

SKRIPSI

**EVEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
KAS PADA PT. BANK OCBC NISP SYARIAH
MAKASSAR**

WILYAM

105730259811



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2018

**EVEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
KAS PAD PT.BANK OCBC NISP SYARIAH MAKASSAR**

**WILYAM
10573 02598 11**

**Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
(S1) Pada Jurusan Akuntansi**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIDAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl.Sultan Alauddin No. 259 Telp. (0411) 866 972 Fax (0411) 8655588 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Eektivitas Siste Pengendalian Intern Terhadap Kas
Pada PT.Bank OCBC NISP Syariah Makassar.

Nama Mahasiswa : Wilyam

No. Stambuk : 10573 02598 11

Fakultas/Jurusan : Ekonomi Dan Bisnis/Akuntansi

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah di periksa dan diujikan di depan dosen penguji skripsi Strata 1 (S1) pada hari senin 12 Februari 2018 pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

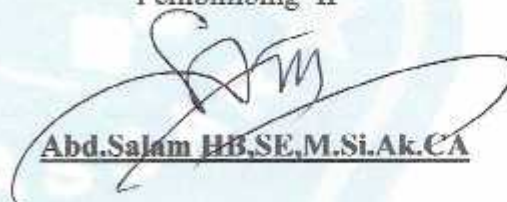
Makassar, 12 Februari 2018

Menyetujui :

Pembimbing I


Dr. H. Mahmud Nuhung, SE.,MA

Pembimbing II


Abd.Salam HB,SE,M.Si,Ak.CA

Mengetahui:

Dekan


Ismail Rasulong, SE,MM
NBM : 903 078

Ketua Jurusan


Ismail Badollahi,SE,M.Si,Ak.CA
NIDN : 0915058801



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Jl.Sultan Alauddin No. 259 Telp. (0411) 866 972 Fax (0411) 8655588 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama WILYAM, Nim 10573 02598 11 ini telah diperiksa dan diterima oleh panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : Tahun 1439 II/ 2018 M dan Telah Dipertahankan di depan Penguji pada Hari Senin, 12 Februari 2018 M. Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

26 Jumadil Awal 1439 H

Makassar,

12 Februari 2018 M

PanitiaUjian:

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd.Rahman Rahim, SE., MM

(Rektor Unismuh Makassar)

2. Ketua : Ismail Rasulong,SE.,MM

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)

3. Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM

(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi) (.....)

4. Penguji:

a.Dr. H. Andi Rustam, SE.,MM.Ak.CA.CPA

b. Abd. Salam HB, SE.,M.Si.,Ak.CA

c.Ismail Rasulong,SE.,MM

d.Muh. Nur Rasyid, SE., MM

ABSTRAK

WILYAM, 2018.*EvektivitasSistem Pengendalian Intern Terhadap Kas Pada PT.Bank OCBC NISP Syariah Makassar.* (dibimbing oleh H. Mahmud Nuhung, Abd. Salam HB).

Penulis membahas masalah mengenai apakah pengendalian internal kas telah memadai pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makaassar, apakah pengelolaan kas telah efektif pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar dan apakah pengendalian internal kas telah berperan dalam menunjang Evektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kas Pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar.

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui memadai atau tidaknya pengendalian intern kas pada PT, Bank OCBC NISP Syariah Makassar, untuk mengetahui efektif atau tidaknya pengelolaan kas, dan untuk mengetahui apakah pengendalian intern terhadap kas berperan dalam menunjang Evektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kas Pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Data primer diperoleh melalui penelitian lapangan yaitu dengan menggunakan observasi, wawancara dan kuesioner mengenai objek yang sedang diteliti. Sedangkan data sekunder diperoleh dari literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Hipotesis penelitian ini adalah sistem pengendalian intern kas yang diterapkan oleh PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar secara memadai berperan menunjang evektivitas pengelolaan kas.

Berdasarkan hasil penelitian, pengendalian intern kas yang diterapkan oleh PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah memadai, hal ini didukung oleh unsur-unsur, lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantau. Adapun pengelolaan kas yang diterapkan PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah efektif hal ini tercermin dari adanya prosedur dalam penerimaan kas, penerimaan kas kecil, pengeluaran kas, dan pengeluaran kas kecil.

Akhirnya dapat diambil suatu simpulan bahwa pengendalian intern kas telah berperan dalam menunjang Evektivitas Pengendalian Kas.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, kas, Bank Syariah

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu.

Dengan puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan tulisan ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menghadapi banyak kesulitan dan rintangan disebabkan karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Namun berkat bantuan dan dorongan yang diberikan oleh berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar sarjana ekonomi (SE). Pada jurusan Akuntansi fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun judul skripsi ini adalah **“EVEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KAS PADA PT. BANK OCBC NISP SYARIAH MAKASSAR”**.

Skripsi ini saya dedikasikan sepenuhnya kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Mahding dan ibunda Maidah, terima kasih bapak ibu semua kasih sayang, doa yang tak pernah putus, pengorbanan, serta dukungan yang sangat besar untuk ananda. Tak cukup hanya sekedar “Terima Kasih” untuk membasuh keringat dan tetesan air mata yang mengalir selama membesarkan ananda. Namun percayalah dalam setiap hembusan nafas ini adalah doa memohon surga jadi balasan termanis bagi jasa pahlawanku bapak dan ibu tersayang.

Oleh karena itu pada kesempatan yang berbahagia ini penulis menghaturkan banyak terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ismail Rasulong, SE., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ismail Badollahi SE., M.Si, AK.CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Dr. H. Mahmud Nuhung, SE., MA dan Abd. Salam HB, SE., M.Si., Ak.CA selaku dosen pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak/ibu staff Cabang PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar yang telah memudahkan dan memberikan data terkait dengan pembahasan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen di lingkungan Fakultas Ekonomidan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Keluargaku tercinta khususnya kedua orang tuaku, kakak dan adek-adekku yang telah memberikan motivasi, dukungan dan doa kepada penulis.
8. Teman Kelas AK 6 2011, yang selalu member masukan Ikhwanul, Fety, Risma yang memberikan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
9. Spesial thanks my dear seperjuanganku yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsinya.

Sebagai penutup, kepada pembaca yang budiman penulis harapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi terwujudnya kesempurnaan skripsi ini.

Billahifiisabilhaq, AssalamualaikumWr. Wb

Makassar, Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
a) Tujuan Penelitian.....	3
b) Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Pengertian Bank dan Jenis-jenis Bank	4
1. Pengertian Bank	4
2. Jenis-jenis Bank	6
B. Sumber-sumber Dana Bank	8
C. Pengertian Internal Control (Pengendalian Intern)	10
a) Pengertian Inter Control (Pengendalian Intern).....	10
b) Pengendalian Intern terhadap Kas.....	11

c) Elemen-Elemen Intern Control	12
D. Pengertian Kas	13
E. Sumber-Sumber dan Penggunaan Dana (Kas).....	14
F. Pengertian Arus Kas.....	18
G. Kerangka Fikir	21
H. Hipotesis.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	23
A. Tempat dan Waktu Penelitian	23
B. Metode Pengumpulan Data	23
C. Jenis dan Sumber Data	23
a) Jenis Data.....	23
b) Sumber Data	24
D. Metode Analisis	24
BAB IV GAMBARAN PERUSAHAAN	25
A. Sejarah Singkat Perusahaan	25
B. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab.....	28
1. Struktur Organisasi	28
2. Tugas dan Tanggung Jawab	29
BAB V PEMBAHASAN	38
A. Emplementasi Sistem Pengendalian Intern	38
B. Pelaksanaan Bank OCBC NISP Syariah Makassar	42
C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kas.....	43

D. Peran Pengendalian Internal Kas dalam Menunjang Eektivitas	
Pengelolaan Kas	48
E. Eektivitas Pengelolaan Kas	50
F. Pengujian Hipotesis.....	53
1. Analisis Deskriptif	53
2. Analisis Pengendalian Terhadap Kas.....	55
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	74
LAMPIRAN.....	75

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1. Struktur organisasi PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar29
2. Gambar 2. Skema pengeluaran kas pembayaran kredit62
3. Gambar 3. Skema pengeluaran kas pembayaran pensiun 64
4. Gambar4. Skema pengeluaran kas penarikan dana nasabah 67
5. Gambar5. Skema penerimaan kas penyetoran dana nasabah..... 70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kas merupakan asset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dipengaruhi oleh kas. Karena sifat kas yang liquid, maka mudah digelapkan, sehingga diperlukan pengendalian intern untuk mengelolanya, dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan.

Pengendalian intern yang baik terhadap kas, dimana manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas.

Sudah tidak dapat dipungkiri lagi bahwa kemajuan suatu bangsa terletak pada kemajuan dari bangsa itu sendiri untuk berpacu dalam pembangunan, salah satu faktor yang dominan dalam memenuhi kriteria di atas adalah factor kemampuan sector dunia usaha yang saat ini memainkan peranannya dalam pembangunan ekonomi bangsa.

Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak semudah apa yang dibayangkan terutama yang menyangkut praktek aktivitas usaha yang tidak mencapai tujuan bank, seperti tidak adanya pemisahan tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, yang pada akhirnya akan mempengaruhi jalannya aktivitas bank.

Kesuksesan usaha suatu bank sangat bergantung pada keterampilan dan kecermatan dari pimpinan bank dalam mengelola akuntansinya demi menjamin

kelangsungan aktivitas bank tersebut. Bank yang baik tentu saja memerlukan pedoman yang perlu mendapat perhatian salah satunya yaitu bagaimana pimpinan dalam menyusun suatu administrasi kas yang baik.

Penyusunan suatu administrasi kas yang baik tidak terlepas dari system akuntansi yang dapat membantu pimpinan dalam mengatur pelaksanaan kas yang efektif dan efisien, mulai dari saat penerimaan kas sampai pada saat pengeluaran kas. Dalam mengatur pelaksanaan kas ini harus diteliti dengan baik karena kas merupakan suatu unsur yang sangat penting dalam kegiatan operasional bank. Seperti diketahui penerimaan dan pengeluaran kas merupakan hal yang penting yang benar-benar harus diperhatikan, agar tidak terjadi kemacetan dalam melaksanakan aktiva bank yang mana aktiva tersebut sangat mudah untuk dicuri, disalahgunakan, diselewengkan dan sebagainya.

Oleh karena kas merupakan urat nadi dari bank baik bank itu berbentuk kecil maupun dalam bentuk besar, demikian pula halnya pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar yang dijadikan objek penelitian ini, pada setiap saat selalu dituntut untuk melakukan kebijaksanaan akuntansi kas yang baik dan benar, dalam hubungannya dengan penerimaan dan pengeluaran kas bank tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas penulis akan mencoba mengkaji, meneliti dan membahas bagaimana pihak bank menjaga kelangsungan usahanya melalui penerimaan dan pengeluaran kas kaitannya terhadap pengendalian inter dalam bentuk penyusunan laporan KKLK, yang berjudul **Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Kas pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar .**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka masalah pokok dalam penelitian ini adalah, Apakah pengendalian intern terhadap kas yang dilakukan telah sesuai dengan standar yang berlaku pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a) Tujuan Penelitian.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui tingkat Efektivitas Pengendalian Intern Kas Pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar
2. Untuk mengetahui dari Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Flow Char pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar

b) Manfaat Penelitian.

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan informasi bagi pihak manajemen PT. OCBC NISP Syariah Makassar sehubungan dengan pengendalian intern terhadap kas.
2. Sebagai bahan acuan / referensi bagi pihak-pihak yang ingin melakukan penelitian sehubungan dengan hal yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Bank dan Jenis-jenis Bank

1. Pengertian Bank

Dalam memberikan penjelasan tentang bank, para ahli memberikan keragaman definisi, seperti yang dikemukakan oleh Thomas Suyanto (1997:3) mendefinisikan bank sebagai salah satu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap uang, bertindak sebagai penyimpanan benda-benda berharga dan membiayai bank.

Di Indonesia pedoman dasar bagi bank untuk melakukan kegiatannya adalah Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan. Undang-undang ini mendefinisikan bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, fungsi utama dari kegiatan perbankan adalah sebagai tempat untuk menyimpan dana, penyaluran pinjaman (kredit) dan menyalurkannya dalam bentuk kredit.

Dalam perkembangannya, usaha perbankan semakin luas antara lain dalam pemberian jasa dalam lalu lintas pembayaran cepat, penerimaan pembayaran dari tagihan atau surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau pihak ketiga yang berskala nasional maupun internasional, serta menyediakan tempat penyimpanan barang berharga.

Pengertian Bank menurut Undang-undang RI No. 7 tahun 1992 tentang perbankan yang telah dirubah dengan dikeluarkannya Undang-undang No. 10 tahun 1998, mendefenisikan bahwa :

1. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/ atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
2. Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.
3. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/ atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
4. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (1993:3), mengartikan Bank sebagai lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang pada pokoknya memiliki tugas-tugas dalam lalu lintas pembayaran. Tugas-tugas

tersebut dapat berupa pemberian pinjaman/ kredit dan penerimaan simpanan dari deposan. Tugas-tugas tersebut diatur dengan Undang-undang.

2. Jenis-jenis Bank

Praktek Perbankan di Indonesia saat ini yang diatur dalam Undang-undang Perbankan memiliki beberapa jenis Bank. Jenis-jenis Bank menurut Undang-undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 dan Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan mempunyai beberapa perbedaan :

1). Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967

a. Berdasarkan Jenisnya :

1. Bank Sentral
2. Bank Umum
3. Bank Pembangunan
4. Bank Tabungan
5. Bank Sekunder

b. Berdasarkan Kepemilikannya :

1. Bank Milik Pemerintah
2. Bank Milik Pemerintah Daerah
3. Bank Milik Swasta Nasional
4. Bank Milik Koperasi
5. Bank Asing/ Campuran

c. Berdasarkan Bentuk Hukumnya :

1. Bank Berbentuk Hukum Khusus (dibentuk berdasarkan Undang-Undang)
2. Bank Berbentuk Hukum Bank Daerah
3. Bank Berbentuk Hukum Perseroan Terbatas (PT)
4. Bank Berbentuk Hukum Koperasi

d. Berdasarkan Kegiatan Usahanya :

1. Bank Devisa
2. Bank Non Devisa

2). Berdasarkan Undang-Undang RI No. 7 Tahun 1992, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan

a. Berdasarkan Jenisnya :

1. Bank Umum
2. Bank Perkreditan Rakyat

b. Berdasarkan Kepemilikannya :

1. Bank Milik Pemerintah
2. Bank Milik Pemerintah Daerah
3. Bank Milik Swasta Nasional
4. Bank Milik Koperasi
5. Bank Asing/ Campuran

c. Berdasarkan Bentuk Hukumnya :

1. Bank Berbentuk Hukum Bank Daerah
2. Bank Berbentuk Hukum Perseroan (PERSERO)

3. Bank Berbentuk Hukum Perseroan Terbatas (PT)

4. Bank Berbentuk Hukum Koperasi

d. Berdasarkan Kegiatan Usahanya :

1. Bank Devisa

2. Bank Non Devisa

e. Berdasarkan Sistem Pembayaran Jasa :

1. Bank Berdasarkan Pembayaran Bunga

2. Bank Berdasarkan Pembayaran Berupa Hasil Keuntungan (Bank dengan prinsip syariah)

B. Sumber-sumber Dana Bank

Salah satu kunci sukses dan tugas pokok lembaga bank adalah kemampuannya dalam menghimpun dana dari berbagai pihak yang mempunyai kemampuan dan potensi. Sumber-sumber dana bank menurut Muchdarsyah Sinungan (1993:6) adalah :

1. Dana yang bersumber dari Bank Sendiri (Dana Pihak I), yaitu meliputi :
 - a. Modal yang disetor, jumlah dana yang disetor secara efektif oleh para pemegang saham saat berdiri atau tambahan modal saham pada saat bank membutuhkan.
 - b. Cadangan-cadangan, yaitu sebagian dari laba bank yang disisihkan dalam bentuk cadangan lainnya yang digunakan untuk menutupi timbulnya resiko dikemudian hari.
 - c. Laba yang ditahan yang semestinya milik para pemegang saham, tetapi oleh mereka sendiri diputuskan untuk tidak dibagi dan dimasukkan

kembali ke dalam modal kerja.

2. Dana yang berasal dari Lembaga Keuangan, baik dalam bentuk Bank maupun Non Bank (Dana Pihak II), yaitu meliputi :
 - a. Pinjaman dari Bank-bank lain yang biasa disebut dengan *Call Money* atau Pinjaman Antar Bank.
 - b. Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB), yang biasanya dalam bentuk pinjaman atau kredit dana dalam bentuk Sertifikat Deposito atau *Deposit on Call*.
 - c. Pinjaman dari bank sentral (BI), biasanya dalam bentuk penyaluran dana kredit program untuk kepentingan usaha-usaha masyarakat yang tergolong prioritas.
3. Dana dari pihak Masyarakat (Dana Pihak III), yaitu meliputi :
 - a. Simpanan Giro, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.
 - b. Deposito Berjangka, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat menurut syarat tertentu yang telah disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan menggunakan cek, atau alat yang dipersamakan dengan itu.
 - c. Tabungan, yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat menurut syarat tertentu yang telah disepakati tetapi tidak

dapat ditarik dengan menggunakan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

C. Pengertian Internal Control (Pengendalian Intern)

a) Pengertian Internal Control (Pengendalian Intern)

Suatu bank yang sedang berkembang, dalam kegiatannya memiliki sejumlah karyawan, disini dituntut kemampuan seorang pimpinan untuk mengendalikan segala sesuatu dalam bank. Keadaan semacam ini memaksa pimpinan melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahannya, namun tanggung jawab tetap diberikan pada pimpinan. Oleh karena itu, seorang pimpinan membutuhkan suatu system pengendalian yang dapat mengamankan aktiva bank, yang memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan terus menerus memonitor kebijaksanaan yang telah diterapkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pengertian pengendalian yang dikemukakan oleh Bedford, dkk (1990:4) adalah mengarahkan seperangkat variable (mesin, manusia, peralatan) kearah tercapainya suatu tujuan. Gagasan untuk mengarahkan variable atau seperangkat variable menuju sasaran merupakan hal yang mendasari semua proses pengendalian. Dalam organisasi, manusia merupakan hal yang harus diarahkan, dituntun atau diarahkan untuk mencapai tujuan.

Pengertian system pengendalian intern menurut Bambang Hartadi (1999:2) adalah ,sistem Pengendalian Intern mempunyai beberapa pengertian, yaitu Sistem Pengendalian Intern dalam arti sempit dan dalam arti luas. Sistem

pengendalian intern dalam arti sempit, sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanisme untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi. Sedangkan dalam arti luas, Sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (social system) yang mempunyai wawasan/ makna khusus yang berada dalam organisasi bank.

Lebih lanjut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) menurut Bambang Hartadi (1999:5) memberi definisi sebagai berikut, sistem pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam bank untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan bank yang telah ditetapkan .

b) Pengendalian Intern terhadap Kas

Pengendalian intern yang baik terhadap kas yang dikemukakan oleh yaitu dengan didukungnya prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut, hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern antara lain sebagai berikut :

1. Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas.
2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.

3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

Prinsip pertama diperlukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Prinsip kedua dirancang agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas bank untuk keperluan pribadi. Prinsip ketiga (semua pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek) selain merupakan akibat prinsip kedua, juga dimaksudkan agar semua transaksi kas memiliki pencatatan yang terpisah.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antara bank yang satu dengan bank yang lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai factor, seperti besarnya bank, jumlah karyawan, sumber-sumber kas, dan sebagainya.

c) Elemen-elemen Internal Control

System pengendalian intern yang baik sangat dibutuhkan oleh setiap bank untuk mencapai tujuan bank itu sendiri. Dengan mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh bank melalui pembentukan pengendalian intern, langkah selanjutnya yang perlu diketahui adalah elemen-elemen yang mendukung tercapainya tujuan tersebut.

Menurut Zaki Baridwan (1991:27) pengendalian intern adalah :

1. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang layak agar

tercapai pengawasan accounting atas aktiva, hutang-hutang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

D. Pengertian Kas

Kas merupakan harta bank yang paling lancar guna memenuhi kewajiban-kewajiban yang sifatnya tidak bisa ditunda-tunda serta sebagai ukuran dalam akuntansi terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam bank yang tidak produktif, jika tidak terjadi *idle cash*. Artinya bahwa, jika uang kas terlalu melampaui jumlah kas yang dibutuhkan dan tidak mengalami perputaran sehingga mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, karena uang kas merupakan harta yang paling bernilai dari aktiva lainnya. Disamping itu kegiatan transaksi bank baik yang langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh sebab itu, penting sekali bahwa uang kas itu harus dijaga secara efektif dengan pengendalian khusus.

Menurut Munandar (1996:32) kas adalah semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri, serta surat-surat berharga yang mempunyai sifat seperti mata uang, yang sifatnya dapat serta dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki .

Dari pengertian di atas, maka yang termasuk dalam perkiraan kas sebagai salah satu unsur *current asset*, antara lain :

1. Mata Uang, kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. *Bank Notes*, adalah mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia (BI).
3. Mata Uang Asing, dikeluarkan oleh negara lain.
4. *Dammand Deposit*, adalah simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat diambil kembali.
5. *Postal Money Order* adalah sejenis wesel pos yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang ke kantor pos.
6. Surat Perintah Bayar adalah (*Money Order*) yaitu sejenis waktu yang dapat ditukarkan dengan uang kepada yang disebut dalam surat tersebut.
7. *Cheque*, yaitu surat perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank.
8. *Traveller Cheque* yaitu cek yang dipergunakan bagi orang-orang bepergian.
9. *Certifield Cheque* adalah cek yang dibuat oleh sesuatu pihak yang sudah mendapatkan tanda pengesahan dari bank yang bersangkutan.

Selain itu pengertian kas dikemukakan oleh Machfudz (1990:61) adalah aktiva yang paling lancar yang berupa uang tunai koin dan elemen lainnya yang dapat dipergunakan setiap saat pada nilai nominalnya tanpa pembatasan penggunaannya.

E. Sumber- sumber dan Penggunaan Dana (Kas)

Dalam menyusun Laporan sumber-sumber dan penggunaan dana dalam artian kas , menurut Bambang Riyanto (1995:345) langkah-langkah yang

digunakan dalam menggunakan dana dilakukan dengan cara :

1. Menyusun Laporan perubahan Neraca, yang menggambarkan perubahan masing-masing elemen neraca antara dua titik waktu yang akan dianalisa (bulanan dan tahunan).
2. Mengelompokkan perubahan-perubahan tersebut dalam golongan perubahan-perubahan yang memperbesar Kas dan golongan perubahan-perubahan yang memperkecil jumlah Kas.
3. Mengelompokkan elemen-elemen dalam Laporan Rugi & Laba atau Laporan Laba ditahan ke dalam golongan yang memperbesar Kas dan golongan yang memperkecil jumlah Kas.
4. Mengadakan konsolidasi dari semua informasi tersebut ke dalam Laporan sumber-sumber dan Penggunaan Dana.

Adapun perubahan-perubahan dari elemen-elemen neraca antara dua saat yang efeknya memperbesar Kas yang dikemukakan oleh Bambang Riyanto (1995:348), dan ini disebut sebagai sumber-sumber dana adalah sebagai berikut :

1. Berkurangnya aktiva lancar selain Kas.

Berkurangnya aktiva lancar selain Kas berarti bertambahnya dana atau Kas. Berkurangnya barang (*inventory*) dapat terjadi karena terjualnya barang tersebut, dan hasil penjualan itu merupakan sumber dana/ Kas bagi bank itu. Berkurangnya piutang berarti bahwa piutang itu telah dibayar dan penerimaan piutang merupakan penambahan dana yang diterima oleh bank yang bersangkutan. Begitu pula berkurangnya surat-surat berharga atau

efek berarti bahwa efek itu terjual dan hasil penjualan tersebut merupakan sumber dana/ Kas bagi bank tersebut.

2. Berkurangnya aktiva tetap.

Seperti halnya berkurangnya aktiva lancar, berkurangnya aktiva tetap pun merupakan sumber dana/ kas bagi bank yang bersangkutan. Berkurangnya aktiva tetap bruto berarti bahwa sebagian dari aktiva tetap itu dijual dan hasil penjualannya merupakan sumber dana. Berkurangnya aktiva tetap neto juga merupakan sumber dana, karena berkurangnya aktiva tetap neto tersebut berarti adanya depresiasi inipun merupakan sumber dana.

3. Bertambahnya setiap jenis utang.

Bertambahnya utang, baik utang lancar maupun utang jangka panjang merupakan sumber dana. Bertambahnya utang berarti adanya tambahan dana yang diterima oleh bank yang bersangkutan.

4. Bertambahnya modal.

Bertambahnya modal misalnya disebabkan karena adanya emisi saham baru, dan hasil penjualan saham baru itu merupakan sumber dana.

5. Adanya keuntungan dari operasinya bank.

Apabila bank mendapatkan keuntungan neto dari operasinya berarti bahwa ada tambahan dan bagi bank yang bersangkutan.

Perubahan-perubahan yang efeknya memperkecil dana/ Kas, ini disebut sebagai penggunaan dana adalah sebagai berikut :

1. Bertambahnya aktiva lancar selain Kas.

Bertambahnya aktiva lancar dapat terjadi karena pembelian barang dan pembelian barang membutuhkan dana. Dengan demikian penambahan aktiva lancar merupakan penggunaan dana.

2. Bertambahnya aktiva tetap.

Bertambahnya aktiva tetap bruto dapat terjadi karena adanya pembelian aktiva tetap, dan pembelian aktiva tetap merupakan penggunaan dana.

3. Berkurangnya setiap jenis utang.

Berkurangnya utang, baik utang lancar maupun utang jangka panjang dapat terjadi karena bank telah melunasi atau mengangsur utangnya. Pembayaran kembali utang berarti penggunaan dana.

4. Bertambahnya modal.

Berkurangnya modal dapat terjadi karena pemilik bank mengambil kembali atau mengurangi modal yang tertanam dalam bank. Berkurangnya modal berarti berkurangnya dana. Ini berarti bahwa pengurangan modal itu merupakan penggunaan dana.

5. Pembayaran cash dividend.

Pembayaran cash dividend jelas merupakan penggunaan dana. Cash dividend dibayarkan dari keuntungan neto sesudah pajak.

6. Adanya kerugian dari operasinya bank.

Timbulnya kerugian selama periode tertentu dapat disertai dengan berkurangnya aktiva atau bertambahnya utang. Sebenarnya bertambahnya

utang merupakan sumber dana, tetapi dengan adanya kerugian, tambahan dana tersebut digunakan untuk menutup kerugian. Dengan demikian maka adanya kerugian merupakan penggunaan dana.

F. Pengertian Arus Kas

Laporan arus kas merupakan salah satu laporan keuangan pokok, disamping neraca, dan laporan laba rugi. Jadi, untuk pelaporan kepada pihak di luar bank, laporan ini wajib di buat. Para pemakai laporan ingin mengetahui bagaimana bank menghasilkan dan menggunakan kas dan setara kas. Jika digunakan dalam kaitannya dengan laporan keuangan yang lain, laporan arus kas dapat memberi informasi tentang perubahan aktiva bersih bank, struktur keuangan dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam menghadapi keadaan dan peluang. Di samping itu, arus kas dapat memberikan informasi tentang kemampuan bank dalam menghasilkan kas dan setara kas sehingga kemungkinan para pemakai laporan keuangan mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang arus kas masa depan.

Adapun pengertian laporan arus kas (*cash flow statement*) yang dikemukakan oleh Henry Simamora (1999:372) yaitu laporan yang memperlihatkan bagaimana aktivitas-aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan bank yang mempengaruhi kas selama suatu periode akuntansi.

Laporan arus kas menjelaskan tentang kenaikan (atau penurunan) kas bersih selama periode akuntansi. Untuk penyusunan laporan arus kas, maka kas (cash) didefinisikan meliputi kas dan setara kas. Setara kas (kas

equivalents) merupakan investasi jangka pendek sangat cair, seperti surat berharga komersial dan dana pasar uang. Investasi jenis ini setara dengan kas dalam hal bahwa investasi ini semata-mata dilakukan dengan tujuan menghasilkan imbalan atas kas yang mengganggu sementara waktu. Investasi ini sedemikian cepatnya dapat dikonversikan menjadi kas dan jatuh temponya sangat dekat sehingga kecil risikonya terjadi perubahan nilai disebabkan fluktuasi suku bunga. Pembelian dan penjualan investasi jenis ini merupakan bagian dari aktivitas pengelolaan kas bank dan dimasukkan dalam keseluruhan definisi kas. Dengan demikian, perubahan arus kas berarti perubahan kas maupun setara kas.

Menurut IAI (2002:2.2), arus kas adalah arus kas masuk dan arus kas keluar kas atau setara kas.

Sedangkan pengertian laporan arus kas (*cash flow statement*) yang dikemukakan oleh Sofyan Syafri Harahap (1997:257) merupakan transaksi yang menyangkut tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu bank pada suatu periode tertentu, dengan mengklasifikasikan transaksi pada kegiatan: operasi, pembiayaan dan investasi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa Laporan arus Kas adalah transaksi yang dapat mempengaruhi kas maupun setara dengan kas.

Tujuan laporan arus kas adalah untuk menyediakan informasi perihal penerimaan dan pengeluaran kas sebuah bank selama suatu periode akuntansi. Tujuan sampingannya adalah memasok informasi tentang aktivitas-aktivitas

operasi, investasi, dan pendanaan selama periode akuntansi. Beberapa informasi tentang aktivitas-aktivitas tersebut memang dapat diperoleh dengan membaca laporan keuangan lainnya, namun dalam laporan arus kaslah terangkum segala transaksi yang mempengaruhi kas.

Laporan arus kas memasok informasi perihal penerimaan-penerimaan dan pengeluaran-pengeluaran kas dari suatu entitas selama periode waktu tertentu. Laporan ini tidaklah mengandung semua transaksi atau rekening yang tidak tercermin dalam neraca atau laporan laba rugi. Sebaliknya, laporan arus kas melaporkan transaksi atau kejadian-kejadian selama periode tersebut dari segi pengaruhnya terhadap kas.

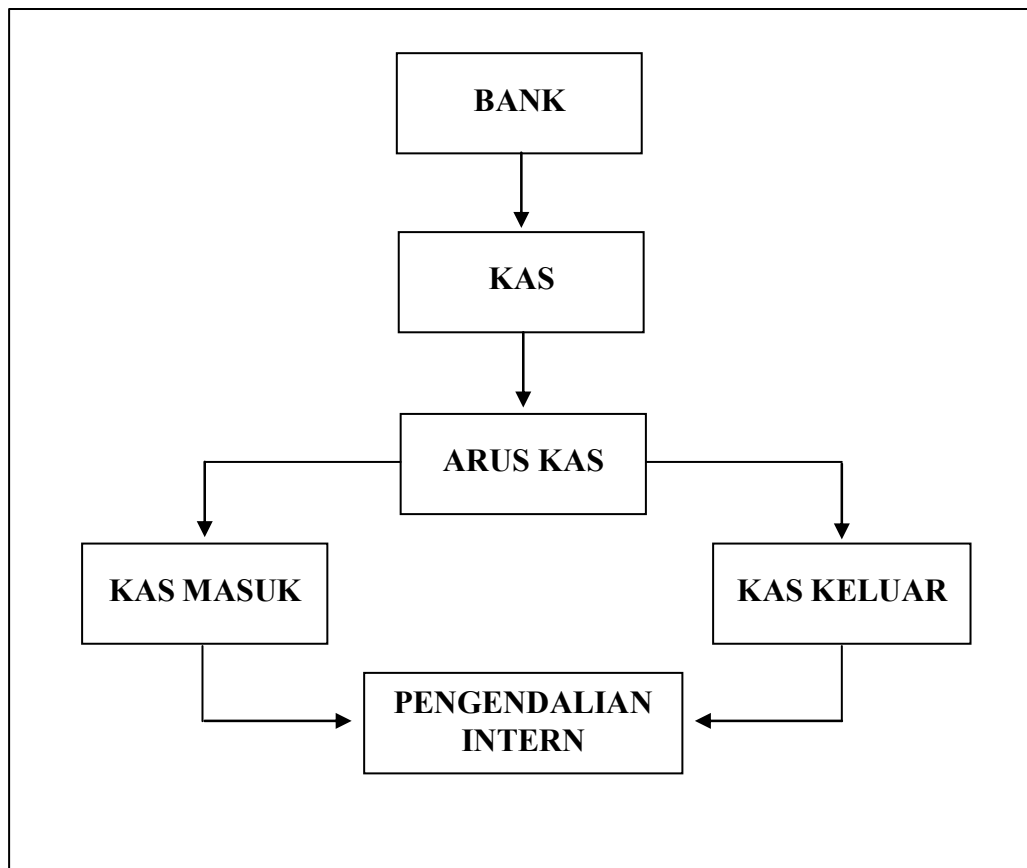
Adapun kegunaan laporan arus kas adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan bank meng”generate” kas, merencanakan, mengontrol arus kas dan arus keluar bank pada masa lalu.
2. Kemungkinan keadaan arus kas masuk dan keluar, arus kas bersih bank, termasuk kemampuan membayar deviden masa yang akan datang.
3. Informasi bagi investor dan kreditor untuk memproyeksikan *return* dari sumber kekayaan bank.
4. Kemampuan bank untuk memasukkan kas ke bank di masa yang akan datang.
5. Alasan berbeda antara laba bersih dibandingkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
6. Pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi lainnya terhadap posisi keuangan bank selama satu periode tertentu.

G. Kerangka Pikir

Adapun kerangka pikir dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

Gambar 1.
Alur Kerangka Pikir



Kas merupakan aktiva yang paling lancar guna memenuhi kewajiban-kewajiban yang sifatnya tidak bisa ditunda-tunda. Jika jumlah uang kas terlalu melampaui dari jumlah kas yang dibutuhkan dan tidak mengalami perputaran sehingga mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan. Karena uang kas merupakan harta yang paling bernilai dari aktiva lainnya.

Dalam suatu bank khususnya dalam bidang perbankan, peranan laporan arus kas baik itu kas masuk dan kas keluar sangat penting. Karena dari arus kas masuk dan arus kas keluar itu sendiri peranan pengendalian intern tercipta agar tidak terjadi penggelapan di dalam penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

H. Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah dan tinjauan pustaka tersebut di atas, maka penulis mengemukakan hipotesis yaitu:

“Diduga bahwa epektifitas sistem pengendalian intern kas pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar sudah cukup memadai dan Efektif dalam mengendalikan kas“.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Upaya memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini, maka penulis mengambil data pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar, sedangkan waktu yang digunakan dalam penelitian ini \pm 2 (dua) bulan.

B. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penulisan laporan ini, adalah sebagai berikut:

1) Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan melakukan survey pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar.

2) Penelitian Pustaka

Yaitu penelitian yang dilakukan melalui literature dan bahan-bahan kuliah yang sifatnya sangat menunjang dalam pembahasan yang akan dikemukakan nanti.

C. Jenis dan Sumber Data

a) Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah :

1. Data Kuantitatif, yaitu data-data penulisan yang didapatkan dan disajikan dalam bentuk angka-angka.

2. Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh penulis berupa pernyataan-pernyataan atau informasi baik secara lisan maupun tulisan.

b) Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah :

1. Data Kuesioner

Adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang biasa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada.

2. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh dari pengumpulan dokumen-dokumen yang berkaitan dalam penulisan laporan ini.

D. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan oleh penulis yaitu metode analisis Deskriptif. Metode analisis deskriptif merupakan analisis ekonomi yang menggambarkan tentang kondisi yang sebenarnya terjadi dalam suatu perekonomian. Dengan cara inilah fakta-fakta yang terjadi dalam perekonomian yang sudah berjalan akan dianalisa.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank OCBC NISP Syariah (sebelumnya dikenal dengan nama Bank NISP) merupakan bank tertua keempat di Indonesia, yang didirikan pada tanggal 4 April 1941 di Bandung dengan nama NV Nederlandsch Indische Spaar En Deposito Bank.

Bank OCBC NISP Syariah berkembang menjadi Bank yang solid dan handal, terutama melayani segmen Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Bank OCBC NISP Syariah resmi menjadi bank komersial pada tahun 1967, bank devisa pada tahun 1990, dan perusahaan publik di Bursa Efek Indonesia pada tahun 1994.

Pada akhir tahun 1990-an, Bank OCBC NISP Syariah berhasil melewati krisis keuangan Asia dan jatuhnya sektor perbankan di Indonesia tanpa dukungan pemerintah. Saat itu, Bank OCBC NISP Syariah menjadi salah satu bank pertama yang segera melanjutkan penyaluran kreditnya dalam masa krisis.

Reputasi Bank OCBC NISP Syariah yang baik di industrinya dan pertumbuhannya yang menjanjikan, telah menarik perhatian berbagai institusi internasional antara lain International Finance Corporation (IFC), bagian dari Grup Bank Dunia, yang memberikan pinjaman jangka panjang pada tahun 1999 dan kemudian menjadi pemegang saham pada tahun 2001 – 2010. Selain itu, sejak awal tahun 1990-an the Netherlands Development Finance Company

(FMO) memberikan berbagai pinjaman jangka panjang dengan bunga menarik yang digunakan untuk penyaluran kredit pada segmen UKM. Selanjutnya, OCBC Bank - Singapura menjadi pemegang saham mayoritas Bank OCBC NISP melalui serangkaian akuisisi dan penawaran tender sejak tahun 2004. OCBC Bank - Singapura saat ini memiliki saham Bank OCBC NISP sebesar 85,1%.

Dengan dukungan dari OCBC Bank - Singapura, Bank OCBC NISP telah menetapkan program yang sangat dinamis untuk memperkuat infrastruktur, termasuk sumber daya manusia, teknologi informasi dan jaringan kantor. Program ini kemudian memicu kepindahan kantor pusat Bank OCBC NISP ke OCBC NISP Tower di pusat Jakarta pada tahun 2006, yang memungkinkan akses langsung ke pusat bisnis di Indonesia. Sebagai bagian dari strategi jangka panjang, Bank OCBC NISP menggunakan nama baru “OCBC NISP Syariah” sejak akhir tahun 2008, diikuti dengan transformasi besar di seluruh organisasi. Transformasi ini telah dilaksanakan dengan semangat menjadi “Your Partner for Life” bagi seluruh stakeholder.

Dengan tujuan memperkuat dasar budaya Bank dalam menjalankan usaha, pada tahun 2012 Bank OCBC NISP menyesuaikan budaya perusahaan dengan kondisi terkini sekaligus mengantisipasi masa depan. Budaya penting ini disebut sebagai ONE PIC, untuk menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam berperilaku dan bekerja. ONE PIC merupakan singkatan dari OCBC NISP Syariah One, Professionalism, Integrity, dan Customer Focus. Penerapan budaya ini terus dilakukan dengan konsistensi terhadap segenap

bagian organisasi yang saat ini terdiri dari 6.796 karyawan yang bermotivasi tinggi dalam melayani segenap nasabah di 340 kantor di 61 kota di Indonesia.

Profil pemegang saham pengendali

OCBC Bank merupakan bank tertua di Singapura yang terbentuk pada tahun 1932 dari penggabungan tiga bank lokal, di mana bank yang tertua telah berdiri sejak 1912. Saat ini OCBC Bank dikenal sebagai penyedia jasa keuangan kedua terbesar di Asia Tenggara berdasarkan jumlah aset dan merupakan salah satu bank dengan peringkat tertinggi di dunia yaitu peringkat Aa1 dari Moody's. Diakui akan stabilitas dan keuangannya yang kuat, OCBC Bank secara konsisten mendapatkan penghargaan sebagai salah satu World's Top 50 Safest Bank dari Global Finance dan Best Managed Bank di Singapura dan Asia Pasifik dari The Asian Banker.

OCBC Bank dan anak perusahaannya menawarkan beragam jasa perbankan komersial, spesialis jasa keuangan dan pengelolaan aset keuangan, termasuk layanan individual, perusahaan, investasi, *private* dan *transaction banking* sampai dengan treasury, asuransi, aset manajemen dan jasa perdagangan saham.

Pasar utama OCBC Bank yaitu Singapura, Malaysia dan China, yang mencakup 610 cabang dan kantor perwakilan di 18 negara dan teritori. Termasuk lebih dari 330 cabang dan kantor di Indonesia di bawah anak perusahaan Bank OCBC NISP dan lebih dari 100 cabang dan kantor di Hong Kong, China dan Macau di bawah OCBC Wing Hang.

Layanan private banking OCBC Bank disediakan oleh anak perusahaan yang dimiliki sepenuhnya yaitu Bank of Singapore, yang beroperasi pada sebuah platform arsitektur produk yang unik untuk menyediakan produk terbaik di kelasnya sehingga mampu memenuhi kebutuhan nasabah.

Anak perusahaan OCBC Bank di bidang asuransi, Great Eastern Holdings adalah grup asuransi tertua dan terkuat di Singapura dan Malaysia. Anak perusahaan Great Eastern Holding dibidang aset manajemen, Lion Global Investors, adalah salah satu perusahaan aset manajemen sektor swasta terbesar di Asia Tenggara.

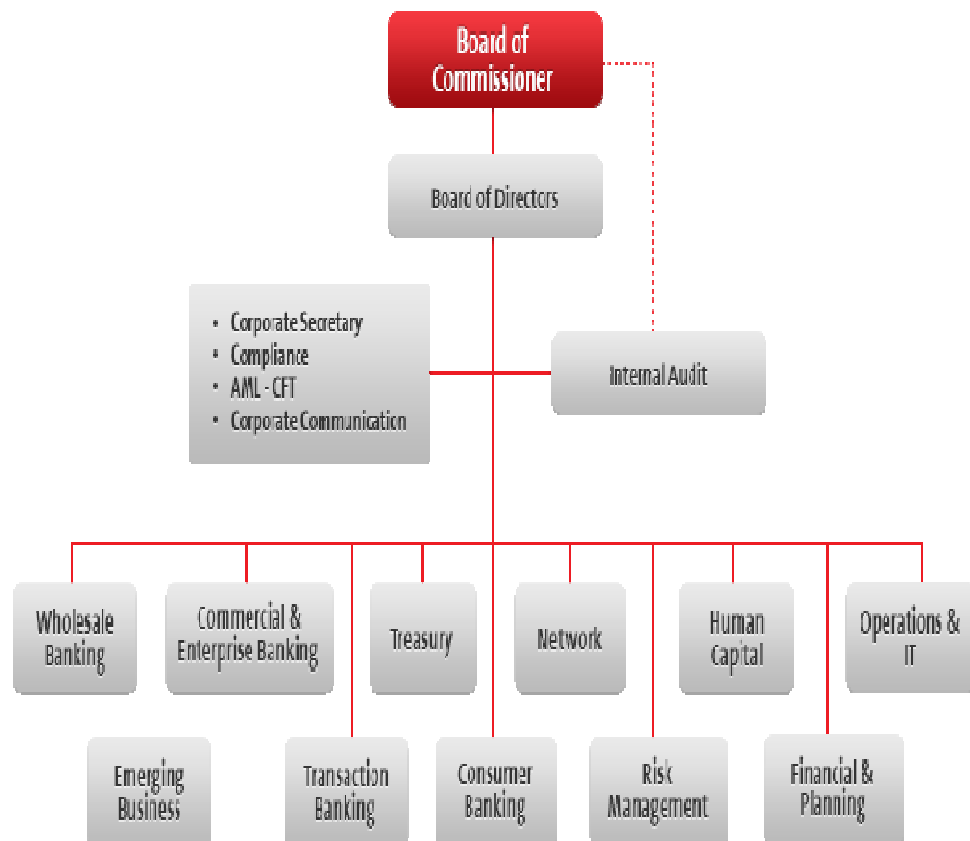
B. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

1. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar yaitu sebagai berikut :

Gambar 1

Struktur Organisasi PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar



2. Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada PT.

Bank OCBC NISP Makassar yaitu sebagai berikut :

a) Board Of Commissioner

Tugas :

Untuk mengawasi kegiatan suatu perusahaan.

Tanggung Jawab :

1. Memerintah organisasi dengan menetapkan kebijakan – kebijakan dan tujuan – tujuan luas dari perusahaan tersebut .
2. Memilih, mengangkat, mendukung, dan menilai kinerja dewan eksekutif.
3. Memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan .
4. Mengesahkan anggaran tahunan.
5. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para anggota pemegang saham.
6. Menentukan gaji kompensasi mereka sendiri.

b) Board Of Directors

Tugas :

Memberi laporan kepada dewan Komisaris (Board Of Commissioner)

Tanggung Jawab :

1. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
2. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).
3. Memimpin rapat umum, dalam hal untuk memastikan pelaksanaan tata tertib, keadilan, dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah consensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

4. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
5. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
6. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu yang diputuskan dalam meeting – meeting BOD.
7. Menjalankan tanggungjawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum, sebagai referensi dalam.

c) Internal Audit

Tugas :

Upaya melakukan check (periksa) untuk memastikan system yang direncanakan sedari awal berjalan dengan baik dan efektif.

Tanggung Jawab :

1. Mencari informasi awal terkait bagian yang akan di audit.
2. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan audit.
3. Mempersiapkan program audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci.
4. Membuat daftar pertanyaan audit.
5. Melaksanakan pemeriksaan system secara menyeluruh .
6. Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang cukup dan relevan.

7. Melaporkan temuan audit atau masalah – masalah yang ditemukan selama audit internal.
8. Memantau tindak lanjut hasil audit internal sampai dinyatakan selesai.

d) Treasury

Tugas :

Menjaga likuiditas perusahaan, yaitu memastikan bahwa perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan sewaktu - waktu.

Tanggung Jawab :

1. Membuat peramalan kas.
2. Melakukan tata kelola modal kerja.
3. Melakukan tata kelola kas.
4. Tata kelola investasi.
5. Melakukan tata kelola resiko.
6. Menjaga hubungan baik dengan mitra kerja.
7. Penggalangan dana.

e) Network

Tugas :

Pemeliharaan dan administrasi server, desktop, printer, update keamanan router, switch, firewall, ponsel, PDA, aplikasi penyebaran, dan patch serta array yang luas termasuk teknologi tambahan perangkat keras maupun perangkat lunak.

Tanggung Jawab :

1. Memastikan bahwa perangkat keras computer dan jaringan infrastruktur untuk organisasi TI bertahan.
2. Menginstal software baru.
3. Mempertahankan gambar pada disk saat menginstal komputer baru.
4. Memastikan bahwa lisensi berbayar telah *up to date* atau terkini bagi perangkat lunak yang membutuhkannya.
5. Mempertahankan standar untuk instalasi server dan aplikasi.
6. Pemantauan kinerja jaringan.
7. Memeriksa pelanggaran keamanan.
8. Praktek manajemen jaringan, dan lainnya.

f) Human CapitalTugas :

Membantu organisasi atau perusahaan dalam membangun system pengelolaan manusia agar terencana, sistematis, terintegrasi, dan produktif. Yang pada akhirnya mampu berkontribusi terhadap pencapaian sasaran – sasaran organisasi.

Tanggung Jawab :

1. Menyadarkan semua pihak (stakeholder) akan pentingnya peran SDM / HC di organisasi atau perusahaan.
2. Membantu pembangunan sistem manajemen dan pengembangan SDM / HC di organisasi atau perusahaan.

3. Membantu perancangan dan pengimplementasian teknologi informasi yang mendukung operasionalisasi sistem manajemen SDM / HC yang sudah terjadi.
4. Membantu mendampingi organisasi dalam menerapkan / implementasi sistem manajemen SDM / HC.

g) Operations & IT

Tugas :

Menjalankan kegiatan dan prosedur yang diperlukan untuk mengelola dan memelihara infrastruktur TI sebagai upaya menyediakan layanan dan dukungan TI pada tingkat yang disepakati .

Tanggung Jawab :

1. Mempertahankan status quo untuk mencapai stabilitas proses dan kegiatan sehari - -hari organisasi.
2. Pemantauan rutin dan perbaikan untuk mencapai pelayanan yang lebih baik dengan biaya yang dikurangi sambil menjaga stabilitas.
3. Untuk mendiagnosa dan mengatasi kesalahan dalam operasional TI yang terjadi.

h) Transaction Banking

Tugas :

Nasabah – nasabah utama selalu mendapatkan solusi terbaik dan dukungan layanan yang lekat dan terpadu.

Tanggung Jawab :

1. Meningkatkan efisiensi dalam transaksi keuangan nasabah.

2. Melayani transaksi – transaksi perbankan bagi mitra usaha nasabah.
3. Mengelola keuangan yang disesuaikan dengan kebutuhan transaksi perbankan nasabah.
4. Menopang berbagai transaksi keuangan perbankan.
5. Membantu nasabah untuk melakukan pembayaran ke pihak ketiga dengan lebih cepat dan efisien.

i) Consumer Banking

Tugas :

Menjelaskan atau mengerjakan kebutuhan nasabah dengan menghubungi bagian yang terkait.

Tanggung Jawab :

1. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, pembukaan deposito, permohonan nasabah yang lainnya.
2. Menerima, melayani, dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah.
3. Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah .
4. Mengadministrasikan resi permintaan dan pengembalian buku cek dan bilyet giro serta surat kuasa.
5. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
6. Mengadministrasikan buku cek, bilyet giro, dan buku tabungan.

j) Risk ManagementTugas :

Mereferensikan kebijakan apa yang seharusnya diambil oleh bank.

Tanggung Jawab :

1. Memahami rantai resiko.
2. Melakukan analisa lingkungan untuk menetapkan konteks yang ada hubungannya dengan resiko. Seperti masalah politik, ekonomi, social, dan budaya.
3. Menetapkan atau mengkaji toleransi resiko, posisi, dan perilaku para stakeholder.
4. Memahami peristiwa yang pernah diambil perusahaan yang dapat merugikan bank.
5. Melakukan penilaian atas resiko dan pengendalian yang ada.
6. Menyusun tanggapan atas resiko yang ada.
7. Menetapkan aktifitas pengendalian.
8. Mengkomunikasikan resiko dan manajemen resiko dan melakukan pemantauan terhadap resiko serta pengelolaannya.

k) Financial & PlanningTugas :

Bertanggungjawab terhadap segala aktivitas keuangan baik dari pengelolaan, penerimaan, transaksi, pencatatan dan pelaporan.

Tanggung Jawab :

1. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.

2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Melakukan pembayaran kepada supplier
5. Melakukan penagihan kepada customer.
6. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
7. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
8. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima.
9. Melakukan evaluasi budget.
10. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.
11. Melakukan rekonsiliasi.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Implementasi Sistem Pengendalian Internal

Tujuan penelitian dan penulisan laporan intership ini adalah untuk mengetahui sejauh mana penerapan manajemen risiko kredit diperbankan telah dilaksanakan, yang berfungsi sebagai alat untuk meminimalkan risiko. Penelitian ini di tekankan pada aspek manajerial penerapan pengolahan risiko kredit di perbankan. Penelitian dilakukan melalui studi kepustakaan dan studi lapangan. Sumber data primer diambil langsung dari perusahaan dan atau data olahan hasil observasi dan wawancara, sedang data sekunder diperoleh dari media yang terkait dengan materi penelitian. Data hasil pengamatan yang diperoleh dianalisa dengan metode deskriptif analitis yang bersifat kualitatif, yaitu dengan cara membandingkan kondisi rill yang dilaksanakan oleh perbankan landasan teori dan ketentuan yang berlaku.

Dari hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa secara umum implementasi manajemen risiko di Bank OCBC NISP Syariah Makassar Indonesia telah dilaksanakan namun beberapa elemen belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal. Elemen-elemen yang masih harus dikembangkan antara lain pembelajaran atas perangkat system dan pelatihan praktis yang mendukung pengolahan risiko, pemahaman dan pengolahan eksposur kredit secara proaktif, serta pemahaman akan tujuan dari penerapan Credit Obligor Grading yang berguna untuk

mengidentifikasi risiko kredit sehingga diharapkan bank dapat meminimalkan potensi risiko yang akan timbul dimasa depan.

Berdasarkan evaluasi, penerapan manajemen resiko berdampak positif terhadap peningkatan laba perusahaan, oleh karena itu disarankan agar bank terus melanjutkan dan mengembangkan implementasi manajemen risiko kredit secara komprehensif disesuaikan dengan perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks dengan didukung oleh sistem serta sumber daya manusia yang handal agar dapat diperoleh hasil yang optimal.

Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem usaha atau sistem sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalan perusahaandan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan

perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh: adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

Pengendalian Administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi. Contoh: pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

1. Elemen pengendalian intern:
 - a. Lingkungan Pengendalian
 - b. Sistem Akuntansi
 - c. Prosedur Pengendalian

2. Tujuan sistem pengendalian intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga kekayaan perusahaan
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

3. Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan dengan tanggungjawabnya.

4. Prinsip-prinsip sistem pengendalian intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akutansi, suatu sistem harus memenuhi lima prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

- 1) Pemisahan fungsi, tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

- 2) Prosedur pemberian wewenang, tujuan perinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang .
- 3) Prosedur dokumentasi, dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif.
- 4) Prosedur dan catatan akuntansi, tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.
- 5) Pengawasan fisik, berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

B. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Bank OCBC NISP Syariah

Untuk memenuhi kebutuhan nasabah yang semakin kompleks, Bank OCBC NISP terus meningkatkan aktivitas bisnisnya dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan praktek perbankan yang sehat.

Bank OCBC NISP memiliki komitmen yang tinggi dalam menerapkan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten sejalan dengan keyakinan bahwa tata kelola perusahaan yang baik menjadi landasan yang handal untuk menjawab perubahan

lingkungan bisnis dan persaingan yang makin kompetitif sekaligus mempertahankan keunggulan dan perkembangan Bank OCBC NISP secara sehat dan berkesinambungan.

Dengan semangat untuk menjadi “Your Partner For Life” Bank OCBC NISP yakin akan selaludapat meningkatkan kinerja usaha untuk pertumbuhan jangka panjang , serta meningkatkan layanan untuk memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan penerapan prinsip-prinsip utama *Good Corporate Governance* (GCG) mencakup *transparency,accountabilty, responsibilty, independency*, dan *fairness* yang merupakan komitmen Bank OCBC NISP kepada para *stakeholder*.

C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kas

Yang dimaksud kas adalah aset lancar yang terdiri atas uang kartal dan uang giral serta segala sesuatu yang memiliki sifat seperti uang. Kas merupakan alat pembayaran yang sah. Karakteristik umum suatu aset dikatakan sebagai kas adalah bahwa aset tersebut dapat diterima oleh Bank sebagai setoran dengan jumlah yang sama dengan nominal yang tertera pada aset tersebut. Dengan demikian, yang termasuk dalam kategori kas adalah aset yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau media tukar ketika diperlukan.

Yang termasuk dalam klasifikasi kas adalah:

- a) Uang Kartal
- b) Uang Giral

- c) Cek yang diterima sebagai alat pembayaran oleh pihak lain
- d) Bank *overdraft*(alat bayarantar Bank karena ada rekening koran yang negatif)
- e) Wesel Pos

Yang tidak termasuk kas adalah:

- a) Deposito berangka
- b) Cek mundur
- c) Uang yang digunakan tujuan tertentu (mis: dana pensiun)
- d) Peranko dan materai

1. Komitmen terhadap tata cara kelola perusahaan yang baik

Penerapan tata cara kelola yang baik(*Good Corporate Governance/GCG*) secara konsisten dan berkelanjutan dapat dicapai apabila ada komitmen yang kuat dari organ perusahaan dan jajaran dibawahnya. Di bank OCBC NISP (selanjutnya disebut bank) hal tersebut dapat terwujud dengan adanya`

- a) Falsafah Perusahaan
- b) Visi, Misi, Dan Budaya Perusahaan
- c) Pedoman GCG
- d) Pedoman tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi
- e) Etika Bisnis Dan Pedoman Perilaku Perusahaan
- f) Penerapan mekanisme *check and balance*
- g) Peduli dan Berperan aktif dalam menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup

- h) Memiliki peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama yang dapat menjamin kepastian hak dan kewajiban para pihak
- i) Memiliki *Whistleblowing system*

2. Dasar-dasar pelaksanaan kebijakan GCG di Bank OCBC NISP Syariah Makassar

Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah menerapkan prinsip-prinsip GCG dengan baik. Dalam menerapkan hal tersebut, Divisi *Compliance* sebagai coordinator melakukan pengukuran, sosialisasi dan pemantauan.

Dalam penerapan prinsip-prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi dan Kewajaran, Bank OCBC NISP Syariah Makassar menggunakan beberapa acuan landasan yaitu:

- a) Undang-undang Republic Indonesia No.10 tahun 1998 tentang perubahan atas undang-undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan.
- b) Undang-undang no.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- c) Peraturan Bank Indonesia No.8/4/PBI/2006 tanggal 30 januari 2006 sebagaimana telah diubah dengan PBI No.8/14/PBI/2006 tanggal 5 oktober 2006 tentang Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Bank Umum.

- d) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.18 POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
- e) Surat Edaran Bank Indonesia No.15/15/DPNP tanggal 29 April 2013 tentang pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Bank Umum.
- f) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.

Untuk unit Usaha Syariah Bank OCBC NISP Syariah Makassar, mengacu pada:

- a) Peraturan Bank Indonesia No.11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.
- b) SEBI No.12/13/DPBs tanggal 30 April 2010 tentang Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.

Selain peraturan-peraturan diatas, dalam rangka mengembangkan praktik terbaik Penerapan Tata Kelola Bank OCBC NISP Syariah Makassar juga menggunakan beberapa acuan lainnya seperti:

- a) *OECD Principles of Corporate Governance* yang dikeluarkan oleh *Organization on Economic Cooperation and Development* (OECD).
- b) *The ASEAN Corporate Governance Scorecard* yang dikeluarkan oleh *ASEAN Capital Market Forum* (ACMF).
- c) *Principles for enhancing corporate Governance* yang dikeluarkan oleh *Basel Committee on banking Supervision*.
- d) Prinsip Dasar dan Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Perbankan Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG).
- e) *Roadmap* Tata Kelola Perusahaan Indonesia yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
- f) Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) 2015.
- g) Praktik-praktik terbaik diindustri perbankan.

Agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan baik, Bank OCBC NISP Syariah Makassar melakukan internalisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan pedoman diatas kedalam berbagai bentuk kebijakan internal.

D. Peranan Sistem Pengendalian Internal Kasb Dalam

Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas

Setelah melakukan penelitian penulis berpendapat bahwa pengendalian internal kas pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar memadai, karena pengendalian internal yang dijalankan PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yaitu:

1) Lingkungan Pengendalian

Pada umumnya Lingkungan pengendalian yang ada di PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar memadai, hal ini tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur lingkungan pengendalian PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah mempunyai struktur organisasi yang mengatur dengan jelas garis komando di dalam perusahaan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yaitu setiap bagian di dalam perusahaan telah mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing dan adanya kebijakan perusahaan seperti pembagian bonus pada karyawan yang berprestasi, pemberian tunjangan-tunjangan dan adanya pemberian cuti secara berkala.

2) Perkiraan Resiko Yang Timbul

Resiko yang mungkin timbul telah diidentifikasi, dianalisis dan di kelola dengan baik oleh PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar sehingga dapat mempermudah pelaksanaan pengendalian internal dan mengurangi penyimpangan di PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar.

Hal ini tercermin dari adanya pelatihan terhadap karyawan yang dapat berupa pendidikan keahlian dan pendidikan lainnya yang dapat meningkatkan keahlian karyawan serta adanya masa *training* bagi karyawan baru selama tiga bulan. Walaupun masih terdapat kelemahan dalam sistem absensi yang masih dilakukan secara manual, sehingga dapat menyebabkan kecurangan-kecurangan dalam sistem absensi yang terjadi akibat tidak terpantau.

3) Akitivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah memadai, tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur aktivitas pengendalian dengan baik oleh bagian yang ada di PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar, seperti adanya pemisahan antara fungsi otorisasi, fungsi pengawasan, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan.

4) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah berjalan dengan baik hal ini terlihat dari penyusunan dan penyampaian informasi serta komunikasi antara bagian-bagian yang terkait pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar sehingga membantu manajemen dalam pelaksanaan pengendalian intern.

5) Pemantauan

Pemantauan pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah berjalan cukup baik, hal ini terjadi pada tindakan evaluasi dan tindakan koreksi jika terdapat kelemahan, sehingga akan semakin menyempurnakan

pengendalian intern yang ada pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar.

E. Eektivitas Pengelolaan Kas

Setelah melakukan penelitian penulis berpendapat bahwa pengelolaan kas pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah memadai, karna adanya pemisahan tugas atau fungsi dalam:

1. Penerimaan Kas

Telah adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas, dimana didalam penerimaan kas tidak hanya melibatkan satu bagian saja. Sehingga tidak akan dapat terjadi kecurangan yang di lakukan oleh salah satu pihak.

2. Penerimaan Kas Kecil

Penerimaan kas kecil melibatkan tiga bagian yaitu Bagian Keuangan, Bagian Akuntansi Dan Bagian Kasir. Untuk mengisi kembali dana kas kecil kasir harus mengisi terlebih dahulu formulir pengisian kembali dana kas kecil yang di lampiri bukti-bukti transaksi pengeluaran kas yang berupa kwitansi, faktur-faktur dan lain sebagainya.

3. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas untuk membayar pegawai, sebelum bagian keuangan melakukan pembayaran gaji kepada para karyawan. Bagian keuangan terlebih dahulu menerima laporan dari kasir mengenai gaji setiap karyawan. Setelah Bagian Keuangan memeriksa semua laporan mengenai gaji para karyawan bagian keuangan kemudian mentransfer gaji

para karyawan ke dalam rekening masing-masing karyawan. Pembayaran gaji para karyawan dengan cara transfer selain efisien dan efektif juga mengurangi resiko kehilangan dan perampokan dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

4. Pengeluaran Kas Kecil

Bagian yang membutuhkan pengeluaran kas kecil harus mengisi terlebih dahulu formulir permintaan pengeluaran kas kecil dua rangkap lembar pertama untuk kasir dan lembar kedua untuk bagian yang membutuhkan. Sebelum melakukan pengeluaran kas kecil formulir permintaan pengeluaran kas kecil harus mendapat otorisasi terlebih dahulu dari bagian keuangan.. Setelah mendapat persetujuan bagian yang membutuhkan membawa formulir yang telah di setujui bagian keuangan ke kasir. Kasir akan mengeluarkan kas sebesar jumlah yang tercantum dalam formulir permintaan pengeluaran kas kecil yang telah disetujui bagian keuangan.

Evektivitas pengelolaan kas dapat dicapai jika hal-hal ini dapat dihindari atau dikurangi:

a. Lapping

Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan dengan bagian pencatatan dan uang yang diterima pada hari itu langsung disetorkan di bank atau paling lambat keesokan harinya. Bagian keuangan selalu memeriksa transaksi pengeluaran dan penerimaan kas yang ada pada kasir. Kemudian bagian keuangan membuat laporan

kepada kepala bagian akuntansi dan keuangan. Di PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar tidak pernah terjadi penggelapan kas dengan cara *Lapping*.

b. Tidak Melaporkan Penjualan

Bagian keuangan selalu memeriksa hasil penjualan setiap hari dengan cara *Cross Check* antara catatan menurut kasir dan catatan pengambilan barang digudang. Kemudian kepala bagian akuntansi dan keuangan akan mencocokkan dengan catatan yang ada pada bagian akuntansi sehingga tidak memungkinkan kasir untuk tidak melaporkan penjualan.

c. Membukukan Pengeluaran Palsu

Setiap pengeluaran yang terjadi pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar harus di otorisasi bagian keuangan dengan memeriksa kebenarannya terlebih dahulu sehingga kasir atau bagian lain sulit untuk membukukan pengeluaran palsu.

d. *Kitting*

Kecurangan dengan cara *Kitting* tidak pernah terjadi karena PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar hanya menggunakan satu bank saja dan selalu melakukan pencocokan antara catatan saldo menurut bank dan catatan saldo yang ada di perusahaan. Hal ini akan dapat menghindari penyalahgunaan kas dengan cara *kitting*.

e. Mencantumkan Jumlah Yang Salah Pada Buku Kas

Seperti yang dijelaskan diatas bagian keuangan selalu mencocokkan jumlah kas yang ada di kasir dengan bukti-bukti transaksinya kemudian kepala bagian akuntansi dan keuangan mencocokkannya kembali dengan catatan yang ada pada bagian akuntansi sehingga kesalahan mencantumkan jumlah kas kecil sekali karena tidak hanya diperiksa satu bagian saja.

F. Pengujian Hipotesis

1. Analisis Deskriptif

Analisis Deskriptif yaitu analisis ekonomi yang menggambarkan tentang kondisi yang sebenarnya terjadi dalam suatu perekonomian. Dengan cara inilah fakta-fakta yang terjadi dalam perekonomian yang sudah berjalan akan dianalisa. Memang terkadang hal ini masih cukup sulit untuk dilakukan karena terkadang sifat yang sebenarnya dari suatu keadaan dengan fakta yang terwujud dari situasi itu sendiri.

Dalam melakukan pengujian ini penulis dibantu dengan pertanyaan kuesioner, yang hasilnya kemudian di kelompokkan dan dihitung. Selain itu penulis juga melakukan pengamatan langsung dan wawancara dengan pejabat yang terkait dengan hal yang penulis bahas.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut penulis dapat di simpulkan bahwa pengendalian internal kas yang di laksanakan pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah berperang dalam menunjang efektivitas pengolaan kas simpulan ini berdasarkan:

a. Dalam Pengendalian Internal Kas

- a) Perusahaan telah mempunyai struktur organisasi yang jelas yang menggambarkan uraian tugas yang jelas, baik yang menyangkut wewenang maupun tanggung jawab. Perusahaan juga mempunyai kebijakan dan peraturan yang ditaati dengan cukup baik oleh karyawannya.
- b) Direktur telah melakukan Evaluasi terhadap pengendalian intern yang ada penggunaan sistem kompputerisasi, walaupun terhadap kelemahan dalam sistem absensi serta seleksi karyawan baru dapat membantu pengendalian intrn pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar.
- c) Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan (kasir), bagian pencatatan (akuntansi), bagian keuangan (otorisasi) dan yang memeriksa (kepala bagian akuntansi dan keuangan). Direktur juga melakukan peninjauan ulang atas hasil kerja setiap bagian yang ada di perusahaan. Selain terdapat brankas dan *filling cabinet* yang terkunci untuk menyimpan uang dan dokumen-dokumen penting perusahaan.
- d) Pencatatan transaksi yang terjadi didasarkan pada bukti-bukti yang telah di otorisasi dan cantumkan tanggalnya. Kemudian transaksi di kelompokkan ke dalam pos-pos sesuai dengan rekeningnya masing-masing sehingga memudahkan dalam

penyampaian informasi dan komunikasi antara bagian yang terkait.

- e) Direktur telah mengevaluasi kebijakan, prosedur dan posisi kas yang telah terjadi, baik penerimaan maupun pengeluaran kas untuk menentukan langkah selanjutnya.

b. Dalam Pengelolaan Kas

- a) Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan, bagian pencatatan, yang mengotorisasi, dan yang memeriksa sehingga dapat meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan kas yang ada di perusahaan
- b) Seluruh pendapatan yang diterima pada hari itu langsung disetorkan ke bank dan saldonya selalu diperiksa oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan.
- c) Setiap transaksi dilakukan dengan sistem komputerisasi dengan mencantumkan tanggal dan diotorisasi oleh bagian keuangan.
- d) Bagian keuangan selalu mencocokkan jumlah kas yang ada pada kasir dengan bukti-bukti transaksinya dan kepala bagian akuntansi dan bagian keuangan mencocokkannya kembali dengan catatan yang ada pada bagian akuntansi.

2. Analisis Pengendalian Terhadap Kas

Untuk menanggulangi terjadinya penggelapan kas pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar maka diperlukan adanya pemisahan fungsi secara tepat, serta melakukan pencatatan pada setiap penerimaan maupun

pengeluaran kas. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini diuraikan mengenai pengendalian intern pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar yaitu sebagai berikut:

a. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Bank OCBC NISP pada dasarnya adalah merupakan pelayanan pembayaran kepada para nasabah baik yang bersifat penarikan dan tabungan, pembayaran kliring dana nasabah, ataupun pembayaran gaji kepada pensiunan dan penyaluran kredit. Adapun penanganan tugas secara spesifik dalam pengeluaran kas pada PT. Bank OCBC NISP adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran kas pembayaran kredit

Kegiatan pengeluaran kas untuk pembayaran kredit adalah merupakan penyaluran kredit yang telah disetujui oleh petugas yang berwenang. Adapun kredit yang diberikan yaitu berupa kredit pensiun, kredit pegawai aktif, serta kredit deposito. Penanganan tugas pengeluaran kas khususnya pada pembayaran kredit kepada nasabah, dilihat dari segi:

1. Seksi Kredit

- a. Pada saat dimulainya kegiatan yaitu pada saat nasabah menyerahkan persyaratan pengajuan kredit kepada seksi kredit.

Adapun persyaratannya antara lain :

1. SK asli
2. Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
3. Buku Tabungan Pensiun

4. KTP
 5. Slip gaji terakhir
- b. Maka setelah segala persyaratan tersebut dilengkapi, Seksi kredit membuat dokumen kelengkapan kredit atas pengajuan permohonan kredit nasabah yang bersangkutan.
- Adapun dokumen yang dibuat antara lain :
- SPK rangkap 2
 - Kwitansi pelunasan rangkap 2
 - Kwitansi potongan administrasi rangkap 2
 - Rincian pembayaran rangkap 2
- c. Semua dokumen yang dihasilkan ditransfer ke bagian Kepala urusan Kredit/ Kepala Koordinator Marketing untuk diperiksa, setelah dokumen tersebut diperiksa, maka berkas tersebut disetor ke Kepala Urusan Administrasi/ Koordinator Operasional.
- d. Kepala urusan Kredit/ Kepala Koordinator Operasional memeriksa berkas tersebut sebelum disetor atau disetujui oleh Kepala KCP.
- e. Berdasarkan berkas yang ada, dan setelah memeriksa dokumen tersebut maka Kepala KCP. menandatangani berkas persetujuan pemberian kredit nasabah yang bersangkutan, dan berkas dikembalikan kepada Seksi Kredit.
- f. Seksi Kredit menerima ulang berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada Teller untuk dibayar.

2. Teller

- a. Teller menerima dokumen kelengkapan pencairan kredit dari seksi kredit yang terdiri dari :
 - SPK rangkap 2
 - Kwitansi kelengkapan rangkap 2
 - Kwitansi potongan administrasi rangkap 2
 - Rincian pembayaran rangkap 2
- b. Dokumen yang diterima kemudian ditandatangani oleh nasabah.
- c. Setelah ditandatangani teller membayarkan jumlah kredit yang disetujui dengan hasil perhitungan tertentu.
- d. Dengan berdasarkan jumlah kredit yang kredit yang dibayarkan kemudian dicatat dalam buku kas harian.
 - SPK rangkap ke 2, Kwitansi pelunasan rangkap ke 2, Kwitansi potongan ADM rangkap ke 2, dan rincian pembayaran rangkap ke 2 dan semua dokumen di atas diserahkan kepada nasabah.
 - Kwitansi pelunasan rangkap ke 1, Kwitansi potongan rangkap ke 1, Rincian pembayaran rangkap ke 1, kesemua dokumen ini diserahkan kepada Head Teller.

3. Head Teller/ Koordinator Operasional

- a. Berdasarkan dokumen yang diterima Head Teller, dokumen tersebut dijadikan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku kas harian.

- b. Setelah dicatat ke dalam buku kas harian, kemudian Head Teller menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Akuntansi.

4. Bagian Akuntansi/ Koordinator Operasional

Dokumentasi yang diterima bagian akuntansi dari Head Teller berupa :

- Kwitansi pelunasan rangkap ke 1.
- Kwitansi potongan administrasi rangkap ke 1.
- Rincian pembayaran rangkap ke 1, dan
- Buku kas harian.

Dibuat sebagai dasar untuk mencatat ke dalam catatan akuntansi yaitu :

- Jurnal
 - Buku Besar
 - Laporan Keuangan
- a. Kepala urusan Kredit/ Kepala Koordinator Operasional memeriksa berkas tersebut sebelum disetor atau disetujui oleh Kepala KCP.
 - b. Berdasarkan berkas yang ada, dan setelah memeriksa dokumen tersebut maka Kepala KCP. menandatangani berkas persetujuan pemberian kredit nasabah yang bersangkutan, dan berkas dikembalikan kepada Seksi Kredit.
 - c. Seksi Kredit menerima ulang berkas tersebut dan menyerahkan kembali kepada Teller untuk dibayar.

5. Teller

- a. Teller menerima dokumen kelengkapan pencairan kredit dari seksi kredit yang terdiri dari :
 - SPK rangkap 2
 - Kwitansi kelengkapan rangkap 2
 - Kwitansi potongan administrasi rangkap 2
 - Rincian pembayaran rangkap 2
- b. Dokumen yang diterima kemudian ditandatangani oleh nasabah.
- c. Setelah ditandatangani teller membayarkan jumlah kredit yang disetujui dengan hasil perhitungan tertentu.
- d. Dengan berdasarkan jumlah kredit yang kredit yang dibayarkan kemudian dicatat dalam buku kas harian.
 - SPK rangkap ke 2, Kwitansi pelunasan rangkap ke 2, Kwitansi potongan ADM rangkap ke 2, dan rincian pembayaran rangkap ke 2 dan semua dokumen di atas diserahkan kepada nasabah.
 - Kwitansi pelunasan rangkap ke 1, Kwitansi potongan rangkap ke 1, Rincian pembayaran rangkap ke 1, kesemua dokumen ini diserahkan kepada Head Teller.

6. Head Teller/ Koordinator Operasional

- a. Berdasarkan dokumen yang diterima Head Teller, dokumen tersebut dijadikan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku kas harian.

- b. Setelah dicatat ke dalam buku kas harian, kemudian Head Teller menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Akuntansi.

7. Bagian Akuntansi/ Koordinator Operasional

Dokumentasi yang diterima bagian akuntansi dari Head Teller berupa :

- Kwitansi pelunasan rangkap ke 1.
- Kwitansi potongan administrasi rangkap ke 1.
- Rincian pembayaran rangkap ke 1, dan
- Buku kas harian.

Dibuat sebagai dasar untuk mencatat ke dalam catatan akuntansi yaitu :

- Jurnal
- Buku Besar
- Laporan Keuangan

Setelah ke empat dokumen tersebut selesai dicatat ke dalam catatan akuntansi, maka berakhir pula kegiatan di dalam pemberian kredit dengan berdasarkan keterangan flow chart di bawah ini. Sebagai gambaran dari keseluruhan system pengendalian intern tersebut di atas maka dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

2. Pengeluaran Kas Pembayaran Pensiun

Adapun pengendalian intern dalam kaitannya pengeluaran kas pembayaran pensiunan pada PT. Bank OCBC adalah sebagai berikut :

1. Seksi Pensiun

- a) Pada awal kegiatan yaitu dimana seksi pensiun menerima daftar gaji pensiunan yang akan dibayarkan setiap bulannya.
- b) Berdasarkan daftar gaji pensiunan tersebut, maka seksi pensiun membuat kwitansi rangkap 2.
- c) Berdasarkan pada masing-masing rangkap kemudian didistribusikan, yaitu rangkap ke 1 diserahkan ke Teller dan rangkap ke 2 dibuat sebagai arsip permanen oleh seksi pensiun.

2. Teller Pensiunan

- a) Bagian Teller menerima kwitansi gaji dari seksi pensiun.
- b) Kemudian kwitansi gaji tersebut dijadikan dasar oleh Teller untuk melakukan pembayaran gaji pensiun.
- c) Setiap pembayaran yang dilakukan, pensiunan menandatangani kwitansi tanda terima yang telah dicetak sebelumnya.
- d) Kwitansi rangkap pertama ini dijadikan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku kas harian.
- e) Buku kas harian dan kwitansi rangkap pertama ini, di transfer kebagian akuntansi.

3. Akuntansi

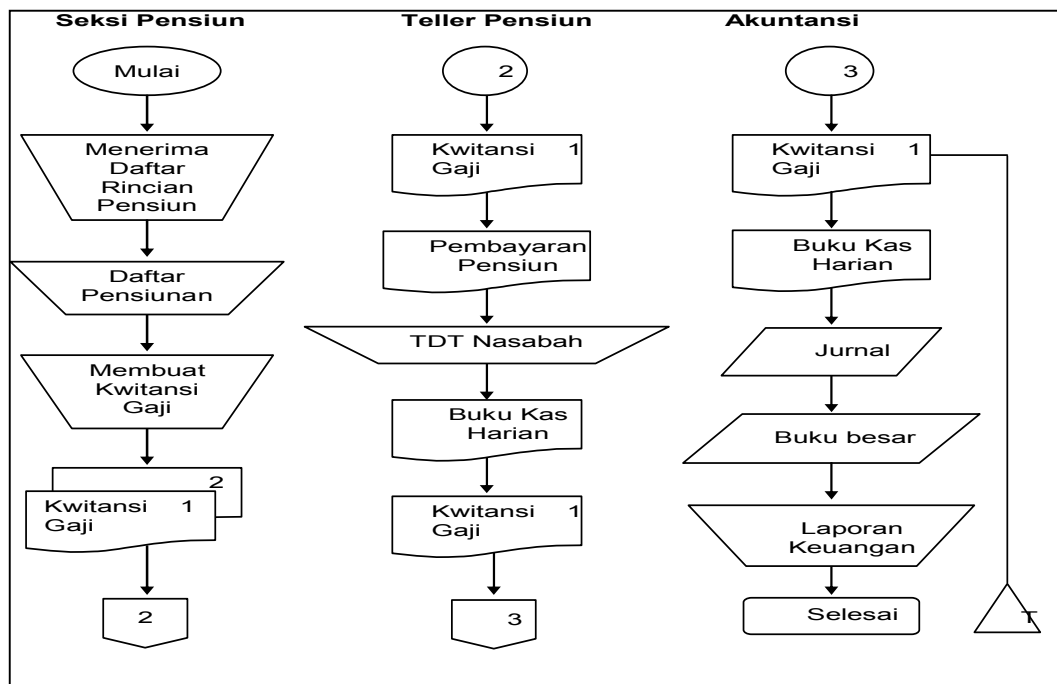
- a) Bagian akuntansi menerima dokumen dari Teller yang berupa :

1. Buku kas harian
 2. Kwitansi rangkap ke 1
- b) Buku kas harian ini, dijadikan dasar untuk mencatat ke dalam catatan akuntansi, yaitu :
1. Jurnal
 2. Buku Besar
 3. Laporan Keuangan
- c) Setelah selesai dicatat ke dalam catatan akuntansi, dua dokumen ini kemudian diarsipkan secara permanen oleh bagian akuntansi.

Sebagai gambaran secara keseluruhan kegiatan pembayaran pensiun, maka dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 3

Skema Pengeluaran Kas Pembayaran Pensiun



3. Pengeluaran kas atau penarikan dana nasabah

Pengeluaran ini adalah merupakan pengeluaran kas, karena adanya simpanan nasabah, baik yang berbentuk tabungan atau deposito. Adapun system pengendalian intern pada saat penarikan dana nasabah dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini :

1. Teller

- a) Pada saat awal kegiatan Teller menerima slip penarikan dan buku tabungan nasabah.
- b) Berdasarkan pada dua dokumen ini, oleh Teller buku tabungan ditransfer ke Back Office dan slip penarikan ditransfer ke Head Teller/ Koordinator Operasional.

2. Back Office

- a) Back Office menerima buku tabungan dari Teller.
- b) Buku tabungan tersebut dijadikan sebagai dasar oleh Back Office untuk menginput ke dalam computer dengan tujuan untuk merubah saldo atas adanya penarikan dana tabungan nasabah.
- c) Setelah selesai menginput ke dalam computer, buku tabungan ini selanjutnya dikembalikan ke Teller. Teller menerima buku tabungan dan kemudian membayarkan jumlah penarikan sekaligus menyerahkan kepada nasabah.

3. Head Teller/ Koordinator Operasional

- a) Head Teller menerima slip penarikan dari Teller.
- b) Slip penarikan ini dijadikan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku kas harian Head Teller.
- c) Setelah selesai mencatat ke dalam buku kas harian, selanjutnya slip penarikan diserahkan kepada bagian akuntansi.

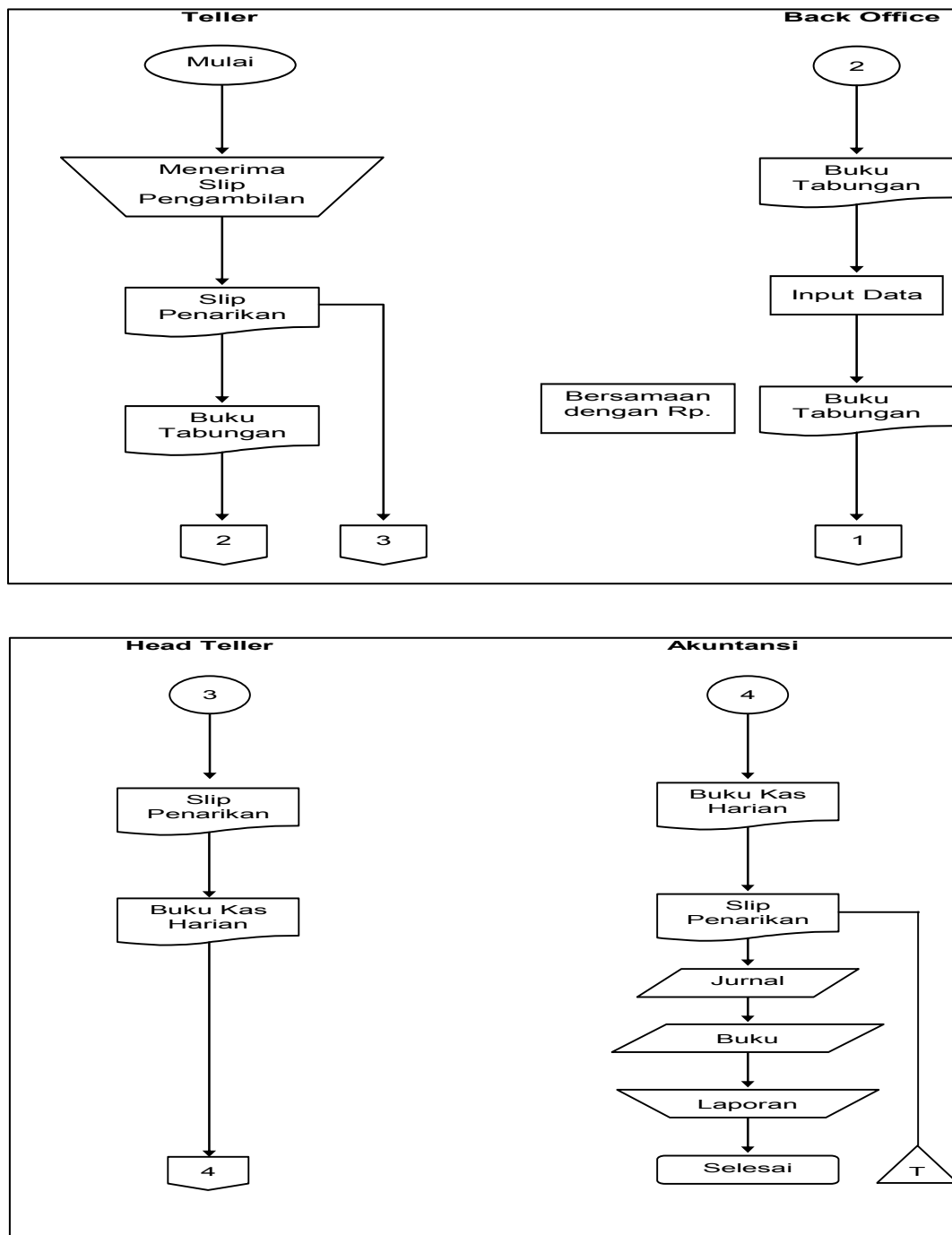
4. Bagian Akuntansi

- a) Slip penarikan serta buku kas harian diterima oleh bagian akuntansi.
- b) Ke dua dokumen tersebut dijadikan dasar untuk mencatat ke dalam catatan akuntansi yaitu :
 - a) Jurnal
 - b) Buku Besar
 - c) Laporan Keuangan
- c) Dokumen yang menjadi dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi selanjutnya di arsipkan secara permanen.

Untuk melihat secara keseluruhan system pengendalian intern penarikan dana nasabah, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 4

Skema Pengeluaran Kas Penarikan Dana Nasabah



b. Penerimaan Kas

Sebagai timbal balik pengeluaran kas, Bank OCBC NISP juga melakukan penerimaan kas. Baik penerimaan maupun pengeluaran kas pada dasarnya adalah merupakan bentuk pelayanan Bank OCBC NISP pada masyarakat. Adapun penerimaan kas dapat berupa :

1. Penerimaan dari setoran tabungan
2. Penerimaan dari deposito

Secara keseluruhan dapat di lihat dari system pengendalian intern penerimaan kas Bank OCBC yaitu :

1. Teller
 - a) Pada saat awal kegiatan teller menerima slip penyetoran, uang dan buku tabungan nasabah.
 - b) Berdasarkan ke dua dokumen tersebut, oleh Teller buku tabungan ditransfer ke Back Office dan slip penyetoran disetor ke Head Teller/ Koordinator Operasional.
2. Back Office
 - a) Back Office menerima buku tabungan dari Teller.
 - b) Buku tabungan tersebut dijadikan sebagai dasar oleh Back Office untuk menginput ke dalam computer dengan tujuan untuk merubah saldo atas adanya dana tabungan nasabah.
 - c) Setelah selesai menginput ke dalam computer, buku tabungan ini selanjutnya dikembalikan ke Teller. Teller menerima buku

tabungan dan kemudian menerima jumlah penyetoran sekaligus menyerahkan buku tabungan kepada nasabah.

3. Head Teller/ Koordinator Operasional

- a) Head Teller menerima slip setoran dari Teller.
- b) Slip setoran ini dijadikan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku kas harian Head Teller.
- c) Setelah selesai mencatat ke dalam buku kas harian, selanjutnya slip setoran diserahkan kepada bagian akuntansi.

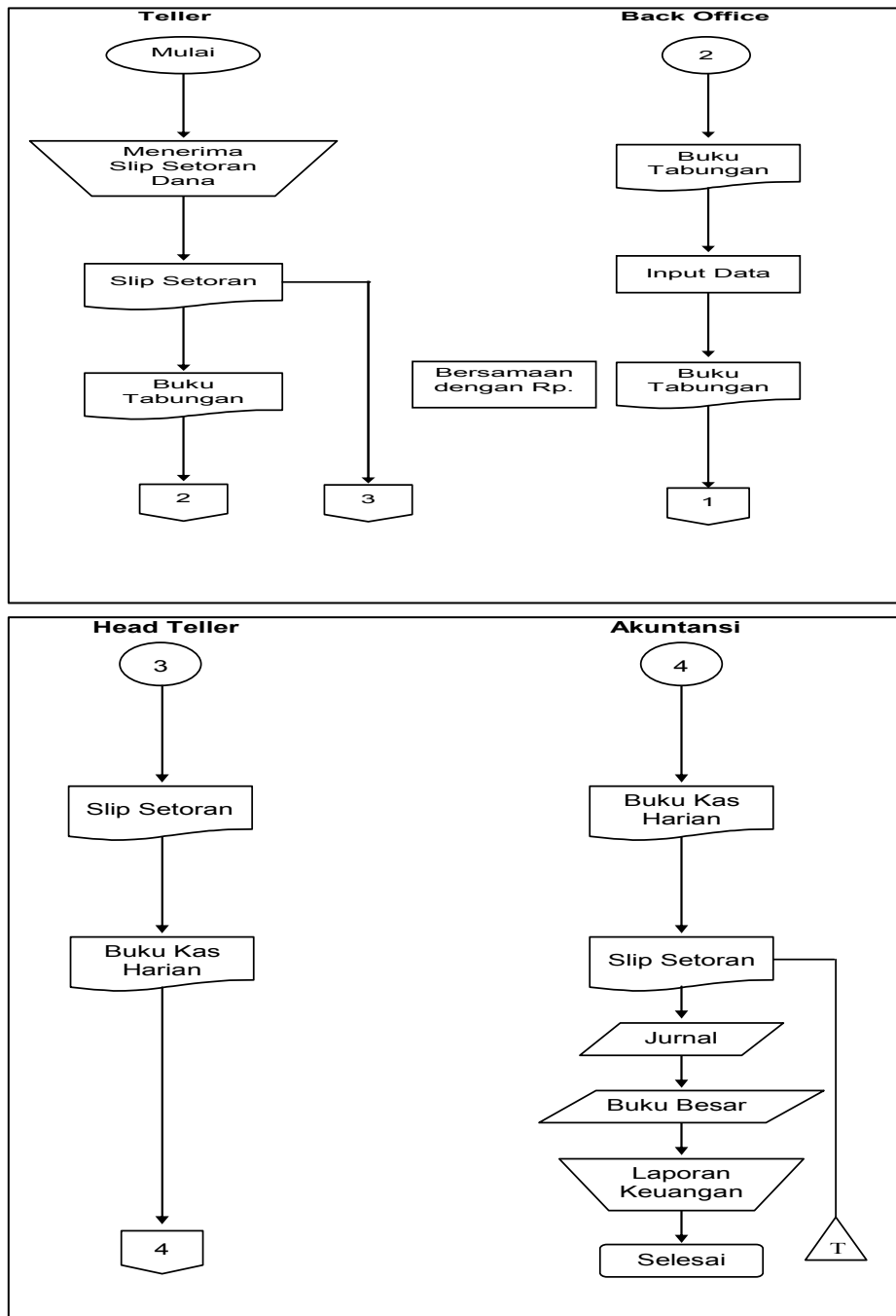
4. Bagian Akuntansi

- a) Slip setoran serta buku kas harian diterima oleh bagian akuntansi.
- b) Ke dua dokumen tersebut dijadikan dasar untuk mencatat ke dalam catatan akuntansi yaitu :
 1. Jurnal
 2. Buku Besar
 3. Laporan Keuangan
- c) Dokumen yang menjadi dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi selanjutnya di arsipkan secara permanen.

Untuk melihat secara keseluruhan system pengendalian intern penerimaan kas, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 5

Skema Penerimaan Kas Penyetoran Dana Nasabah



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang di kemukakan sebelumnya, penulis dapat menarik simpulan sebagai berikut:

1. Pengendalian intern kas yang ada diperusahaan telah memadai, hal ini tercermin dalam pelaksanaan pengendalian intern yang ada pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar yaitu :
 - a. Terdapat struktur organisasi yang di dalamnya terdapat uraian tugas yang mencerminkan tanggung jawab setiap bagian yang ad di dalam perusahaan, sehingga mendorong karyawannya untuk mematuhi setiap peraturan yang ada.
 - b. Adanya seleksi terhadap calon karyawan baru untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas dan penggunaan sistem komputerisasi dalam pembuatan bukti transaksi.
 - c. Terdapat pemisahan fungsi otorisasi, pengawasan, pencatatan, dan penyimpanan kas. Adanya pelaksanaan *review* pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar untuk menilai prosedur, khususnya prosedur yang berhubungan dengan kas.
 - d. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk setiap transaksi pengeluaran kas. Pelaksanaan penjurnalan oleh Bagian Akuntansi dilakukan berdasarkan dokumen yang telah diisi dan diotorisasi disertai bukti-bukti pendukung.
 - e. Pelaksanaan *monitoring* terhadap laporan pengeluaranan dan penerimaan kas yang diterima oleh pejabat yang terkait.
 - f. Adanya brankas dan lemari khusus tempat penyimpanan uang dan dokumen-dokumen perusahaan yang terkunci dan menggunakan kode-kode khusus serta tidak dapat dibuka oleh sembarang orang.

2. Pengelolaan kas yang dilakukan di PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah efektif hal ini tercermin dari :
 - a. Terdapat pemisahan fungsi terhadap bagian penyimpanan, bagian pencatatan, yang mengotorisasi, dan yang memeriksa, sehingga dapat meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan kas yang ada didalam di perusahaan.
 - b. Seluruh pendapatan yang diterima pada hari itu langsung disetorkan ke bank dan saldonya selalu di periksa oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
 - c. Setiap transaksi dilakukan dengan sistem komputerisasi dengan mencantumkan tanggal dan diotorisasi oleh Bagian Keuangan.
 - d. Bagian keuangan selalu memeriksa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada kasir, sehingga penggelapan kas dengan cara *lopping* dapat dihindari
3. Pengendalian intern kas telah berperan dalam menunjang eektivitas pengelolaan kas, hal ini dapat dilihat dari :
 - a. Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan dan bagian pencatatan serta uang yang diterima hari itu langsung disetorkan ke bank atau paling lambat keesokan harinya.
 - b. Bagian keuangan selalu memeriksa hasil penjualan dengan melakukan *cross check* antara catatan menurut kasir dan catatan pengambilan barang gudang.
 - c. Dengan adanya otorisasi dari pejabat berwenang untuk setiap pengeluaran, sehingga tidak terjadi pengeluaran yang tidak semestinya dan dengan adanya PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar telah meminimalkan resiko pencurian uang tunai dan penyalahgunaannya oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.
 - d. Pencocokan antara catatan saldo menurut bank dengan catatan saldo pada perusahaan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

- e. Bagian keuangan selalu mencocokkan jumlah kas yang ada pada kasir dengan bukti-bukti transaksinya, kemudian Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan mencocokkan kembali dengan catatan menurut Bagian Akuntansi.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan diatas, maka penulis ingin memberikan saran untuk memperbaiki kelemahan yang masih ada pada PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar. Adapun saran perbaikan tersebut adalah agar PT. Bank OCBC NISP Syariah Makassar menerapkan *cash budget* karena cash budget sangat berperan dalam penyediaan dana bagian kegiatan usaha operasional perusahaan. Selain itu dengan adanya cash budget dapat membantu perusahaan dalam penyediaan kas yang diperlukan agar tidak terlalu banyak ataupun sedikit.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir Abadi Jusuf, 2010. Sistem informasi akuntansi. Edisi Pertama. Jakarta : Salemba Empat.
- Arens, Alvin K. dan James K. Loebecke (2013), Auditing Pendekatan Terpadu, Alih bahasa Amir Abadi Jusuf, Jilid 1, Jakarta : Salemba Empat
- Bambang Hartadi, Drs. MM., Akt., 2010. *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi ketiga.
- Bambang Riyanto, Prof. Dr.,2008. *Dasar-Dasar Pembelanjaan*, Edisi 4, Cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 2007. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. 2010. Auditing. Jilid 1, Cetakan ke Tujuh. Salemba Empat. Jakarta.
- Narko. 2007. Sistem Akuntansi. Cetakan ke Empat. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.
- Soemarso S.R. 2010. Akuntansi: Suatu Pengantar , Edisi Kelima. Salemba Empat. Jakarta.
- Sukrisno, Agoes. 2008. Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik, Jilid 1. Edisi Ketiga. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Sunarto. 2009. Auditing. Edisi Pertama. Pena Persada. Yogyakarta.
- Zaki, Bridwan. 2007, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode. Edisi Kelima. BPFE. Yogyakarta.
- Zaki, Bridwan. 2008. Intermediate Accounting. Edisi ke Delapan. BPFE. Yogyakarta
- Mulyadi. 2010, Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2013. *Audit*. Jakarta: Salemba Empat. [www. Google.com](http://www.Google.com).
- Nugraha, Satrya. 2011. Audit Operasional Untuk Menilai Efisiensi dan Efektivitas Fungsi Personalia pada Rumah Sakit Panti Nirmala Malang. Fakultas Ekonomi dan Bisnis: Universitas Brawijaya.
- Bayangkara, IBK. 2011. *Management Audit Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.

DAFTAR LAMPIRAN

A. Riwayat Hidup

Assalamu alaikum warahmatullahi wbr.



WILYAM . Suara tangis pertamanya terdengar pada tanggal 28 Mei 1993 di di Desa Lallatang Kec.DuaBoccoeKab.Bone. Sembari raungan tangis yang terlontar darinya, pula pertama kali olehnya suara, yaitu suara merdu adzan yang dikumandangkan oleh Ayahanda Muhammad Sabir. Anak ketujuh dari duabelas bersaudara yang lahir dari rahim perempuan yang bernama Ningka.WILYAM atau yang akrab di sapa dengan “ Wily ”, pada tahun 2005 lulus dari MIN 4 SailongKec.DuaBoccoe. Padatahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan di SMPNDuaBoccoeKec.DuaBoccoedan lulus pada tahun 2008, dan pada tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 DuaBoccoeKec.DuaBoccoe dan lulus pada tahun 2011. Tidak sampai disitu saja, berkat usaha, kerja keras, obsesi, cita-cita serta dan do’a, pada tahun 2011 penulis diterima di Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis program strata satu (S1). Penulis bersyukur atas karunia Allah swt. sehingga dapat mengenyam pendidikan yang merupakan bekal untuk masa depan. Penulis berharap dapat mengamalkan ilmu yang telah diperoleh dengan sebaik-baiknya dan membahagiakan kedua orang tua serta berusaha menjadi manusia yang berguna bagi agama, keluarga, masyarakat, bangsa dan negara. Amin

Billahi fii sabilil haq, Fastabiqul khaerat

Wassalmu alaikum warahmatullahi wabarakatuh