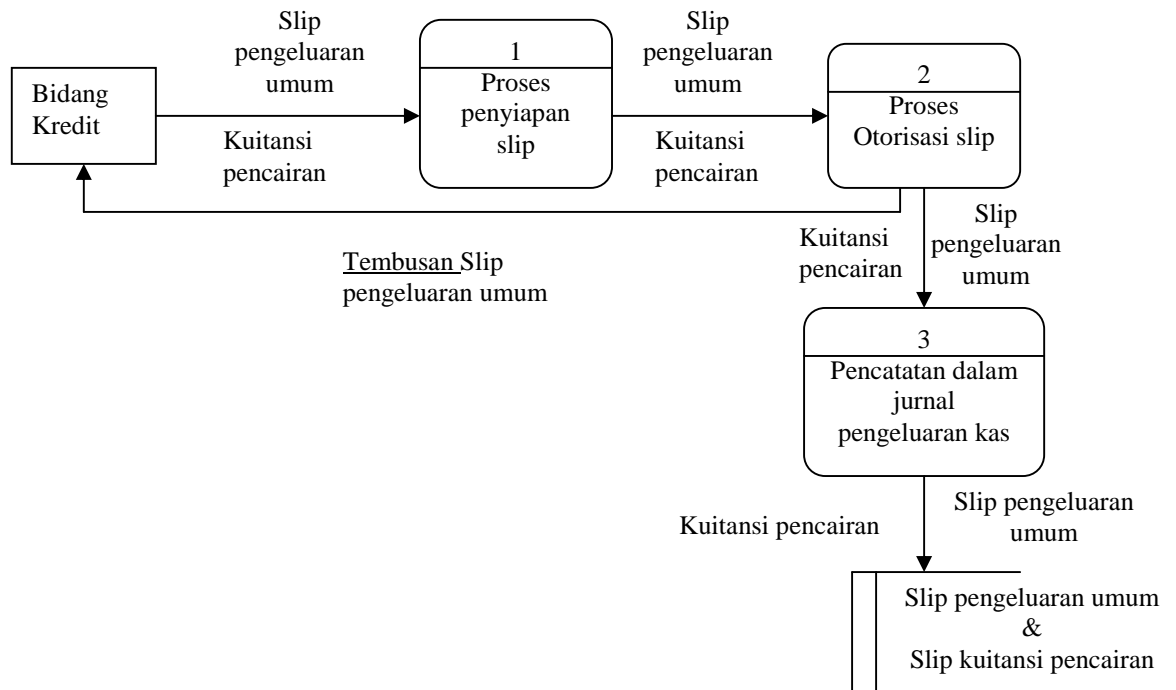
3) Praktek yang Sehat.

- a) Slip penarikan tabungan maupun deposito di buat rangkap dua dan diawasi penggunaannya oleh sub bidang dana.
- b) Apabila nominal pengeluaran kas melebihi batas kewajaran maka harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c) SKAI secara periodik melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- d) Terjadinya perputaran jabatan minimal setahun sekali.
- e) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan setiap tahun sedangkan pemeriksaan rutin dilakukan setiap bulan sebanyak tiga kali. Kedua pemeriksaan ini dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Interen (SKAI).

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Karyawan yang dapat menduduki posisi sub bidang kas, sub bidang dana dan sub bidang akuntansi harus memiliki kriteria antara lain: Sarjana Ekonomi, memiliki pengalaman di bidang perbankan minimal dua tahun, memiliki tingkat kejujuran tinggi, teliti, dan memiliki etos kerja yang tinggi.

5) *Data Flow Diagram.*



**Gambar II.6**  
**Data Flow Diagram SOP Pengeluaran Kas dari Pencairan Kredit**

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Bidang kredit menyiapkan slip pengeluaran umum beserta kuitansi pencairan kredit. Setelah slip pengeluaran umum beserta kuitansi pencairan kredit telah terisi data yang sah maka sub bidang kredit menyerahkan slip - slip tersebut kepada sub bidang kas untuk diotorisasi dan dicatat dalam daftar mutasi kas. Sub bidang kas menyerahkan tembusan kuitansi pencairan kredit yang pertama kepada nasabah beserta sejumlah uang. Tembusan slip pencairan kredit yang kedua diserahkan kepada sub bidang kredit untuk diarsipkan. Slip pengeluaran umum yang asli dan kuitansi

penarikan diserahkan kepada sub bidang akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pencatatan dan kemudian diarsipkan.

## **B. ANALISIS DATA PEMBAHASAN**

Salah satu tujuan dari sistem pengendalian interen terhadap kas adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, maka pelaksanaan sistem pengendalian interen pada PD. BPR BKK Karangmalang adalah sebagai berikut:

### **1. Sistem Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan dan Angsuran Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang.**

#### **a. Sistem Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan.**

##### **1) Fungsi yang Terkait.**

##### **a) Fungsi Operasi dan Penyimpanan**

Dalam transaksi penerimaan kas dari setoran simpanan, fungsi ini dilaksanakan oleh sub bidang kas. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengotorisasi slip setoran simpanan, memeriksa kebenaran pengisian slip setoran simpanan, menyimpan uang dari hasil transaksi setoran simpanan dan mencatat transaksi setoran simpanan ke dalam daftar mutasi kas.

##### **b) Fungsi Akuntansi**

Dalam transaksi penerimaan kas dari setoran simpanan, fungsi ini dilaksanakan oleh sub bidang akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penyetoran

simpanan dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan slip setoran simpanan.

2) Dokumen yang Digunakan.

a) Slip Setoran Simpanan

Dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran simpanan, baik dari penyetoran simpanan tabungan maupun penyetoran simpanan deposito.

b) Daftar Mutasi Kas

Dokumen yang melaporkan jumlah transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas setiap harinya.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari transaksi kas.

b) Buku Besar

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat jumlah nominal yang sudah direkap dalam jurnal penerimaan kas.

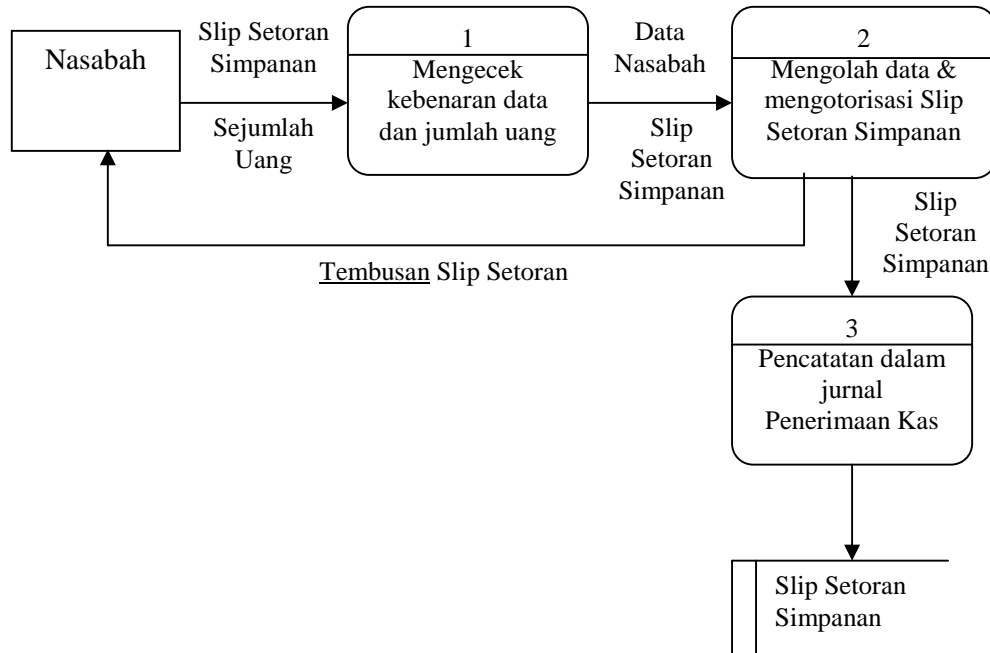
c) Buku Tabungan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setoran dan penarikan simpanan.

4) Jaringan Prosedur.

- a) Nasabah menyerahkan slip setoran simpanan yang telah diisi dengan benar beserta sejumlah uang kepada sub bidang kas.
- b) Sub bidang kas mengecek kebenaran pengisian slip setoran simpanan dan menghitung jumlah uang.
- c) Sub bidang kas mencatat dalam daftar mutasi kas, kemudian mengotorisasi slip setoran simpanan dan menyimpan sejumlah uang tersebut kedalam lemari besi.
- d) Sub bidang kas menyerahkan slip setoran tersebut kepada sub bidang dana untuk di otorisasi, kemudian diserahkan kembali kepada sub bidang kas.
- e) Sub bidang kas menyerahkan tembusan slip setoran kepada nasabah sedangkan slip setoran yang asli diserahkan kepada sub bidang akuntansi.
- f) Sub bidang akuntansi mencatat dalam jurnal penerimaan kas dan mempostingnya dalam buku besar.
- g) Sub bidang akuntansi mengarsipkan slip setoran simpanan.

5) *Data Flow Diagram.*



**Gambar II.7**  
**Data Flow Diagram Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Setoran Simpanan**

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Sub bidang kas melakukan pengecekan kebenaran pengisian data nasabah pada slip setoran simpanan dan menghitung jumlah uang yang disetorkan. Sub bidang kas dan bidang dana mengolah data nasabah dan mengotorisasi slip setoran simpanan. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dilakukan oleh sub bidang akuntansi berdasarkan slip setoran simpanan dan kemudian mengarsipkannya.

b. Sistem Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit.

1) Fungsi yang Terkait.

a) Fungsi operasi dan penyimpanan

Dalam transaksi penerimaan kas dari angsuran kredit, fungsi ini dilaksanakan oleh sub bidang kas. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengotorisasi slip angsuran kredit, memeriksa kebenaran pengisian slip angsuran kredit, menyimpan uang dari hasil transaksi angsuran kredit dan mencatat transaksi angsuran kredit ke dalam daftar mutasi kas.

b) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari angsuran kredit, fungsi ini dilaksanakan oleh sub bidang akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi angsuran kredit dalam jurnal penerimaan kas, mengarsipkan slip angsuran kredit.

2) Dokumen yang Digunakan.

a) Slip Angsuran Kredit

Dokumen yang digunakan untuk mencatat angsuran kredit dari nasabah.

b) Daftar Mutasi Kas

Dokumen yang melaporkan jumlah transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas setiap harinya.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang berasal dari transaksi kas.

b) Buku Besar

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat jumlah nominal yang sudah direkap dalam jurnal penerimaan kas.

c) Kartu Pinjaman atau Kitir

Catatan yang digunakan untuk mencatat angsuran kredit yang disetorkan oleh nasabah.

4) Jaringan Prosedur.

a) Nasabah menyerahkan slip angsuran kredit yang diterbitkan oleh sub bidang kredit serta sejumlah uang.

b) Sub bidang kas mengecek kebenaran pengisian slip angsuran kredit dan menghitung jumlah uang yang disetorkan.

c) Sub bidang kas mencatat dalam daftar mutasi kas kemudian mengotorisasi slip angsuran kredit dan menyimpan uang ke dalam lemari besi.

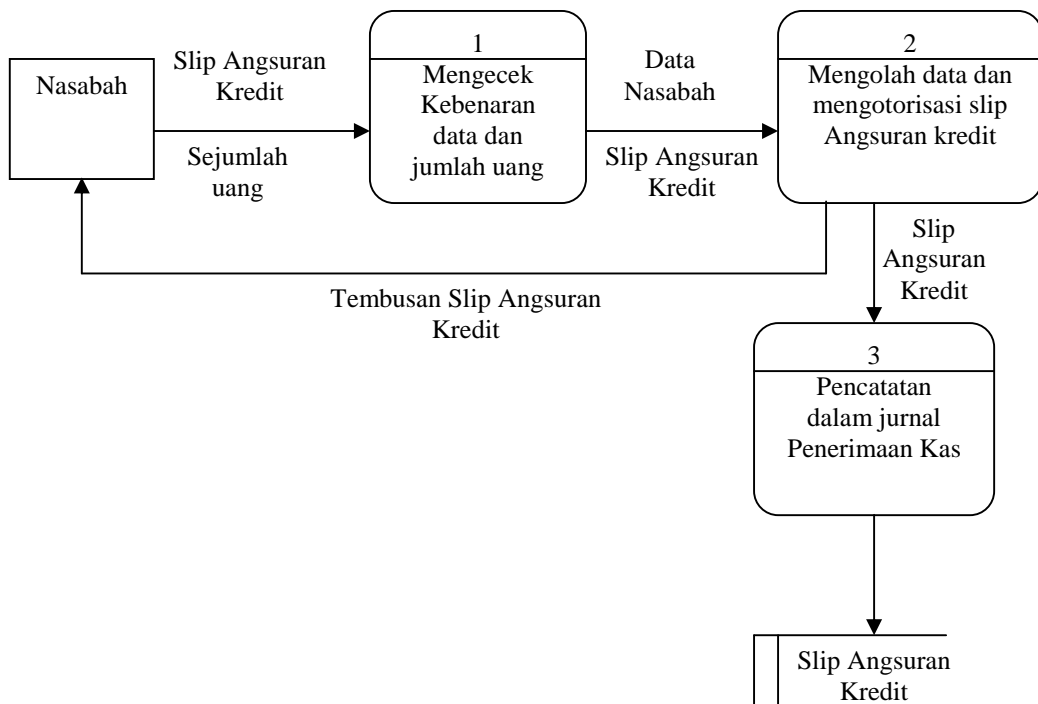
d) Sub bidang kas menyerahkan tembusan slip angsuran kredit pertama kepada nasabah.

e) Sub bidang kas menyerahkan tembusan slip angsuran kredit kedua kepada bidang kredit untuk diarsipkan.



- f) Sub bidang kas menyerahkan slip angsuran kredit asli kepada sub bidang akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan mempostingnya kedalam buku besar.
- g) Sub bidang akuntansi mengarsipkan slip angsuran kredit.

5) *Data Flow Diagram*



**Gambar II.8**  
***Data Flow Diagram Pelaksanaan Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit***

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Sub bidang kas melakukan pengecekan kebenaran pengisian data nasabah pada slip angsuran kredit dan menghitung jumlah uang yang disetorkan. Sub bidang kas mengolah data nasabah dan mengotorisasi slip angsuran kredit.

Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dilakukan oleh sub bidang akuntansi berdasarkan slip angsuran kredit dan kemudian mengarsipkannya.

## **2. Sistem Pelaksanaan Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan dan Realisasi Kredit pada PD. BPR BKK Karangmalang.**

### a. Prosedur Pelaksanaan Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan

#### 1) Fungsi yang Terkait.

##### a) Fungsi Operasi dan Penyimpanan

Dalam transaksi pengeluaran kas yang berasal dari penarikan simpanan, fungsi ini dilaksanakan oleh sub bidang kas. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengotorisasi slip penarikan simpanan, memeriksa kebenaran pengisian slip penarikan simpanan, mengeluarkan uang terkait penarikan simpanan dan mencatat transaksi penarikan simpanan dalam daftar mutasi kas.

##### b) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penarikan simpanan fungsi ini dilakukan oleh sub bidang akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penarikan simpanan dalam jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan slip penarikan simpanan.

2) Dokumen yang Digunakan.

a) Slip Penarikan Simpanan

Dokumen yang digunakan untuk mencatat penarikan simpanan, baik dari penarikan tabungan maupun penarikan deposito.

b) Daftar Mutasi Kas

Dokumen yang melaporkan jumlah transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas setiap harinya.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a) Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang berasal dari transaksi kas.

b) Buku Besar

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat jumlah nominal yang sudah direkap dalam jurnal pengeluaran kas.

c) Buku Tabungan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setoran atau penarikan simpanan.

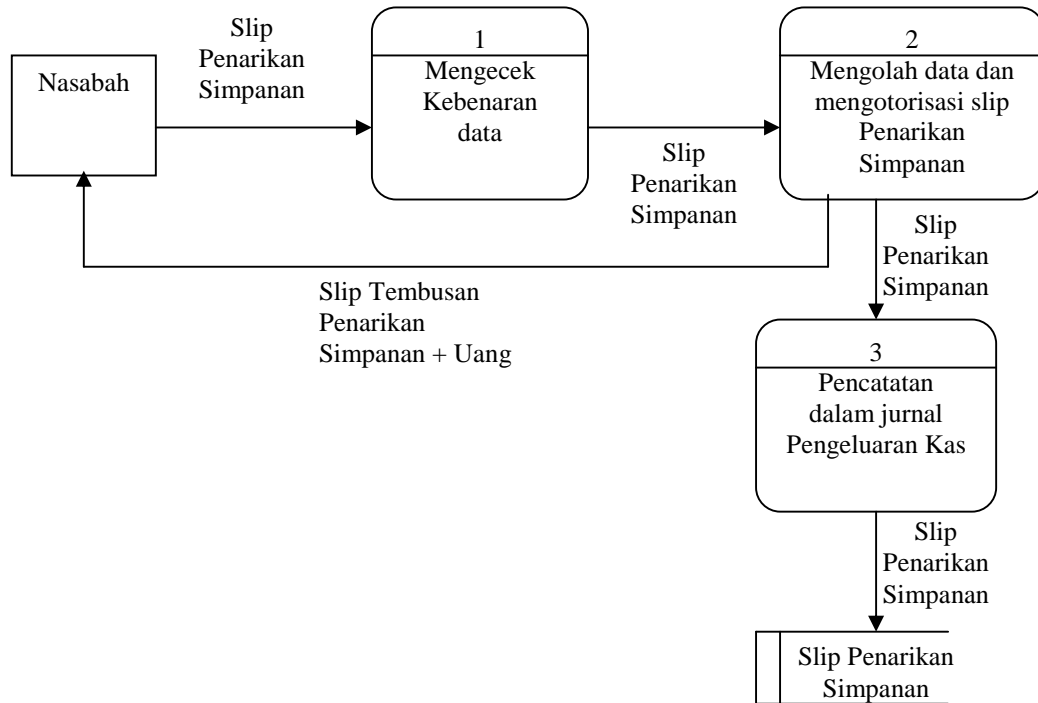
4) Jaringan Prosedur.

a) Nasabah menyerahkan slip penarikan simpanan yang telah diisi dengan benar kepada sub bidang kas.

b) Sub bidang kas mengecek kebenaran pengisian slip penarikan simpanan.

- c) Sub bidang kas mencatat dalam daftar mutasi kas kemudian mengotorisasi slip penarikan simpanan dan menyiapkan sejumlah uang.
- d) Sub bidang kas menyerahkan slip penarikan simpanan yang telah diotorisasi kepada sub bidang dana untuk diotorisasi dan kemudian dikembalikan lagi kepada sub bidang kas.
- e) Sub bidang kas menyerahkan tembusan slip penarikan simpanan beserta sejumlah uang kepada nasabah.
- f) Slip penarikan simpanan yang asli diserahkan kepada sub bidang akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan mempostingnya kedalam buku besar.
- g) Sub bidang akuntansi mengarsipkan slip penarikan simpanan.

5) *Data Flow Diagram.*



**Gambar II.9**  
***Data Flow Diagram Pelaksanaan Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan***

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Sub bidang kas melakukan pengecekan kebenaran pengisian data nasabah pada slip penarikan simpanan. Sub bidang kas dan sub bidang dana mengolah data nasabah, mengotorisasinya serta menyiapkan sejumlah uang. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas dilakukan oleh sub bidang akuntansi berdasarkan slip penarikan simpanan kemudian mengarsipkannya.

b. Prosedur Pelaksanaan Pengeluaran Kas dari Realisasi Kredit.

1) Fungsi yang Terkait.

a) Fungsi Operasi dan Penyimpanan

Dalam transaksi pengeluaran kas yang berasal dari realisasi, fungsi ini dilaksanakan oleh sub bidang kas. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengotorisasi slip kuitansi pencairan kredit beserta slip pengeluaran umum, memeriksa kebenaran pengisian slip kuitansi pencairan kredit beserta slip pengeluaran umum, mengeluarkan uang terkait pencairan kredit dan mencatat transaksi pencairan kredit dalam daftar mutasi kas.

b) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi pencairan kredit fungsi ini dilakukan oleh sub bidang akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pencairan kredit dalam jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan slip kuitansi pencairan kredit dan slip pengeluaran umum.

2) Dokumen yang Digunakan.

a) Slip Kuitansi Pencairan Kredit

Dokumen yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas terkait propisi dan administrasi kredit.

b) Slip Pengeluaran Umum

Dokumen yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas terkait nominal pencairan kredit.

c) Daftar Mutasi Kas

Dokumen yang melaporkan jumlah transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas setiap harinya.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a) Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang berasal dari transaksi kas.

b) Buku Besar

Catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat jumlah nominal yang sudah direkap dalam jurnal pengeluaran kas..

4) Jaringan Prosedur.

a) Sub bidang kas menerima slip kuitansi pencairan kredit beserta slip pengeluaran umum.

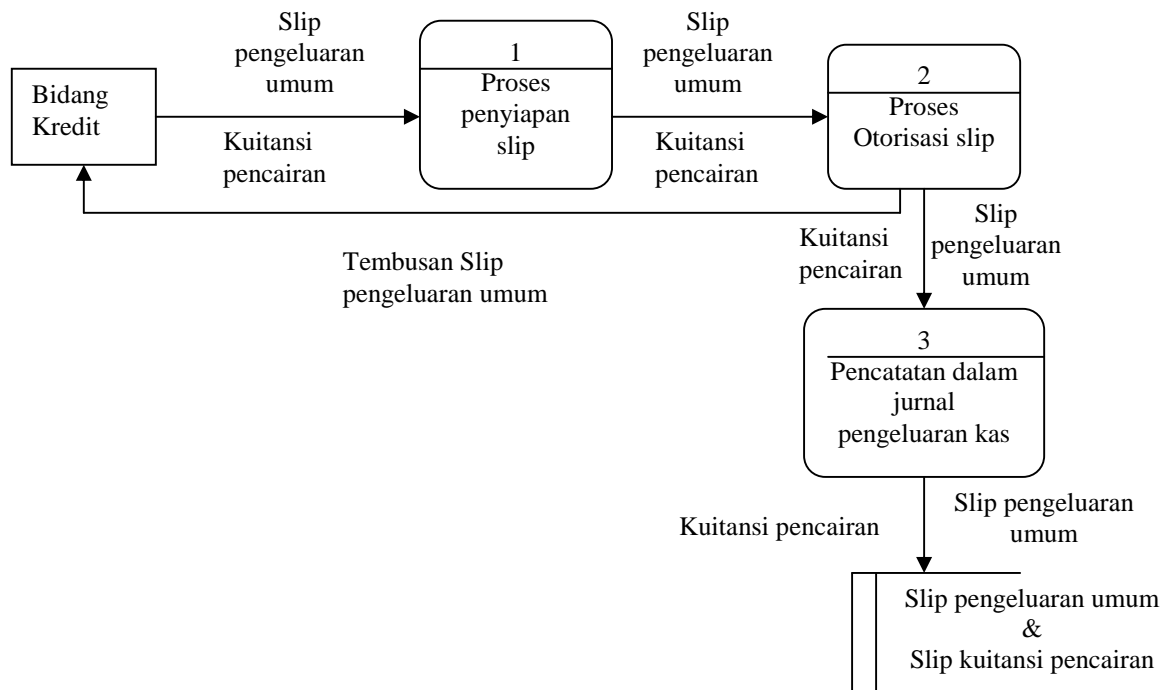
b) Sub bidang kas mencatat dalam daftar mutasi kas kemudian mengotorisasi slip kuitansi pencairan kredit, slip pengeluaran umum dan menyiapkan sejumlah uang.

c) Sub bidang kas menyerahkan tembusan slip kuitansi pencairan kredit pertama beserta sejumlah uang kepada nasabah.

d) Sub bidang kas menyerahkan slip pencairan kredit yang kedua kepada bidang kredit untuk diarsipkan.

- e) Sub bidang kas menyerahkan kuitansi pencairan kredit beserta slip pengeluaran umum kepada bidang akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kemudian mengarsipkannya.

5) *Data Flow Diagram*



**Gambar II.10**  
**Data Flow Diagram Pelaksanaan Pencairan Kredit**

Penjelasan dari *Data Flow Diagram*:

Sub bidang kas menerima slip penerimaan umum beserta kuitansi pencairan kredit dari sub bidang kredit. Sub bidang kas mengolah data dan memberikan otorisasi kemudian memproses pencairan kredit bagi nasabah. Sub bidang akuntansi melakukan pencatatan kedalam jurnal pengeluaran kas dan kemudian mengarsipkannya.



## **C. EVALUASI**

### **1. Struktur Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan operasional penerimaan maupun pengeluaran kas pada PD. BPR BKK Karangmalang telah sesuai dengan SOP yang ditetapkan. Fungsi operasi dan penyimpanan dilaksanakan oleh sub bidang kas sedangkan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh sub bidang akuntansi. Untuk menciptakan suatu sistem pengendalian interen yang baik, fungsi operasi harus terpisah dari fungsi penyimpanan. Namun hal ini tidak terjadi pada PD. BPR BKK Karangmalang. Fungsi operasi dan penyimpanan dilakukan oleh sub bidang kas.

### **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**

Pada PD. BPR BKK Karangmalang transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan sesuai dengan *SOP* yang telah ditetapkan. Dalam transaksi penerimaan kas terdapat slip – slip yang merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dan memberikan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Namun untuk beberapa slip belum dibuat rangkap. Slip yang belum dibuat rangkap tersebut antara lain adalah slip nota Debit / Kredit, slip Penarikan, slip Setoran dan slip Pengeluaran Umum.

### **3. Praktik yang Sehat**

Sejauh pada PD. BPR BKK Karangmalang pelaksanaan praktik yang sehat sudah sesuai dengan *SOP* yang ditetapkan, baik dalam transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas. Hal ini dibuktikan dengan adanya formulir transaksi yang dibuat rangkap, diadakannya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang saja, adanya perputaran jabatan, adanya pengambilan cuti bagi karyawan, diadakannya penghitungan fisik kekayaan dengan catatan dan adanya pembentukan Satuan Kerja Audit Interen.

### **4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya.**

Pada PD.BPR BKK Karangmalang, setiap karyawan diwajibkan untuk memiliki latar belakang pendidikan Sarjana. Namun pada kenyataannya ada beberapa karyawan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan Sarjana, hal ini tidak sesuai dengan *SOP* yang ditetapkan. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan pada PD. BPR BKK Karangmalang juga telah dilaksanakan hal ini telah sesuai dengan *SOP* yang ditetapkan. Pengembangan pendidikan karyawan menjadi prioritas utama guna memenuhi tuntutan perkembangan dunia perbankan.

## 5. *Data Flow Diagram*

Dalam pelaksanaan transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas data flow diagram yang menggambarkan aliran data dokumen telah sesuai dengan *SOP* yang ditetapkan. Hal sangat penting karena kesesuaian antara data flow diagram pada *SOP* dengan pelaksanaannya akan dapat menggambarkan aliran data dan proses pengolahannya. Dengan adanya kesesuaian antara *SOP* dengan pelaksanaan sehari – hari diharapkan akan terjadi pengendalian interen yang baik dalam perusahaan.

### **BAB III**

#### **TEMUAN**

Berdasarkan hasil pembahasan dan evaluasi mengenai sistem pengendalian interen yang diterapkan oleh PD. BPR BKK Karangmalang, maka dari hasil evaluasi yang dilakukan ditemukan beberapa kelebihan dan kelemahan yang dapat penulis jabarkan berdasarkan aktivitas sistem pengendalian interen yang dilaksanakan. Kelebihan dan kelemahan yang ada dalam sistem pengendalian interen yaitu:

#### **A. Kelebihan**

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Kelebihan pada PD. BPR BKK Karangmalang terkait struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yaitu satu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - a) Slip – slip dalam transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas telah dibuat rangkap
  - b) Dalam setiap transaksi terdiri atas dasar otorisasi dari sub bidang yang berwenang.

3. Praktik yang Sehat.

- a) Setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran telah menggunakan slip yang dibuat rangkap.
- b) Telah dibentuknya Satuan Kerja Audit Interen (SKAI)
- c) Telah terdapat pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan oleh SKAI tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu.
- d) Setiap transaksi dari awal sampai akhir tidak boleh dilakukan oleh satu sub bidang.
- e) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan yang dilakukan oleh SKAI.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pengembangan pendidikan bagi karyawan menjadi prioritas perusahaan sebagai sarana pendukung kemajuan perusahaan.

**B. Kelemahan**

1. Praktik yang Sehat.

- a) Belum terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.
- b) Perputaran jabatan (*job rotation*) hanya dilakukan sesuai dengan kebutuhan sehingga independensi karyawan kurang terjamin.
- c) Keharusan pengambilan cuti belum dilaksanakan. Cuti hanya dilaksanakan oleh karyawan apabila karyawan tersebut berada dalam

kondisi tertentu. Karyawan yang sedang cuti tidak digantikan oleh karyawan lainnya.

2. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Latar belakang pendidikan karyawan yang tidak sesuai dengan bidangnya. Ada beberapa karyawan yang berlatar belakang pendidikan SMEA atau SMA. Hal ini tidak sesuai dengan *SOP* yang mengharuskan setiap karyawan yang memiliki pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sistem pengendalian interen merupakan sebuah sistem yang dibuat dan digunakan untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada dan meminimalkan hal – hal yang tidak diinginkan yang akan merugikan perusahaan. Pengendalian inten yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan.

Sistem pengendalian interen yang diterapkan pada PD. BPR BKK Karangmalang kabupaten Sragen sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas sehingga adanya pemisahan fungsi setiap bagian, sistem wewenang dan otorisasi oleh bagian terkait, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Namun dalam pelaksanaannya masih ada beberapa kelemahan – kelemahan pada sistem pengendalian interennya antara lain perputaran jabatan yang hanya dilakukan berdasarkan kebutuhan. Hal ini dilakukan karena pada umumnya karyawan yang bekerja pada PD. BPR BKK Karangmalang telah memegang masing - masing jabatan kurang lebih dua tahun.

Kelemahan yang lain adalah setiap karyawan hanya melakukan cuti apabila dalam kondisi tertentu saja. Kebijakan perusahaan telah mengatur tentang cuti bagi karyawan, namun hal tersebut tidak diwajibkan bagi karyawan.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan dari uraian mengenai kelemahan yang terdapat dalam sistem pengendalian interen pada PD. BPR BKK Karangmalang kabupaten Sragen, penulis mempunyai saran yang diharapkan dapat dijadikan masukan bagi perusahaan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada, yaitu:

1. Hendaknya membentuk satu sub bidang yang melaksanakan fungsi penyimpanan, sehingga terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.
2. Hendaknya perputaran jabatan (*job rotation*) tidak hanya dilakukan sesuai dengan kebutuhan saja, tetapi dilakukan secara rutin. Hal ini bertujuan untuk menjaga independensi karyawan.
3. Hendaknya setiap karyawan wajib untuk mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti posisi karyawan tersebut digantikan oleh karyawan lain. Hal ini bertujuan untuk apabila karyawan yang bersangkutan melakukan suatu kecurangan maka akan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikannya.



4. Hendaknya perekrutan karyawan sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Hal ini bertujuan agar memperoleh karyawan yang berkompeten dalam bidangnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wijayanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
- Pedoman Penulisan Tugas Akhir. 2010. Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNS.
- Prryono, Agung. 2006. *Evaluasi Sistem Pengendalian Interen Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BPR Kleco Joyo Sukoharjo*. Tugas Akhir. Progdii DIII. Ekonomi Akuntansi. Universitas Sebelas Maret.
- Tim Penyusun. 2000. *SOP PD. BPR BKK Karangmalang*. Sragen

