

SKRIPSI

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT.(PERSERO) BANK RAKYAT INDONESIA TBK CABANG
PEMBANTU UNIT KEERA KAB WAJO**

**OLEH
MISBAHUDDIN
105730390312**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : **Misbahuddin**
Stambuk : **10573 03903 12**
Program Studi : **Akutansi**
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
Dengan Judul : **Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu Unit Keera Kab Wajo**

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan panitia Penguji Skripsi Srata 1 (S1) pada hari Sabtu, 24 Februari 2018 pada program studi Akutansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar,

2018

Disetujui oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II



Hj. Lily Ibrahim, SE., M.Si



Ismail Badollahi, SE., M.Si, ak, Ca

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi



Nurafiq Rasulong, SE., MM
NBM-903078
FAKULTAS EKONOMI



Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi Atas Nama Misbahuddin NIM 10573 03903 12 Ini Telah Diperiksa Dan Diterima Oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar No./2018 Tahun 1439 H/2018 Dan Telah Dipertahankan Didepan Penguji Pada Hari Sabtu 24 Februari 2018 M Sebagai persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Program Studi Akutansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Jumadil Akhir 1439 H
24 Februari 2018

Panitia Ujian :

1. Pengawas Ujian : Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE, MM (.....)
(Rektor UJnismu Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekertaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(Wakil Dek. 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji :
 - 1) Saida Said, SE., M.Ak (.....)
 - 2) Muttiarni, SE., M.Si (.....)
 - 3) Drs. Sultan Sarda, MM (.....)
 - 4) Samsul Risal, SE., MM. (.....)

MOTTO

“Maka sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai, maka tegaklah. Dan kepada Tuhanmu, hendaklah engkau berharap”.(Q.S Al Insyiraah 5-8)

Jika salah perbaiki, jika gagal coba lagi, jangan pernah menyerah dan putus asa, karena kerja keras disertai do'a tidak akan mengkhianati hasil

Jadilah seperti karang di lautan yang kuat dihantam ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karena hidup hanyalah sekali.

Syukuri apa yang kamu raih hari ini, besok tingkatkan atau paling tidak pertahankan karena hidup adalah Anugerah

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini untuk orang-orang yang menyayangi dan yang senantiasa selalu mendoakanku, terutama kepada kedua orang tuaku.

Terima kasih untuk do'a, motivasi dan kesabarannya yang selalu memberikanku semangat setiap harinya dan mendoakan ku di setiap shalatnya.

Terimah kasih atas doanya.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena limpahan Rahmat dan Karunia-Nya skripsi yang berjudul “ **Sistem dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT.(Persero)Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera Kabupaten Wajo**” dapat diselesaikan. Pelaksanaan penelitian skripsi ini sedikit mengalami kesulitan dan hambatan, namun berkat kerja keras penulis dan adanya bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis sadar bahwa skripsi ini dapat terselesaikan seperti sekarang ini karena berkat bantuan dari orang-orang yang selama ini telah membantu, mendukung dan membimbing penulis. Untuk itu penulis tak lupa menyampaikan terimah kasih kepada :

1. Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ismail Rasulong, SE.MM selaku Dekan beserta seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak.Ca selaku Ketua Jurusan beserta seluruh Dosen Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak dan Ibu Dosen jurusan akuntansi yang telah membimbing dalam kelancaran kegiatan perkuliahan sampai akhir penyelesaian studi.

5. Ibu Hj.Lilly Ibrahim,SE.M.Si dan Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si.Ak.CA selaku Dosen pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis melalui saran dan kritik yang diberikan demi kesempurnaan skripsi ini.
6. PT. (Persero)Bank Rakyat Indonesia cabang pembantu unit Keera kabupaten Wajo yang telah memberi izin meneliti sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dengan baik.
7. Kedua orang tuaku, penulis ucapkan banyak terimah kasih untuk semua bimbingannya, nasehatnya dan dukungannya hingga penulis bisa jadi seperti sekarang, buat kakak serta keluargaku yang selama ini banyak memberikan bantuan. Terima kasih atas segala motivasinya.
8. Buat teman-teman akuntansi 8 angkatan 2012 khususnya Akmal Sahrial, Erma, Nanna, Lia, Kasma, Caca, Ridwan Serta semua pihak tanpa terkecuali yang turut membantu penulis selama ini namun tidak sempat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari unsur kesempurnaan, masih banyak terdapat kekeliruan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan ilmu maupun minimnya pengalaman penulis miliki. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapakan kritikan dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan tugas akhir ini.

Semoga segala bentuk bantuan yang penulis terima dan berbagai pihak dibalas oleh Allah SWT dan semoga tugas akhir ini dinilai ibadah di sisi-Nya dan bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya, khususnya pada lingkungan

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Akhirnya, semoga segenap aktivitas yang kita lakukan mendapat bimbingan dan Ridho dari-Nya. Amin.

Makassar, Februari 2018

Penulis

ABSTRAK

MISBAHUDDIN “Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera kabupaten Wajo”Dibimbing oleh Bapak Ismail Badollahi dan Ibu Hj.Lilly Ibrahim Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penelitian ini bertujuan untuk Sebagai bahan acuan dan bahan pustaka bagi pihak yang ingin melakukan penelitian dengan objek yang sama dan serta bahan informasi tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada bank yang sama.Penelitian dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk cabang pembantu Unit Keera Kabupaten Wajo dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara mendalam, dokumentasi dan pengamatan.Penulis menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu metode analisa yang menjelaskan prosedur pengeluaran dan penerimaan kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit keera kab wajo.

Penulis telah melakukan analisis dan evaluasi mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kaas serta pengendalian internnya. Dan dapat di tarik kesimpulan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah memadai hal ini di tandai dengan adanya pemisahan tugas, perusahaan juga sudah menggunakan formulir-formulir yang sudah di rancang sesuai kegiatan usaha perusahaan dan juga transaksi di anggap sah apabila telah di otorisasi pihak-pihak yang berwenang.

Kata kunci : pengendalian intern, penerimaan kas dan pengeluaran kas.

ABSTRACT

MISBAHUDDIN "System and Procedure of Cash Expenditure at PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Branch Unit Keera Wajo district" Guided by Mr. Ismail Badollahi and Mrs. Hj.Lilly Ibrahim Accounting Department Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar.

This study aims to As reference materials and library materials for parties who want to do research with the same object and also material information about the procedure of acceptance and cash disbursement at the same bank. Research conducted at PT Bank Rakyat Indonesia Tbk auxiliary branch Unit Keera Wajo Regency with using data collection techniques that are in-depth interviews, documentation and observation. The author uses descriptive analysis method, the method of analysis that explains the procedure of expenditure and cash receipt at PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Branch Unit to wajo kab.

The author has conducted an analysis and evaluation of procedures for acceptance and expenditure of kaas and internal control. And it can be concluded that the procedure of acceptance and expenditure of cash is adequate this is marked by the separation of duties, the company also has used the forms that have been designed according to the business activities of the company and also the transaction is considered valid if it has been authorized parties authorized.

Keywords: internal control, cash receipts and cash disbursements.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Dan Jenis-Jenis Bank	6
B. Pengertian Prosedur	9
C. Pengertian Formulir Dan Dokumen Akuntansi	14
D. Prosedur Pelaksanaan Dan Penerimaan Kas	15
E. Pelaksanaan Pengawasan Penerimaan Kas	21
F. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas	26
G. Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas	29

H. Evaluasi Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	32
I. Kerangka Pikir	34
J. Hipotesis.....	36

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Dan Waktu Penelitian	37
B. Teknik Pengumpulan Data	37
C. Jenis Dan Sumber Data	38
D. Metode Analisis	39
E. Defenisi Operasional	39

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	40
1. Sejarah Singkat Perusahaan	40
2. Struktur Organisasi Perusahaan	43
B. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	50
1. Penyetoran Tunai Untuk Rekening Britama	50
2. Penyetoran Tunai Untuk Pengiriman Uang	52
3. Penyetoran Tunai Untuk Ansuran Pinjaman/Kredit	49
C. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	57
1. Penarikan Tunai Untuk Rekening Britama	57
2. Penarikan Tunai Dari Penerimaan Kiriman Uang	58

3. Penarikan Tunai Untuk Realisasi Pinjaman/Kredit.....	61
D. Pengendalian Intern Kas	64

BAB V ANALISIS DAN EVALUASI

A. Kebijakan Akuntansi.....	67
B. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	73
C. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	74
D. Pengendalian Intern Kas	75

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	78
B. Saran.....	79

DAFTAR PUSTAKA	80
-----------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR GAMBAR

KERANGKA PIKIR.....	35
STRUKTUR ORGANISASI	45
FLOWCHART PROSEDUR PENERIMAAN KAS.....	56
FLOWCHART PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK PENARIKAN TUNAI KIRIMAN UANG/TRANSFER.....	60
FLOWCHART PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK PENARIKAN TUNAI REALISASI PINJAMAN.....	63

BAB 1

PENDAHULUAN

A Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi suatu bangsa memerlukan pola dan peraturan pengolahan ekonomi yang tersedia secara terarah serta terpadu yang dimanfaatkan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Lembaga-lembaga perekonomian bahu-membahu mengelola untuk menggerakkan semua potensi ekonomi agar berdaya dan berhasil guna secara optimal.

Dengan demikian, badan-badan usaha atau khususnya perusahaan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam menggerakkan roda perekonomian secara merata yang dikaitkan dengan audit biaya tenaga kerja pada perusahaan.

Selanjutnya, dalam menjalankan usahanya memerlukan system dan prosedur dalam pengeluaran kas dalam menginformasikan keuangan. Kebutuhan akan informasi akuntansi atas informasi pengeluaran kas dalam perusahaan menyebabkan timbulnya akuntan publik. Informasi pengeluaran kas sejalan dengan kebutuhan masyarakat tentang jasa pihak yang kompeten dan dapat di percaya untuk menilai kewajaran pertanggungjawaban keuangan yang disajikan oleh manajemen kepada pihak luar perusahaan. Untuk menilai system dan prosedur penerimaan serta pengeluaran kas dalam hubungannya dengan keuangan yang akan dipertanggungjawabkan diperlukan ketelitian dalam menentukan prosedur tertentu.

Orientasi perusahaan selalu membutuhkan modal kerja untuk membelanjai operasinya seperti, pembayaran gaji pegawai, pengadaan barang dagangan dan lain sebagainya, di mana uang yang dikeluarkan diharapkan dapat masuk kembali melalui hasil penjualan produksinya. Uang yang diterima dari hasil produksi tersebut akanb dikeluarkan lagi untuk membelanjai operasi selanjutnya. Dengan demikian dana tersebut akan terus menerus berputar setiap periode selama operasi perusahaan.

Oleh karena itu dana yang tersedia harus dialokasikan secara efektif dan efisien baik dalam bentuk tunai, piutang maupun persediaan barang dagangan. Penyimpangan yang timbul akibat penggunaan dana yang kurang tepat dapat mengganggu aktivitas perusahaan. Hal ini berarti resiko kerugian yang di tanggung perusahaan semakin besar. Penggunaan dana dalam perusahaan selalu menjai perhatian sebab dana merupakan salah satu unsure penentu terhadap perkembangan perusahaan. Oleh karena itu usaha untuk memperoleh dana dan bagaimana mengalokasikan dana tersebut secara efektif dan efisien merupakan masalah yang vital dalam suatu perusahaan. Efektif tidaknya mengalokasikan dana tersebut tercermin dalam laporan keuangan perusahaan pada periode tertentu.

Operasionalisasi pelaksanaan tugas-tugas Bank Rakyat Indonesia Cabang atau Unit-Unit adalah untuk memenuhi permintaan nasabah agar pelayanan pada bank khususnya BRI cepat, tepat dan rama. Bank merupakan lembaga keuangan sebagai salah satu perusahaan yang dinaungi oleh pemerintah yang tugas pokoknya yaitu menerima simpanan, deposito dan menyalurkan dalam bentuk kredit.

Bank mempunyai tujuan akhir dari Bank adalah mengusahakan kelangsungan hidup Bank melalui usaha-usaha perbankan yang sehat dan pencapaian keuntungan secara wajar. Artinya dalam operasional suatu Bank (perusahaan) haruslah berusaha sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Dan tujuan yang utama pula adalah turut serta dalam membangun dan mengembangkan perekonomian nasional, utamanya adalah peningkatan kesejahteraan masyarakat menengah ke bawah melalui pemberian pembiayaan yang selayaknya.

PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera adalah merupakan bank yang mempunyai usaha yaitu penyediaan dropping dari bank ke bank daerah dalam bentuk L/C dan pengiriman uang untuk saling mengisi kas antara cabang dan unit-unit BRI cukup lancar. Penyediaan dana ini selain pada kantor cabang juga ke Bank Indonesia sebagai Bank Sentral. BRI masih perlu meningkatkan pelayanan terutama yang ada di pelosok daerah baik yang menyimpang maupun membutuhkan dana untuk kelancaran usahanya. Peranan Bank dalam lalu lintas pembayaran yang memerlukan ketelitian dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk memilih judul "Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka masalah pokok dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu Unit Keera Kab Wajo

C. TUJUAN PENELITIAN

- a. Untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera Kab Wajo
- b. Untuk membandingkan prosedur pengeluaran kas pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera Wajo dengan ketentuan yang berlaku.

Manfaat Penelitian

Adapun manfaat teoritis dan praktis dari penelitian ini :

1.Manfaat teoritis

- a. Sebagai bahan acuan dan bahan pustaka bagi pihak yang ingin melakukan penelitian dengan objek yang sama.
- b. Sebagai bahan informasi tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada bank yang sama

2.Manfaat Praktis

- a. Sebagai bahan masukan atau informasi bagi pihak bank dalam meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
- b. Dapat di jadikan catatan agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja serta perkembangannya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan Jenis-Jenis Bank

1 . Pengertian Bank

Kata bank berasal dari bahasa Italia “*Banco*” artinya meja yang digunakan untuk penitipan dan penukaran uang dipasar. Secara sederhana, bank dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Kemudian menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk pinjaman kredit guna meningkatkan taraf hidup masyarakat. Berikut ini pendapat beberapa ahli mengenai pengertian bank.

Menurut Kasmir dalam bukunya *Pemasaran Bank* (2004: 8), memberikan pengertian bahwa bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kemasyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya.

Malayu S. P. Hasibuan dalam bukunya *Dasar-Dasar Perbankan* (2001:2), mengemukakan bahwa bank adalah lembaga keuangan, pencipta uang, pengumpul dana dan penyalur kredit, pelaksana lalu lintas pembayaran, stabilisator moneter serta dinamisator pertumbuhan perekonomian.

Dendawijaya dalam bukunya *Manajemen Perbankan* (2001: 25) bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagai lembaga perantara

keuangan yang menyalurkan dana dari pihak yang berkelebihan dana kepada pihak yang membutuhkan dana atau kekurangan dana pada waktu yang ditentukan.

Sedangkan menurut undang-undang pokok perbankan No. 10 Tahun 1998 bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari uraian sebelumnya, dapat dijelaskan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk pinjaman guna meningkatkan taraf hidup masyarakat. Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan utama yaitu:

1. Menghimpun dana yang maksudnya adalah mengumpulkan atau mencari dana dengan cara membeli dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito. Kegiatan ini sering disebut dengan istilah Funding
2. Menyalurkan dana adalah melemparkan kembali dana yang diperoleh lewat simpanan giro, tabungan dan deposito ke masyarakat dalam bentuk pinjaman (*kredit*). Kegiatan ini dikenal dengan istilah Lending.
3. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*service*) seperti pengiriman uang (*transfer*), penagihan surat berharga (*kliring*) yang berasal dari dalam kota, penagihan surat-surat berharga (*inkaso*) yang berasal dari luar negeri, *letter of credit* (L/C), *safe deposit box*, dan jasa lainnya.

2. Jenis-Jenis Bank

Dalam membahas pengertian Bank serta tugasnya, maka perlu dikemukakan jenis bank menurut fungsinya berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992, Tentang Pokok-Pokok Perbankan di Indonesia, jenis-jenis bank menurut fungsinya adalah sebagai berikut

1. Bank Sentral

Bank sentral atau Bank Indonesia adalah satu-satunya bank yang dapat menciptakan uang sentral (uang kertas) dan merupakan pembimbing dan pengawas pada semua bank yang ada di Indonesia.

Kaitannya dengan pembelian kredit Bank Umum, Bank Indonesia sangat memegang peranan penting karena bertugas untuk :

- a. Menyusun neraca kredit dengan jangka waktu tertentu
- b. Menetapkan tingkat suku bunga.
- c. Menetapkan pembahasan kualitatif dan kuantitatif atas pemberian kredit dengan perbankan.

2. Bank Umum

Bank umum biasanya juga disebut dengan Bank Sentral, karena dalam usahanya menerima simpan pinjam dalam bentuk giro dan deposito serta yang menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit, utamanya kredit jangka pendek dan menengah.

Bank umum dapat dibagi dalam 4 (empat) jenis yaitu :

- a. Bank umum milik pemerintah
- b. Bank umum milik swasta

c. Bank umum koperasi

d. Bank umum asing

3. Bank Tabungan

Bank Tabungan adalah suatu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan memperhubungkan dananya dan kertas berharga.

4. Bank Pembangunan

Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya melalui penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dan mengeluarkan kertas berharga dan mempunyai jangka waktu yaitu jangka menengah dan jangka panjang serta usahanya untuk memberikan kredit yang berjangka menengah dan berjangka panjang dalam bidang pembangunan.

B. Pengertian Prosedur

Informasi keuangan atau informasi akuntansi merupakan suatu informasi yang sangat dibutuhkan baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Pihak internal perusahaan antara lain manajemen perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui, mengawasi, menganut kepentingan untuk menjalankan perusahaan. Sedangkan pihak ekonomi yang menyangkut kreditur memerlukan informasi akuntansi dengan kredit yang diberikan kepada perusahaan.

Agar informasi terutama, data keuntungan perusahaan dapat di manfaatkan oleh pihak manajemen maupun kegiatan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk yang sesuai dengan dengan keperluan suatu sistem yang mengatur atau dan

mengetahui data akuntansi dalam perusahaan. Untuk dapat menghasilkan suatu sistem yang baik perlu adanya suatu prosedur.

Ada beberapa ahli yang telah memberikan definisi tentang sistem dan prosedur akuntansi, antara lain Stephen A. Moscorst yang dikutip Zaki Baridwan dalam bukunya Sistem Akuntansi (1998 : 2) menyatakan bahwa sistem sebagai suatu entry (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (disebut sub sistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sedangkan Cole Neosechel disadur oleh Zaki Baridwan (1999 : 1) Prosedur dan Petunjuk Operasional Kegiatan, mendefinisikan sistem sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan secara tersusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasi) untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan atas fungsi utama dari perusahaan.

Zaki Baridwan Sistem dan Prosedur Akuntansi (2003 : 3) memberikan definisi sistem dan prosedur sebagai berikut, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan terikat (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi dalam bukunya, sistem Akuntansi, 2001 sistem adalah suatu jaringan prosedur yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan

klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang terjadi berulang ulang.

Jadi dari definisi-definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan atau kerangka prosedur-prosedur yang merupakan urutan kegiatan klerikal yang meliputi kegiatan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

1. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Elemen-elemen yang terdapat saat sistem akuntansi ditentukan berdasarkan informasi keuangan yang dihasilkan informasi keuangan tersebut adalah informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen.

Akuntansi keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang biasanya dalam bentuk laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak diluar perusahaan. Oleh karena laporan ini ditujukan pada pihak diluar perusahaan cara penyajian dan isinya diatur oleh prinsip akuntansi yang layak.

Akuntansi manajemen disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh manajemen. Biasanya informasi yang digunakan oleh manajemen terutama berkisar pada biaya sehingga sering biaya.

Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan manufaktur yang terdiri dari desain dan pengembangan dengan akuntansi biaya. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan manufaktur yang terdiri dari desain dan pengembangan produk pengadaan dan pengolahan bahan baku menjadi produk jadi, dan penjualan produk jadi kepada pembeli, maka dirancang suatu sistem akuntansi Cecil

Gillespie ditulis oleh Zaki Bardiwan (1998: 5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terbagi beberapa bagian antara lain :

a. Sistem akuntansi pokok

- Fomulir atau dokumen (dokumen papursal)
- J u r n a l
- Buku besar dan buku pembantu

b. Sistem penjualan dan penerimaan uang :

- Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur.
- H u t a n g
- Penerimaan uang dan pengawasan kredit

c. Sistem pembelian

- Order pembelian dan laporan penerimaan barang
- Distribusi pembelian dan biasa
- Hutang (voucher)
- Prosedur pengeluaran uang

2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur dalam penyusunan sistem akuntansi untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan bagi yang membutuhkan terdiri dari :

a. Analisa sistem yang ada

Unsur-unsur ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem informasi akuntansi berlaku bagi perusahaan.

b. Klasifikasi rekening

Untuk mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya, baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu.

c. Jurnal

Dalam mengumpulkan data mengenai buku-buku jurnal yang digunakan dalam perusahaan termasuk mengumpulkan informasi mengenai metode pencatatan dalam buku jurnal.

d. Prosedur

Mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan.

e. Akuntansi biaya

Mengumpulkan data yang berguna untuk menyusun sistem akuntansi biaya seperti jumlah departemen, proses produksi, mesin-mesin yang digunakan dalam instruksi tertulis yang ada.

f. Formulir-formulir

Mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan baik untuk rekening jurnal dan bukti-bukti transaksi.

3. Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting, sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat

pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai informasi akuntansi.

2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus ditekan sehingga relatif tidak mahal, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan.

C. Pengertian Formulir dan Dokumen Akuntansi

Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk mencatat dari suatu transaksi seperti faktor penjualan, voucher, formulir dan lain-lain.

Dengan demikian, sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang cukup dan akan digunakan dalam pentatan. Suatu hal yang perlu diingat bahwa formulir dan dokumen ini mempunyai peranan yang penting dalam suatu sistem akuntansi.

Kalau menurut M. Munandar dalam bukunya Pokok-Pokok Intermediate Accounting (2003 : 129), peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi sebagai berikut :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang perusahaan
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan

d. Untuk memudahkan penyusunan rencana kegiatan, penilaian

D. Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Kas

Di dalam suatu perusahaan prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian transaksi-transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada suatu bagian saja agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control.

Ruchiyat Kosasi, dalam bukunya *Auditing Prinsip Accounting*, (2001 : 35) mengatakan bahwa diantara bagian-bagian yang terlibat di dalam proses penerimaan uang, sebagai berikut :

1. Bagian surat masuk
2. K a s i r
3. Bagian piutang
4. Bagian pemeriksaan interen

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam *remittance* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut didistribusi oleh kepala bagian yang bersangkutan, satu lembar bersama-sama dengan cek di serahkan kepada kasir.

Dari Satu lembar bersama dengan *remittance advice* diserahkan kepada seksi piutang. Jika dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk terdapat

remittance sesudah diterima, amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance sesudah ditulis jumlahnya pada halaman muka amplop tersebut.

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bahan surat masuk pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Kasir harus membuat surat setoran kebank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya.

Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti sebagai setoran dari bank langsung dikirm ke bagian akuntansi. Bukti setoran yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang di beri nomor urut yang dicetak

Sumber dan bentuk penerimaan uang menurut Zaki Baridwan dalam bukunya Akuntansi Keuangan (2003 ; 199), sebagai berikut penerimaan uang/ kas biasanya berasal dari berbagai bentuk sumber, ada sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada pula sumber penerimaan yang jarang terjadi, seperti penjualan aktiva tetap.

Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan-penerimaan uang bisa juga berasal dari adanya pinjaman baik dari bank maupun dari pinjaman wesel. Apabila terjadi setoran model baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan (2003 : 100) adalah sebagai berikut

1. Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari :

- Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langganan (*remittance advice*) atau amplop.
 - Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang di cetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - Pita daftar penjualan tunai
 - Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman.
 - Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari :
- Bukti setoran ke bank
 - Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagian surat masuk).
 - Ringkasan cash register
 - Proof tapes
3. Buku jurnal (*book of original entry*)
- Jurnal penerimaan uang (terperinci)
 - Kombinasi proof shhet dengan jurnal penerimaan uang.
4. Buku pembantu piutang dan buku besar"

Uang tunai/ kas adalah barang yang mudah menjadi sasaran pencurian dan penyelewengan, karena uang itu mudah dibawa, maka mudah disimpang dan mudah digunakan untuk mengadakan transaksi. Oleh karena itulah pengawasan yang baik sangat diperlukan, sejak saat diterimannya sampai dimaksudkan ke dalam basi peti atau (brankas), atau langsung disimpang

kebank agar uang tersebut dapat terhindar dari beberapa bahaya (resiko) yang bisa melanda perusahaan.

Untuk bisa menyusun suatu manual atau pedoman tentang sistem dan prosedur pengeluaran kas, maka terlebih dahulu harus diadakan analisa tentang fungsi daripada pengeluaran kas tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, Ruchiyat Kosasi, dalam bukunya Ruchiyat Kosasi (2001 :102) mengemukakan, sebagai berikut :

1. Pengeluaran kas harus diperinci agar dapat disusun suatu ikhtisar laporan dan pencatatan, dari kedalam jurnal pengeluaran kas.
2. Dalam perusahaan kecil, pos-pos debit dapat berasal dari "voucher register", jurnal pembelian (buku pembelian), atau dari perincian faktur-faktur terpisah dari prosedur jurnal ataukah catatan harian. Jadi buku jurnal atau pencatatan pengeluaran kas dipakai sebagai kontrol chek terhadap buku-buku tersebut di atas.
3. Sebagian besar pos-pos debit sebagai lawan pengeluaran kas adalah pos-pos harta, utang dan biaya tetapi juga bisa berakibat pos debit pada kelompok rekening dalam neraca serta rugi laba. Catatlah pengeluaran kas dengan baik dan posting ke pos debit. Suatu sistem efektif mengenai pengeluaran kas hal sangatlah penting sehingga tidak kalah pentingnya dengan sistem yang ada pada penerimaan kas. Oleh karena pengurus dan pimpinan suatu perusahaan harus mengirim surat dan dapat menjelaskan mengenai siapa yang berwenang untuk menandatangani chek. Semua pembayaran/ pengeluaran kas, sebaiknya dilakukan dengan chek atau nama perusahaan ataukah chek

voucher, merupakan suatu formulir yang dikirim kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama dengan cheknya, tembusannya merupakan catatan utang yang menunjukkan suatu persetujuan pembayaran, sehingga bukti tanda terima dapat diperoleh secara otonomi. Oleh karena penandatanganan chek-chek yang cukup banyak ini yang memerlukan suatu ketelitian dan keamanan sehingga mereka yang menandatangani chek harus mempertanggung jawabkan setiap transaksi yang meragukan atau tidak dimengerti sepenuhnya. Meskipun sistem pengendalian interen tidak dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi, tetapi dalam hal ini perlu adanya pedoman dalam pembukuan.

Sistem dan pembukuan dalam pengendalian interen yang perlu diperhatikan, sebagai berikut :

1. Sebelum faktor pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungannya dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya retur pembelian, maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.
3. Semua hutang dibayar dalam periode potongan sehingga diperoleh potongan pembelian.
4. Jumlah saldo dalam buku pembantu hutang harus cocok dengan besarnya saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).

5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran dari kas kecil.
6. Pembentukan dana kas kecil dengan inpers sistem.
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyetujui uang jaminan.
9. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan, serta yang di- batalkan.
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran kas, dimana prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga-lembaga keuangan seperti bank.
11. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
12. Rekonsiliasi dibuat laporan dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek, atau menyetujui pengeluaran.
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji pegawai harus dibuat atas nama penerima.
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus di cap lunas atau dilubang agar tidak digunakan lagi.

16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang kas.
17. Transfer uang antara bank harus dengan izin khusus dan dibuat rekening perantara.

E. Pelaksanaan Pengawasan Penerimaan Kas

Pengawasan intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. (Hery, 2014:11)

Dalam pelaksanaan pengawasan dalam penerimaan kas pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera yang mempunyai sistem dan prosedur harus dijalankan serta ditetapkan harus diperhatikan kepentingan masyarakat umum utamanya menyangkut wewenang dalam pelaksanaan tugas, sebagai berikut :

1. Pengendalian intern kas dan Bank
2. Pengendalian intern atas piutang
3. Pengendalian atas persediaan barang
4. Pengendalian atas aktiva tetap
5. Pengendalian hutang/ kewajiban perusahaan
6. Pengendalian intern atas modal perusahaan
7. Pengendalian atas penghasilan/ pendapatan
8. Pengendalian intern atas biaya

Dengan berbagai macam pengendalian intern oleh PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera terhadap pelaksanaan organisasi dan usaha-usaha pengendalian intern tersebut dapat diuraikan, sebagai berikut :

1. Pengendalian Intern Kas dan Bank

Pengendalian intern kas bank yang dilakukan oleh karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera, antara lain :

1. Penerimaan dan pengeluaran kas harus dibuatkan bukti kas masuk dan kas keluar yang disetujui oleh yang berwenang pada perusahaan.
2. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas harus dibuatkan nomor urut cetak.
3. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas harus ditandatangani oleh yang menerima uang.
4. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang dibatalkan harus diberi tanda bukti sedemikian rupa sehingga tidak bisa digunakan lagi.
5. Penerimaan dan pengeluaran kas yang harus dicatat/ dibukukan dengan segera.
6. Adanya pemisahan tugas antara menerima dan yang mengeluarkan kas (kasir) dengan petugas yang menyelenggarakan pembukuan.
7. Adanya pengecekan secara berkala oleh pejabat yang berwenang atas sisa kas yang dibandingkan dengan buku catatan kasir dan buku besar perkiraan kas.
8. Adanya pembatasan sisa kas yang ada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera

9. Adanya pemeriksaan kas secara mendadak oleh pejabat yang berwenang dari dalam perusahaan itu sendiri.
10. Adanya penyimpangan-penyimpangan uang kas di tempat yang aman
11. Menerima R/K dari bank dan membuat rekomendasi bank secara berkala.
12. Mengadakan tindak lanjut atas pos-pos rekonsiliasi bank.
13. Berusaha memberikan informasi ke bank jika terdapat perbedaan-perbedaan yang kurang jelas antara R/K bank dengan buku harian PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera.

2. Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Penerimaan Kas

Pada pengendalian intern atas dalam meningkatkan penerimaan kas pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera dimulai dengan order-order yang diterima sampai dengan piutang ditagih. Metode pengendalian ini berupa adanya sistem asosiasi atas salah order, atas kredit yang diberikan, atas pengiriman barang, atas penerimaan barang, pencatatan yang cepat penerimaan kas, penyetoran ke Bank.

Pengendalian intern atas piutang dengan bank antara lain :

1. Bagian penjualan harus dipisahkan dengan bagian pembukuan atas penjualan
2. Bagian pembukuan atas penjualan harus dipisahkan dengan bagian kasir (penerimaan kas) dari penjualan/tagihan.
3. Untuk pembayaran angsuran kredit, bukti pembayaran harus sama dengan yang terjadi pada mutasi saldo kredit.

3. Pengendalian Kas Atas Persediaan Barang

Pengendalian kas atas persediaan barang dilakukan dengan cara, sebagai berikut :

1. Persediaan barang harus dihubungi dengan baik kerusakan, kebakaran, kehancuran dan sebagainya.
2. Peralatan dan perlengkapan persediaan dibuat agar dapat menunjukkan mutasi dan saldo persediaan barang-barang setiap saat.
3. Secara berkala harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang (*inventory taking stock opname*).
4. Pemisahan fungsi pencatatan dan fungsi penerimaan/ pengeluaran barang-barang.
5. Persediaan barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap resiko rusak atau kehilangan.

4. Pengendalian atas aktiva tetap

Pengendalian intern atas aktiva tetap oleh PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Keera dilakukan dengan cara :

1. Adanya anggaran untuk pengeluaran/pembelian aktiva yang disetujui oleh yang berwenang PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera.
2. Adanya kebijaksanaan rekapitalisasi secara tertulis yang membedakan antara pengeluaran yang dianggap sebagai aktiva tetap dan pengeluaran bukan aktiva tetap.
3. Adanya bukti-bukti aktiva tetap/catatan dan adanya inventarisasi atas aktiva tetap secara berkala atau periode.

4. Adanya dokumen-dokumen pendukung atas transaksi aktiva tetap
 5. Adanya pengawasan terhadap aktiva tetap
 6. Perlunya aktiva tetap diasuransikan dalam asuransi kerugian yang menandai atas aktiva tetap.
5. Pengendalian Kas atas Modal Perusahaan

Pengendalian kas tersebut yang dilakukan oleh PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera antara lain :

1. Ketetapan mengenai besarnya dan cara-cara pembayaran serta dalam pengiriman barang dan pemerinaan barang yang menggunakan jasa pelabuhan berdasarkan ketentuan dalam anggaran dan keputusan dari Pimpinan.
 2. Perubahan-perubahan yang terjadi atas pengiriman dan penerimaan barang berdasarkan atas anggaran kas negara.
 3. Penentuan besarnya dan penggunaan cadangan harus berdasarkan hasil keputusan rapat.
 4. Pengolahan modal yang harus sesuai dengan tujuan dan pemberian modal tersebut.
 5. Penentuan mengenai penggunaan dan pembagian laba usaha bila ada karyawan mendapat kompensasi.
6. Pengendalian Kas atas Penghasilan/Pendapatan

Pengendalian kas atas biaya yang dilakukan oleh Perusahaan dengan dokumen-dokumen pendukung beserta bukti-bukti pembukuan dengan persetujuan dari yang berwenang dengan perhatian sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran biaya harus berdasarkan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan.
2. Semua biaya yang menjadi beban perusahaan dengan segera dan benar.
3. Pengeluaran biaya hendaknya diadakan tingkat otorisasi untuk jumlah-jumlah yang tertentu dan pada petugas yang tertentu pula.

F. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

1. Untuk menyusun pedoman tentang system dan prosedur pencatatan kas, maka terlebih dahulu diadakan analisa tentang fungsi pengeluaran kas tersebut.

Untuk menjamin kebenaran pengeluaran kas, diperlukan adanya pembuktian yang cukup. Zaki Baridwan Akuntansi Keuangan (2003 : 116) menyatakan bahwa fungsi bagian pengeluaran uang adalah :

- a. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucehernya untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungan benar serta disetujui oleh orang-orang yang berwenang.
- b. Mendatangi check
- c. Mengecap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubangi pada perforator.
- d. Mencatat cek ke dalam daftarnya (cek register)
- e. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

Suatu system yang efektif mengenai pengeluaran kas sangat penting sehingga tidak kalah pentingnya dengan system yang ada pada penerimaan kas. Oleh karena itulah pengurus dan pimpinan perusahaan harus mengirimkan surat kepada bank dengan menjelaskan mengenai siapa yang berwenang untuk mendatangi

chek. Semua pembayaran/ pengeluaran kas, dilakukan dengan chek atas nama perusahaan atau chek voucher, yaitu merupakan suatu formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama dengan chkenya.

Setelah itu tembusan merupakan catatan hutang yang menunjukkan suatu persetujuan pembayaran, sehingga bukti tanda terima dapat diperoleh secara otomatis. Oleh karena penderangan chek yang cukup banyak ini memerlukan suatu ketelitian dan keamanan, maka mereka yang mendatangi chek harus bertanggungjawabkan setiap transaksi yang meragukan atau tidak mengerti sepenuhnya.

Zaki Baridwan dalam bukunya Akuntansi Keuangan (2003 : 117) menyatakan bahwa meskipun system pengendalian intern dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi, tetapi dalam system pengendalian intern.

Prosedur merupakan pembayaran dalam jumlah cukup besar yang dilakukan dengan uang tunai atau chek. Dengan demikian perlu pula diperkirakan pembayaran dalam jumlah kecil yang dilakukan dengan kontan dan bukan dengan chek, seperti untuk pembelian perangk, materai dan sebagainya. Untuk kebutuhan inilah perlu diselenggarakan pembentukan dana kas kecil. Agar dana ini dapat diawasi, maka pengelolanya sebaiknya menggunakan dua bentuk metode yang pemiliknya tergantung kepada perusahaan bersangkutan yang mana harus digunakan.

Dalam hubungannya dengan kas kecil, ada dua metode yang lazim digunakan yaitu :

1. Metode Imperst

Metode imperst yaitu metode yang menentukan jumlah kas kecil yang selalu konstan dan tidak berubah. Biasanya kas kecil diisi (dari kas besar) sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran-pembayaran selama jangka waktu tertentu, misalnya untuk satu minggu, dua minggu, dan seterusnya.

Pada saat pembentukan kas kecil, maka dibuat jurnal sebagai berikut :

Kas kecil	Rp. xxxx
Kas	Rp. xxxx

Bilamana sisa saldo uang dalam kas kecil sudah hampir habis atau jika pada saat pengisian kembali dana kas kecil sudah tiba, kuitansi (bukti) pembayaran tersebut dikeluarkan dengan uang kepada pemegang kas besar. Jurnal pengisian kembali dana kas kecil pada metode imperst adalah sebagai berikut :

Biaya-biaya	Rp. xxxx
Kas	Rp. xxxx

2. Metode fluktuasi

Metode fluktuasi yaitu metode yang menentukan kas kecil dalam jumlah yang selalu konstan, melainkan memberikan kemungkinan untuk berubah-ubah (berfluktuasi). Oleh sebab itu, biasanya pengisian uang dari kas besar ke kas kecil tidak dikaitkan dengan jangka waktu tertentu. Pada waktu pembentukan kas kecil dibuat jurnal sebagai berikut :

Kas kecil	Rp. xxxx
Kas	Rp. Xxxx

Sewaktu-waktu dana habis pada kas kecil menggunakan tersebut untuk pembayaran yang menjadi wewenangya, harus dibuat jurnal, sebagai berikut:

Biaya-biaya	Rp. xxxx
Kas kecil	Rp. xxxx

Bilaman sisa uang dalam kas kecil sudah hampir habis, kasir pemegang kas kecil dapat menerima dropping tambahan kepada kas besar. Jumlah dropping tersebut tidak selamanya sama dengan jumlah pembayaran yang telah dilakukan melalui kas kecil.

G. Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas sebagai dasar mengetahui jalur mengenai urutan-urutan pengeluaran dan penerimaan kas yang telah ditetapkan pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera adalah melalui bank yang disepakati bersama atau sebagai mitra kerja.

Proses penerimaan dan pengeluaran kas melalui bank ini merupakan pengendalian intern terhadap aliran kas yang disebabkan oleh adanya kemungkinan yang perlu dijamin pencatatan yang dimiliki, dan dalam rangka keamanan bagi kas perusahaan.

Proses kegiatan penerimaan maupun pengeluaran kas yang diselenggarakan bank tersebut menunjukkan bahwa perusahaan mampu menerapkan internal kontrol terhadap kegiatan yang dijalankan dan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan pihak perusahaan.

Tindakan-tindakan pengeluaran kas PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera, seperti pembayaran pengiriman barang ke kantor

perwakilan atau pembayaran gaji pegawai upah pekerja, biaya angkutan dan biaya umum, melibatkan pihak-pihak lain seperti halnya bank-bank serta cadangan-cadangan dan perwakilan yang ikut ambil bagian di dalamnya.

Untuk lebih jelasnya mengenai arus dokumen di atas, sebagai berikut :

2. Berdasarkan penerimaan fisik barang oleh bagian gudang terlebih dahulu mencocokkan surat-surat kontrak, maka bagian gudang membuat berita acara pemasukan barang (BAPB) sebanyak tiga rangkap. Lembar pertama diberikan kepada leveransir atau perusahaan-perusahaan pengangkutan, lembar ke dua diserahkan kepada seksi persediaan dan pergudangan dan lembar ke tiga sebagai arsip.
3. Sesuai dengan berita acara pemasukan, Sesuai dengan berita acara pemasukan barang (BPAB) yang dapat diterima dari PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu unit Keera membuat faktur dengan menyebutkan surat kontrak dalam faktur yang bersangkutan Faktur adalah sebagai tanda bukti penagihan perusahaan yang bersangkutan dan diterima oleh Kepala seksi keuangan.
4. Faktur tersebut dicocokkan dengan surat bukti pada pendukungnya seperti surat kontrak, berita acara (BAPB) atau faktur yang harus dilampirkan oleh seksi keuangan dan menguji kebenaran semestinya dan apabila semuanya telah sesuai maka seksi keuangan membuat nota verifikasi oleh seksi keuangan dan bukti pengeluaran kas masing-masing dalam 4 (empat) rangkap dan 2 (dua) rangkap nota verifikasi oleh seksi keuangan diperiksa setiap kolom, seperti nomor dan tanggal verifikasi, nama perusahaan dan kepada siapa harus dibayar, jumlah yang akan dibayar, dan tanggal berapa kontrak

diberikan paraf. Demikian halnya dengan buku pembayaran kas oleh seksi keuangan diisi dengan nama perusahaan atau kepada pembayaran harus dilakukan, berapa jumlah yang harus dibayar, nomor surat pendukung, seperti nomor SK. Nota verifikasi dan bukti pengeluaran kas, yakni setelah mendapat persetujuan pembayaran dengan mengeluarkan SPP/ Giro/Cek kepada leveransir atau perusahaan yang bersangkutan.

5. Nota verifikasi (NV) sebagai bukti pengeluaran kas (BPK) dan faktur beserta pendukung-pendukungnya diteruskan ke seksi verifikasi, pada seksi verifikasi dokumen-dokumen ini yang saling dicocokkan atau sama lainnya dan jika semuanya telah sesuai maka seksi verifikasi mengisi kolom-kolom tertentu pada nota verifikasi (NV) dan bukti pengeluaran kas (BKP). Seperti kolom-kolom cekking bukti-bukti pada nota verifikasi, nomor SPP/Giro/Chek dan nama rekening pada bukti pembayaran kasnya. Nota verifikasi ini ditandatangani kembali, semua dokumen-dokumen dimintakan persetujuan pembayaran kepada Kepala divisi Administrasi dan keuangan.
6. Persetujuan pembayaran oleh divisi administrasi dan keuangan ditandai dengan nota verifikasi (NV) dan bukti pengeluaran kas (BPK) serta SPP/Giro/Chek dan faktur lembar kedua diserahkan kepada leveransir (perusahaan sebagai sub agen atau agen) dengan terselbih dahulu mendahului tanda lunas (telah) demikian dengan dokumen-dokumen lainnya seperti nota verifikasi (NV), bukti pengeluaran, faktur, surat berita acara pemasukan barang, kesemuanya harus dicap lunas oleh seksi keuangan sebelum diarsipkan dan didistribusikan.

7. Lembar pertama dari nota verifikasi sebagai bukti untuk pembayaran kas untuk selanjutnya diteruskan ke seksi Akuntansi. Seksi ini sebelum mencatat pengeluaran kas, terlebih dahulu melengkapi BPK dengan mengisi kolom nomor rekening serta menanda tangani. Pengeluaran kas tersebut dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, kemudian ke dalam buku besar dan terakhir ini dicatat ke dalam buku pembantu.
8. Lembar ketiga dari nota verifikasi dan lembar kedua bukti pengeluaran kas diteruskan ke seksi keuangan dan dokumen lainnya diarsipkan oleh seksi verifikasi. Seksi keuangan melengkapi nota verifikasi dengan hal-hal seperti nomor SPP/Giro/Chek dan kolom pembayaran.

H. Evaluasi Prosedur Penerimaan Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada setiap instansi mempunyai ketentuan khusus atau yang berlaku secara umum, sehingga pelaksanaan tugas sangat memudahkan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan kas. Secara umum pengendalian intern adalah langkah yang ditempuh untuk mengefektifkan harta perusahaan baik langsung maupun tidak langsung tergantung pada kebijaksanaan pimpinan perusahaan.

Untuk mengamankan harta perusahaan menggunakan pengendalian intern meliputi rencana dan semua proses prosedur dan metode serta semua tindakan yang dilakukan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pembantu unit Keera untuk mengamankan harta kekayaan serta menguji ketelitian sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang digariskan.

Dalam pembahasan tinjauan pustaka bahwa pengeluaran kas mencakup pengendalian sistem anggaran, biaya standar, laporan kegiatan, analisa statistik, program latihan pegawai serta latihan dapat seimbang dengan tanggung jawab pegawai.

Untuk itu PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera dalam pengendalian intern mengenai penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka langkah-langkah yang harus dilakukan dengan mengantisipasi kemungkinan penyimpangan-penyimpangan terjadi baik disengaja maupun tidak disengaja.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pembantu unit Keera biasanya diketemukan antara lain :

1. Biaya personil

Biaya personil biasanya ada kenaikan penulisan biaya pada komponen perawatan terjadi kenaikan, biaya opname rumah sakit, dan kenaikan biaya kesejahteraan dan kantor semua komponen biaya di marke up.

2. Biaya belanja barang dan jasa

Biaya belanja barang dan jasa mengalami kenaikan pada alat tulis kantor, kenaikan biaya cetak dan banyaknya kebutuhan barang cetakan seperti formulir pengadaan, pergudangan dan sistem/ prosedur baru antara Bank Rakyat Cabang dengan Kanwil BRI karena seluruh gudang telah terpasang jaringan listrik.

3. Biaya operasional

Biaya operasional yang menonjol dalam kegiatan sehari-hari adalah biaya pemeliharaan kendaraan dinas, perjalanan dinas dan biaya operasional lainnya yang berhubungan langsung dengan peran aktif dalam menunjang misi BRI.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pembantu unit Keera, melalui jalur tertentu seperti dari Kanwil BRI ke BRI Cabang untuk selanjutnya diteruskan ke BRI Unit Desa telah sesuai dengan jalur tertentu yang berlaku pada BRI Kanwil.

Dengan kata lain prosedur pengesahan formulir penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Rakyat Indonesia Kanwil telah memperkecil kemungkinan penyelewengan. Untuk itu penerimaan dan pengeluaran kas yang seluruhnya ditangani oleh PT Bank Rakyat Indonesia Wilayah membuktikan bahwa PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Pembantu unit Keera telah mampu menerapkan internal kontrol yang baik serta mampu menerapkan pengendalian secara efisien dan efektif, dengan demikian maka hipotesis yang diajukan dapat diterima dan telah terbukti.

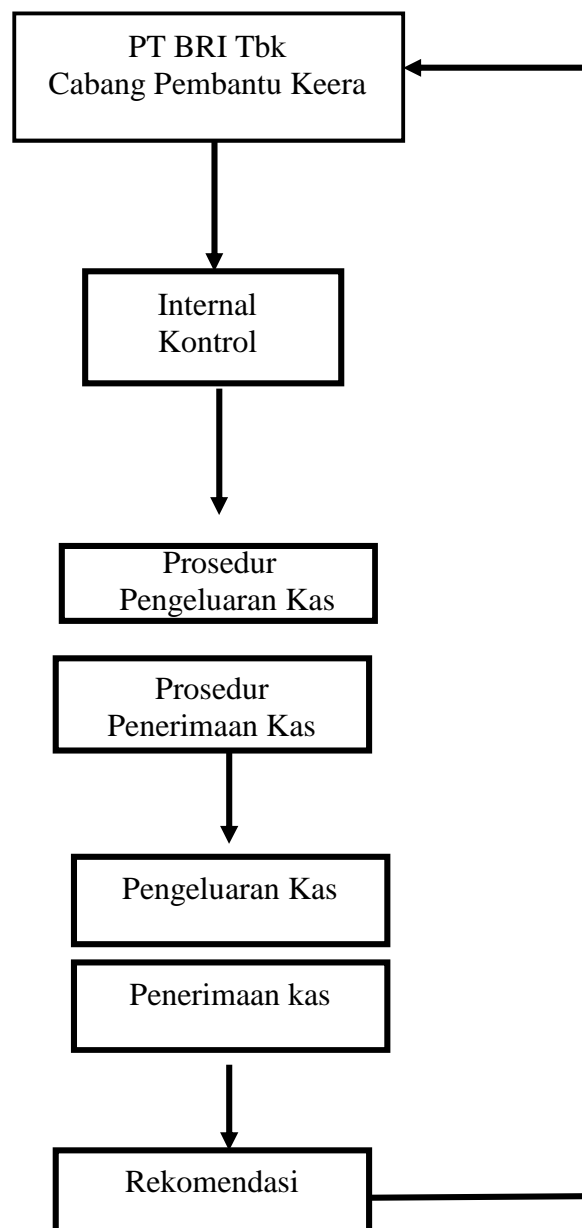
I. Kerangka Pikir

PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera merupakan lembaga keuangan yang memfasilitasi masyarakat yang ingin menyimpan dan pinjam pada bank dengan sangat teliti apabila menerima dan mengeluarkan uang melalui kas yang diharapkan untuk mengevaluasi sejauhmana pengeluaran uang kas.

Dalam melaksanakan tugasnya untuk saling mengisi kas antara kantor wilayah, cabang kabupaten dan unit-unit, maka pengeluaran uang melalui kas

apakah secara tunai maupun melalui surat berharga mempunyai pembukuan yang sangat teliti baik dengan pengiriman L/C ataupun melalui warkat harus mempunyai pembukuan antara buku kas besar dan buku kas kecil .

Adapun kerangka pikir yang telah diuraikan dapat digambarkan dalam bentuk skema sebagai berikut :



J. Hipotesis

Berdasarkan masalah pokok yang telah dikemukakan dapat dirumuskan hipotesis adalah :

“Diduga bahwa prosedur pengeluaran dan penerimaan kas sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera

BAB III

METODE PENELITIAN

A Tempat dan Waktu Penelitian

Upaya pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian penulis memilih PT Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera. Penelitian ini dilakukan di kabupaten Wajo.

Waktu penelitian diperkirakan kurang lebih 2 (dua) bulan lamanya mulai bulan agustus sampai oktober 2017

B Metode Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data, maka penulis mengadakan studi kasus dan pengumpulan data melalui penelitian lapang (field research) dan penelitian pustaka (library research), sebagai berikut :

1. Penelitian pustaka (*library research*), yaitu penulis mengumpulkan data yang berhubungan dengan sistem komputerisasi untuk melayani nasabah dari buku literatur dan catatan perkuliahan. Disamping itu penulis mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dibahas dan dapat mendukung penulisan proposal ini.
2. Penelitian lapang (*field research*), yaitu kegiatan penelitian lapangan, dimana penulis mencari data yang menjadi obyek penelitian, untuk memperoleh data penulis melakukan pengamatan setempat dan wawancara langsung dengan pimpinan serta beberapa karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang

Pembantu unit Keera dan mengumpulkan data berupa laporan-laporan yang disajikan dan mengumpulkan informasi yang diperlukan.

Untuk mengumpulkan data lapang yang diperlukan, digunakan tehnik/metode, sebagai berikut :

- a. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian.
- b. Interview, yaitu tanya jawab yang dilakukan dengan pimpinan perusahaan dan beberapa staf yang langsung menangani masalah prosedur pengeluaran kas.

C. Jenis dan Sumber Data

Untuk menunjang kelengkapan dari penelitian ini, maka penulis mencoba memperoleh data yang terdiri dari atas:

1. Jenis data

- a. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari hasil perusahaan baik dalam bentuk informasi secara lisan maupun secara tertulis.
- b. Data kuantitatif yaitu data yang diperoleh dari perusahaan yang diteliti dalam bentuk angka-angka dan dapat digunakan untuk pembahasan lebih lanjut.

2. Sumber Data

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada PT Bak Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera dan wawancara secara langsung dengan pimpinan beserta stafnya yang ada kaitannya dengan penulisan skripsi ini.

- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan berupa dokumen - dokumen dan buku literatur serta laporan tertulis dari luar perusahaan yang ada hubungannya dengan penulisan skripsi ini.

D. Definisi Operasional

Adapun definisi operasional sehubungan dengan prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

1. Bank adalah lembaga keuangan yang bertindak sebagai fasilitas dalam masyarakat yang ingin menyimpan dana dan membantu bagi pengusaha ekonomi lemah yang membutuhkan fasilitas kredit.
2. Prosedur pengeluaran kas adalah kasir yang bertugas untuk mengeluarkan uang atau penerima pembayaran piutang yang masuk oleh karena itu kasir tiap hari membuat laporan.
3. Penerima uang dapat membuat berita acara penerimaan uang dan mempertanggung jawabkan segala penerimaan dan pengeluaran uang.

E. Metode Analisis

Untuk menguji hipotesis yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu metode analisa yang menjelaskan prosedur pengeluaran dan penerimaan kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Pembantu unit Keera Kab Wajo.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan

Pada tanggal 16 desember 1895 Raden Wiraatmadja dan kawan-kawan mendirikan De Poerwokertosche Hulp-En Spaarbank Der Indiansche Hoofden (Bank Priyayi Poerwokerto).

Pada tahun 1898 dengan bantuan pemerintah hindia belanda di dirikan volksbanken atau bank rakyat, di kota wilayah nusantara atau hindia Belanda pada waktu itu. Kemudian pada tahun 1934, di dirikan algemene volkscrediet bank (AVB) yang berstatus badan hukum Eropa. Pada jaman pendudukan Jepang, berdasarkan uu no. 39 tanggal 3 Oktober 1942 AVB di pulau Jawa diganti namanya menjadi Syamin Ginko (Bank Rakyat).

Berdasarkan peraturan pemerintah no. 1-1946 tanggal 22 februari 1946 tentang aturan “bank rakyat indonesia” di tetapkan berdirinya bri yang merupakan kelanjutan dari syamin ginko. Pada masa kependudukan oleh Netherland indie civil administration bank ini di tutup, namun setelah perjanjian Roem-Royen, BRI kembali menjadi milik negara RI 1945.

Perkembangan sejarah politik di indonesia ternyata mempengaruhi perkembangan sejarah Bank Rakyat Indonesia dengan surat keputusan menteri kemakmuran Republik Indonesia serikat tanggal 16 maret 1950, direksi Bank Rakyat Indonesia negara bagian Republik Indonesia pindah dari Jogjakarta ke Jakarta.

Aturan Bank Rakyat Indonesia PP. No. 1-1946 di pengaruhi dengan PP no. 25-1951 tanggal 20 april 1951 sesuai dengan PP pengganti UU. (PERPU) no. 41-1960 tanggal 26 oktober 1960 ln.no. 128-1960 di bentuk bank koperasi, tani dan nelayan (BKTN) dalam bank dimana seharusnya berturut-turut di leburkan dan diintegrasikan.

1. BRI dan PERPU no.42 tahun 1960 tanggal 26 oktober 1960
2. Pt. Bank Tani Nelayan dengan PERPU no.43 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960
3. Nederlands hendel-mij (nhm) setelah di nasionalisasikan dengan PP no. 44/60 dan dengan Peraturan Menteri Keuangan no. 261206/bum-11 tanggal 30 November 1960 di serahkan kepada BKTN.

Belum sampai integrasi ketiga bank pemerintah ini terlaksana, bank-bank umum negara serta bank tabungan pos dan penpres no. 8-1965 tanggal 4 juni 1945 di jadikan suatu Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Negara Indonesia unit ii (eks peleburan Bank Rakyat dengan Bank Tani Dan Nelayan) dalam sehari hari bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia unit ii bidang rural, sedangkan eks nhm bekerja dengan nama bank negara indonesia unit ii bidang eksim.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan uu no.14 tahun 1967 tentang UU pokok perbankan dan uu no.13 tahun 1968 tentang uu bank sentral yang mengembalikan fungsi BI sebagai bank sentral, bank unit ii rural/eksim di pisahkan menjadi bank-bank milik negara dengan nama :

-Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI unit II bidang rural dengan uu no.21 tahun 1968.

Bank ekspor –impor Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI unit II bidang eksim dengan uu no 22 tahun 1968. setelah beroperasi lebih kurang 103 tahun (16 desember 1895 s/d 1998) di keluarkan suatu keputusan yaitu diundangkannya UU .no. 7 tahun 1992 tentang perbankan pada tanggal 25 Maret 1992, maka berdasarkan pasal 21 ayat 1 UU no. 7 tahun 1992 tersebut, suatu bank umum di Indonesia harus di bentuk salah satu bentuk hokum tersebut di bawah ini ;

- a. perusahaan perseroan (persero)
- b. perusahaan daerah
- c. koperasi
- d. Perseroan terbatas

Sehubungan dengan hal tersebut, Bank Rakyat Indonesia sebagai bank umum yang didirikan dengan UU no. 21 tahun 1968 harus menyesuaikan bentuk hukumnya menurut uu perbankan adalah Peraturan Pemerintah no.21 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum bank rakyat Indonesia menjadi perseroan (persero),dimana peralihan bentuk hukum harus menjadi persero ini tidak berubah statusnya sebagai badan usaha milik negara .

Sesuai dengan penjelasan Menteri Keuangan Republik Indonesia no.S -1940 /MK/.01/1992 tertanggal 31 juni 1992 penyesuain bentuk hukum tersebut dilaksanakan dengan akta notaris no. 133 tanggal 31 juli 1992 yang dibuat oleh dan di hadapan Muhani Salim ,Sh,notaris Di Jakarta.

sejalan dengan bentuk hukum perseroan tersebut, telah ditetapkan modal dasar perseroan sebesar rp 5.000.000.000.000,-(lima triliun rupiah) terbagi dalam 5.000.000(lima juta) lembar saham masing-masing saham dengan nilai nominal rp 1.000.000,-(satu juta rupiah) .dari modal dasar tersebut telah diambil/ ditempatkan dalam kas perseroan sebanyak 1.000.000. Lembar saham, dimana 99,99% saham dimaksud dikuasai oleh negara Republik Indonesia .

sesuai dengan pasal 1 akta pendirian no.133 tertanggal 31 Juli 1992, maka secara yuridis penyebutan Bank Rakyat Indonesia sebsgai perseroan adalah perusahaan persero(persero) PT.Bank Rakyat Indonesia (persero).

2.Struktur Organisasi BRI Cabang Pembantu Unit Keera

Dalam setiap badan usaha baik badan ,usaha pemerintah maupun badan usaha yang mempunyai volume kerja yang banyak ,mempunyai struktur organisasi untuk dapat menenunjukkan pembagian tugas dan batas tanggung jawab dari masing-masing bagian.manfaat dari struktur organisasi supaya ada ketegasan dan batas tanggung jawab dari bagian itu.manfaat lain agar setiap pegawai wajib melaksanakan tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya. Disamping dengan adanya pembagian

tugas dan tanggung jawab yang dimaksudkan, maka dapat digunakan untuk menghindari birokrasi dalam pekerjaan .

Dalam pelaksanaan operasinya , Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera dipimpin oleh seorang pemimping cabang . Pemimpin cabang dalam hal ini membawahi departemen /fungsi .keseluruhan proses pengelompokan sumber daya manusia,alat-alat,tugas dan wewenang dari tiap-tiap pegawai dapat dengan jelas diketahui melalui struktur organisasi.

Struktur organisai Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera terstruktur dalam surat keputusan direksi Bank Rakyat Indonesia no.kep.s . 55-dir/ppp/7/2001.untuk lebih jelasnya pembagian tugas dan batas tanggung jawab pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera dapat dilihat pada bagan struktur organisasi

a. Pemimpin cabang

Pemimpin cabang merupakan pejabat tertinggi di kantor cabang. Tugas dari pemimpin cabang antara lain; :

1. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi rencana kerja dan anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
2. Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
3. Mengfungsikan semua unit kerja di bawahnya dan pekerja di bawahnya dan pekerjaan binaan di bawahnya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
4. Mengawasi semua bawahannya dan unit-unit kerja di bawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
5. Membina dan mengawasi kegiatan operasi di kantor cabang dan unit kerja di bawahnya agar sesuai system dan prosedur yang telah ditetapkan guna memuaskan kepentingan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
6. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah disetujui/ditentukan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.

7. Menjamin daftar user sesuai dengan struktur organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangannya.
8. Memeriksa kelengkapan surat pernyataan merahasiakan password untuk semua user dan computer guna menghindari penyalahgunaan wewenang.
9. Memeriksa ketertiban dan kebenaran pemeliharaan-kerjaan pengelolaan kas dan surat berharga untuk mwnjamin bahwa pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan.
10. Memeriksa nota pembukuan transaksi kas antar unit kerja guna menjamin keabsahan dan kebenarannya
11. Memastikan modal hasil back up data harian dan penyimpanannya sesuai ketentuan agar terjamin keamanan dan kerahasiaanya

b. Manajer pemasaran

Manajer pemasaran ini bertanggung jawab kepada pemimpin cabang. Manajer pemasaran mempunyai tugas : membantu kepala cabang dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan, mendukung pemimpin cabang dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran, mengfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan kantor cabang guna mewujudkan

pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabah. Manajer pemasaran membawahi beberapa departemen, yaitu:

1. *Ao (account officer) komersial*
2. *Ao (account officer) konsumen*
3. *Ao (account officer) program*

c. Manajer operasional

Manajer operasional bertanggung jawab langsung kepada pimpinan cabang. Manajer operasional mempunyai tugas memastikan bahwa pengelolaan kas kantor cabang, dan surat surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga asset bank, memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa dan surat berkredit berjangka dalam negeri /skbdn) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan back office telah sesuai ketentuan guna menghindari resiko yang mungkin timbul, memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, kliring dan pemindahbukuan sesuai wewenang yang telah di sahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang, memastikan bahwa seluruh kegiatan rumah tangga tela berjalan efektif dan efisien untuk memperlancar operasional kantor cabang dan mengurangi kerugian yang mungkin timbul, menjamin keamanan back up data yang berlaku untuk kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank. Manajer operasional membawahi :

1. Asisten Manajer Penunjang Bisnis (AMPB) yang membawahi supervisor adk (administrasi kredit) dan supervisor pelayanan intern.

2. Asisten Manajer Operasional (AMO) membawahi supervisor pelayanan kas dan supervisor pelayanan djs (dana dan jasa) supervisor pelayanan kas membawahi teller yang bertanggung jawab menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkannya dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang di terima, memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan kantor, dan mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada supervisor baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga. Supervisor pelayanan djs membawahi unit pelayanan nasabah (UPN) yang bertugas memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk bri guna menunjang pemasaran produk BRI.
3. Bagian aku/lap (akuntansi/laporan) yang bertugas menjalankan fungsi pengarsipan.

d. Manajer bisnis mikro

Manajer bisnis mikro bertugas melakukan pembinaan operasional bri unit di wilayah kerjanya untuk memastikan bahwa tidak terjadi penyimpangan terhadap standard prosedur operasional dan juga merencanakan dan memonitor kas BRI unit di wiayah kerjanya agar tidak terjadi kelebihan kas serta mencegah penyimpangan kas. Manajer bisnis mikro membawahi :

1. Asisten manajer bisnis mikro (ambm) memebawahi supervisor administrasi unit yang terdiri dari pau,pru,pegawai cadangan, dan tkk

2. Pemilik yang bertugas melaksanakan pengawasan sisdur dan operasional unit BRI yang meliputi kas, permohonan kredit, simpanan, jasa bank, operasional/administrasi pembukuan dan juga sdm serta logistic.

B. sistem informasi akuntansi penerimaan kas

Sistem informasi akuntansi pada PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera, telah menggunakan sistem computer sendiri yang sesuai dengan kegiatan mereka ang di sebut dengan BRINETS (BRI Integrated Network And Information Sistem) di dalamnya terdapat mengenai apa yang hendak di bahas oleh penulis yakni sistem infomasi penerimaan dan pengeluaran kas.

Adapun sumber penerimaan kas untuk tiap-tiap unit perusahaan berbeda sesuai dengan jenis usahanya. Sumber penerimaan kas dalam bank antara lain dari setoran nasabah untuk tabungan, angsuran kredit, pengiriman uang, dan setoran lainnya.

Sistem infomasi akuntansi kas pada PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera adalah meliputi beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Penyetoran tunai untuk rekening britama
 - a. Nasabah datang ke bank dengan membawa slip penyetoran rangkap 2 dan uang tunai yang akan di setor
 - b. Bagian teller

1. Menerima dan memeriksa slip penyetoran untuk memastikan bahwa nama nasabah, nomor rekening, jumlah nominal setoran tertulis dengan jelas lalu beri tanda lingkaran pada nominal setoran
2. Hitung jumlah uang tunai yang di setor dan cocokkan jumlahnya dengan nominal pada slip penysetora. Perhitungan dan pemeriksaan uang yang akan di setor nasabah harus di teliti, juga menggunakan mesin ultraviolet untuk megecek keabsahan dari uang tersebut, lalu uang tersebut di simpan di laci uang teller penerima setoran
3. Beri stempel tanggal dan paraf teller pada kedua lembar slip tersebut.
4. Pada lembar pertama slip setoran beri tanda waktu (validasi) dengan mesin pencatat waktu. Lembar kedua di serahkan pada nasabah sebagai tanda bukti setoran
5. Input data setoran kedalam computer berdasarkan nomor urut, untuk di gunakan dalam proses perhitungan jumlah setoran tunai pada hari itu
6. Menyimpan bukti pembukuan untuk di cocokkan dan sebagai lampiran AATR (*All Accepted Transaction Report*) yaitu laporan yang harus di cetak teller yang berisikan semua transaksi yang di lakukan teller dan telah di accept oleh sistem BRINETS.
7. Menyerahkan semua bukti penyetoran dan aatr kepada asisten manajer operasional

c. Amo

1. Mencocokkan isi dan bukti pembukuan dengan jumlah pada aatr

2. Menandatangani aatr sebagai bukti bahwa report telah di cocokkan dengan pembukuan
3. Menyerahkan ke petugas yang menjalankan fungsi arsip untuk di lakukan pengarsipan dokumen

d. Bagian arsip

1. Menerima aatr dari amo yang dilampiri dengan slip-slip penyetoran dan menghitung jumlah bukti pembukuan serta mencocokkan dengan aatr
2. Melaksanakan pengasipan bukti pembukuan yaitu aatr di lampiri dengan bukti pembukuan dan dokumen sumber dan di masukkan dalam binder dan menyimpan di gudang arsip

Jurnal atas transaksi penyetoran tunai untuk rekening britama yaitu:

D: kas	xxx
K:britama (203-020-30-0101)	xxx

2. Penyetoran tunai untuk pengiriman uang

- a. nasabah datang ke bank, menerima slip pengiriman uang (pu) rangkap 3 dari bagian upn, lalu mengisi dan menandatangani slip pu tersebut.
- b. Bagian teller
 1. Memeriksa isi slip pu, pastikan bahwa penerima, alamat, bank tujuan, no rekening dan jumlah nominal tertulis dengan jelas, lalu beri tanda lingkaran pada nominal setoran.
 2. Hitung jumlah uang tunai yang disetor dan cocokkan jumlahnya dengan nominal pada slip penyetoran. Perhitungan dan

pemeriksaan uang yang akan disetor nasabah harus teliti, dan juga menggunakan mesin ultraviolet untuk mengecek keabsahan dari uang tersebut. Lalu uang tersebut disimpan di laci uang teller penerima setoran.

3. Beri stempel tanggal dan paraf teller pada ketiga lembar slip tersebut.
4. Beri tanda waktu (validasi) pada slip setoran dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
5. Slip lembar kedua diserahkan pada nasabah sebagai bukti setoran.
6. Input data setoran kedalam computer berdasarkan no urut slip lembar pertama untuk teller sebagai bukti pembukuan.
7. Serahkan slip pu lembar ketiga ke bagian transfer untuk diperiksa dan diparaf.

c. Bagian transfer

1. Menerima slip pu dan memeberi paraf pada kolom approved untuk mengesahkan
2. Menyerahkan semua slip ke bagian djs (adm dana & jasa)

d. Bagian djs (adm dana & jasa)

1. Mencetak daftar pu.
2. Mencocokkan smua slip pu dengan print out
3. Menandatangani print out
4. Print out daftar pu dibendel urut pertanggal.

5. Slip pu lembar ketiga disimpan urut pertanggal.

Jurnal atas transaksi penyetoran tunai untuk pengiriman uang, yaitu:

D: kas kantor (100-010-00-0001)	xxx
K: transfer yang akan dibayar (200-030-30-0003)	xxx
k: jasa transfer (403-041-00-0602)	xxx

3 Penyetoran tunai untuk pengirim uang

- a. Nasabah datang ke bank, menerima slip pengiriman uang (pu) rangkap 3 dari bagian upn, lalu mengisi dan menandatangani slip pu tersebut.
- b. Bagian teller
 1. Menerima uang dan tanda setoran dari nasabah
 2. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan isi tanda setoran
 3. Menghitung uang dan mencocokkannya dengan tanda setoran
 4. Membuku/menginput data setoran sesuai dengan fungsi setoran
 5. Memvalidasi tanda setoran
 6. Menstempel “ telah terima tunai” dan menandatangani tanda setoran
 7. Menyerahkan asli tanda setoran kepada nasabah, menyimpan tanda setoran untuk lampiran *all accepted transaction report (aatr)*
 8. Menyerahkan print out atr ke bagian aadk (administrasi kredit)
- c. Bagian adk (administrasi kredit)

1. Menerima print out aatr dan mencocokkannya dengan plafond pinjaman menurut brinets
2. Pemeriksaan kebenaran pembukuan angsuran pinjaman oleh brinets

Jurnal atas transaksi penyetoran tunai untuk angsuran pinjaman, yaitu:

D: kas	xxx
K: tagihan bunga kredit modal kerja (157-023-34-0001)	xxx
K: kredit modal kerja (127-010-34-0001)	xxx

Prosedur penerimaan kas karena penyetoran tunai untuk angsuran pinjaman kredit dapat di lihat d flowchart berikut

C. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas

Sumber pengeluaran kas untuk tiap tiap perusahaan berbeda sesuai dengan jenis usahanya . Sumber pengeluaran kas dalam bank antara lain dari penarikan tunai oleh nasabah, pembayaran realisasi kredit, pengiriman uang, dan penarikan lainnya.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera adalah meliputi beberapa prosedur sebagai berikut :

a. Penarikan tunai untuk rekening britama

) Nasabah

- a. nasabah datang ke bagian upn untuk mengambil slip penarikan
- b. nasabah mengisi slip tersebut sesuai dengan data nasabah
- c. menyerahkan slip dan buku tabungan ke bagian teller

) Bagian teller

- a. memeriksa kelengkapan dan kebenaran slip penarikan
- b. mencocokkan tanda tangan yang ada di buku tabungan dengan slip penarikan dan yang ada di kctt (kartu contoh tanda tangan)
- c. setelah cocok si nasabah di minta untuk membuat tanda tangan di balik slip penarikan dan di lakukan di hadapan teller
- d. slip penarikan dan buku tabungan di validasi
- e. teller menyerahkan uang sesuai dengan yang ada di slip penarikan
- f. slip penarikan di simpan sebagai bukti kas dan lampiran aatr

) Amo memeriksa semua bukti kas dan di cocokkan dengan print out aatr. Lalu aatr di serahkan ke petugas arsip

Jurnal untuk trnsaksi penarikan tunai untuk rekening tabungan adalah:

D: britama	xxx
K: kas	xxx

b. Penarikan tunai dari penerimaan kiriman uang/transfer

) Petugas adm djs

1. Mencetak model aplikasi pengiriman uang masuk (slip pu) dan menanda tangani
2. Slip pu di periksa oleh bagian transfer dan di tandatangani oleh amo.
3. Menyerahkan slip pu lembar kedua kepada teller
4. Lembar pertama slip pu sudah di sahkan dan di serahkan kepada petugas ekspedisi untuk di teruskan kepada penerima

) Nasabah datang ke kantor bank yang di tuju dengan tujuan membawa fotokopi tanda pengenal dan nota pengiriman uang

) Bagian teller

1. Mencocokkan nota pengiriman uang (slip pu) dengan data di computer
2. Apabila sesuai, teller mendebet rekening pengiriman uang / rekening titipan
3. Memvalidasi slip dengan terlebih dahulu memeriksa ktp asli dengan fotokopinya.

4. Membubuhkan stempel “telah di bayar” pada slip.
 5. Menyerahkan uang kepada nasabah dan slip lembar pertama sebagai bukti
 6. Slip lembar kedua untuk teller sebagai bukti kas dan untuk lampiran aatr.
-) Amo mencocokkan semua bukti kas dengan aatr lalu menyerahkan ke bagian arsip untuk di arsip.

Jurnal untuk transaksi penarikan tunai dari penerima kiriman uang / transfer adalah :

D: transaksi yang akan di bayar	xxx
---------------------------------	-----

K: kas	xxx
--------	-----

Berikut ini flowchart prosedur pengeluaran kas untuk penarikan tunai

c. Penarikan tunai untuk realisasi pinjaman/kredit

1. Petugas adk

- a. Menerima instuksi pencairan kredit, beserta dokumen lampiran.
- b. Menyiapkan dokumen pencairan kredit, yaitu menyiapkan kwitansi pencairan pinjaman (kw-01) dengan *account number* yang telah di *generate brinets* dn jumlah sesuai dengan putusan kredit.
- c. Meminta mo(manajer operasional) untuk menandatangani lembar kwitansi dan supervisor adk sebagai pemeriksa.
- d. Mendistribusikan dokumen pencairan kredit yaitu kwitansi pencairan di serahkan kepada nasabah.

2. Nasabah

- a. Menerima kwitansi yang sudah disahkan dan di tandatangani pejabat berwenang
- b. Nasabah menandatangani kwitansi tersebut.

3. Bagian teller

- a. Memeriksa kwitans, memerikasa kelengkapan dan keabsahan tanda tangan pejabat yang mengesahkan dan menandatangani kwitansi tersebut.
- b. Meminta nasabah menandatangani di balik kwitansi
- c. Menyiapkan uang.

- d. Mengentry data transaksi pada brinets sesuai kwitansi dan melakukan pengesahan
 - e. Memvalidasi kwitansi
 - f. Membubuhkan stempel “telah di bayar” dan menandatangani kwitansi sebagai bukti pembayaran
 - g. Membayarkan uang pencairan kredit dan menyerahkan tindasan kwitansi kepada nasabah
 - h. Asli kwitansi di serahkan ke aatr
 - i. Mennyerahkan tindasan ke adk
4. Petugas adk menerima tindasan kwitansi dan di simpan dalam berkas pinjaman.
5. Amo memeriksa kw 2017tansi dan menocokkannya dengan aatr (*all accepted transaction report*). Kemudian d serahkan ke petugas arsip untuk di arsip.

jurnal untuk transaksi penarikan tunai untuk realisasi pinjaman kredit adalah:

D: kredit modal kerja (127-010-34-0001) xxx

K: kas xxx

prosedur pengeluaran kas karena penarikan tunai untuk realisasi pinjaman/kredit dapat di lihat pada flowchart berikut.

D. Pengendalian Intern Kas

Tujuan utama dari pengendalian intern secara umum menurut PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia adalah:

1. Pengamanan dana masyarakat
2. Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
3. Pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien
4. Kebenaran dan keutuhan informasi
5. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan
6. Pengamanan terhadap harta kekayaan

Dalam pengendalian intern kas yang diterapkan oleh PT.(Persero)Bank Rakyat Cabang Pembantu Unit Keera, selain menetapkan prosedur baik untuk penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih diuraikan sebelumnya, maka untuk lebih memantapkan pengendalian intern kas, PT.(Persero)Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera menetapkan berbagai kebijaksanaan yang berhubungan dengan kas antara lain:

1. Melakukan pemisahan tugas antara berbagai bagian yang terkait dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Misalnya bagian yang mengeluarkan uang terpisah dengan bagian yang mengesahkan dan mengotorisasinya.

2. Setiap transaksi kas harus di buktikan dengan bukti-bukti yang sesuai. Dan pada akhir semua bukti bukti tersebut akan di periksa oleh pejabat yang berwenang (contoh formulir-formulir dapat di lihat di lampiran)

3. Untuk transaksi penarikan tunai yang nilai nominalnya melebihi batas kewenangan seorang teller, maka harus mendapat pengesahan dari supervisor kas. Batas kewenangan seorang teller adalah rp.10.000.000,-

4. Penutupan saldo harian informasi kas setiap hari kerja perusahaan, jadi saldo rekening awal adalah nihil. Kalau rekening kas tidak nihil, maka saldo hari kemarin harus sama dengan saldo kas awal hari ini.

5. Melakukan back up data informasi kas setiap bulan, hal ini di lakukan dengan menyimpan data kas perusahaan pada sebuah disket.

6. Membatasi akses data mengenai kas perusahaan. Akses mengenai data kas hanya di berikan pada beberapa orang saja dengan cara pemberlakuan password untuk mengakses data. Dan password selalu diganti secara berkala untuk meningkatkan keamanan.

7. Memastikan pengawasan kas akhir hari di lakukan dengan tertib dan fisik uang kas kantor sama dengan saldo kas kantor di komputer. Perhitungan fisik kas di lakukan pada akhir hari di depan setiap bagian yang terkait.

8. Memastikan jurnal balik kas teller (jurnal lawan kas) dan rekening kas teller sudah di lakukan dan bersaldo nihil.

9. Memeriksa kebenaran print out aatr beserta bukti pembukuannya. Aatr adalah laporan yang di cetak teller yang berisikan semua transaksi yang di lakukan teller.
10. Semua uang kas di simpan di dalam brankas kemudian petugas mengacak kunci kombinasi dan memastikan tutup brankas sudah sempurna. Brankas mempunyai 2 kunci kombinasi dan kode yang di pegang oleh petugas yang berlainan. Brankas di letakkan di dalam ruangan yang cukup kuat dan aman.
11. Melakukan audit dengan menggunakan internal auditor setiap 3 bulan sekali. Di mana internal auditor berasal dari kantor pusat jakarta.
12. Mengadakan rapat intern antar berbagai kepala bagian minimal 1 kali dalam seminggu.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Akuntansi

1. Aset keuangan dan liabilitas keuangan

Aset keuangan terdiri dari kas, giro pada Bank Indonesia, giro pada bank lain, penempatan pada Bank Indonesia dan bank lain, efek-efek, tagihan wesel ekspor, Obligasi Rekapitalisasi Pemerintah, efek-efek yang dibeli dengan janji dijual kembali, tagihan derivatif, kredit yang diberikan, tagihan akseptasi, penyertaan saham dengan metode biaya dan aset lain-lain.

Liabilitas keuangan BRI terdiri dari liabilitas segera, simpanan nasabah, simpanan dari bank lain dan lembaga keuangan lainnya, efek-efek yang dijual dengan janji dibeli kembali, liabilitas derivatif, liabilitas akseptasi, surat berharga yang diterbitkan, pinjaman yang diterima, liabilitas lain-lain dan pinjaman subordinasi.

Klasifikasi

BRI mengklasifikasikan aset keuangannya berdasarkan kategori sebagai berikut pada saat pengakuan awal:

1. Aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi, yang memiliki 2 (dua) sub-klasifikasi, yaitu aset keuangan yang ditetapkan demikian pada saat pengakuan awal dan aset keuangan yang diklasifikasikan dalam kelompok yang diperdagangkan;
2. Kredit yang diberikan dan piutang;

3. Investasi dalam kelompok dimiliki hingga jatuh tempo;
4. Investasi dalam kelompok tersedia untuk dijual.

Liabilitas keuangan diklasifikasikan ke dalam kategori sebagai berikut pada saat pengakuan awal:

1. Diukur pada nilai wajar melalui laba rugi, yang memiliki 2 (dua) sub-klasifikasi, yaitu liabilitas keuangan yang ditetapkan demikian pada saat pengakuan awal dan liabilitas keuangan yang telah diklasifikasikan dalam kelompok diperdagangkan;
2. Liabilitas keuangan lain yang tidak diklasifikasikan sebagai liabilitas keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi dikategorikan dan diukur dengan biaya perolehan diamortisasi.

Kelompok aset dan liabilitas diukur pada nilai wajar melalui laba rugi adalah aset dan liabilitas keuangan dimiliki untuk diperdagangkan yang diperoleh atau dimiliki BRI terutama untuk tujuan dijual atau dibeli kembali dalam waktu dekat, atau dimiliki sebagai bagian dari portofolio instrumen keuangan tertentu yang dikelola bersama untuk memperoleh laba jangka pendek atau position taking. Kredit yang diberikan dan piutang adalah aset keuangan non-derivatif dengan pembayaran tetap atau telah ditentukan yang tidak mempunyai kuotasi di pasar aktif, kecuali:

1. Yang dimaksudkan untuk dijual segera dalam waktu dekat, yang diklasifikasikan dalam kelompok diperdagangkan, serta yang pada saat pengakuan awal ditetapkan diukur pada nilai wajar melalui laba rugi;

2. Yang pada saat pengakuan awal ditetapkan dalam kelompok investasi tersedia untuk dijual; atau
3. Dalam hal BRI mungkin tidak akan memperoleh kembali investasi awal secara substansial kecuali yang disebabkan oleh penurunan kualitas kredit yang diberikan dan piutang, yang diklasifikasikan dalam kelompok tersedia untuk dijual.

Investasi dimiliki hingga jatuh tempo terdiri dari aset keuangan non-derivatif dengan pembayaran tetap atau telah ditentukan dan jatuh temponya telah ditetapkan dimana BRI mempunyai intensi positif dan kemampuan untuk memiliki aset keuangan tersebut hingga jatuh tempo. Investasi yang dimiliki untuk periode yang tidak dapat ditentukan tidak dikategorikan dalam klasifikasi ini.

Investasi tersedia untuk dijual terdiri dari aset keuangan non-derivatif yang ditentukan sebagai tersedia untuk dijual atau tidak diklasifikasikan sebagai salah satu dari kategori aset keuangan lain.

Setelah pengukuran awal, investasi tersedia untuk dijual diukur menggunakan nilai wajar dengan laba atau rugi yang diakui sebagai bagian dari ekuitas sampai dengan investasi dihentikan pengakuannya atau sampai investasi dinyatakan mengalami penurunan nilai dimana akumulasi laba atau rugi sebelumnya dilaporkan dalam ekuitas dilaporkan dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain konsolidasian. Hasil efektif dan (bila dapat diaplikasikan) hasil dari nilai tukar

dinyatakan kembali untuk investasi tersedia dijual dan dilaporkan pada laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain konsolidasian.

Liabilitas keuangan lainnya merupakan liabilitas keuangan yang tidak dimiliki untuk dijual atau ditentukan sebagai nilai wajar melalui laba rugi saat pengakuan liabilitas.

Pengakuan awal

- a. Pembelian atau penjualan aset keuangan yang memerlukan penyerahan aset dalam kurun waktu yang telah ditetapkan oleh peraturan dan kebiasaan yang berlaku di pasar (pembelian secara reguler) diakui pada tanggal penyelesaian.
- b. Aset keuangan dan liabilitas keuangan pada awalnya diukur pada nilai wajarnya. Dalam hal aset keuangan atau liabilitas keuangan tidak diukur pada nilai wajar melalui laba rugi, nilai wajar tersebut ditambah biaya transaksi yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengukuran aset keuangan dan liabilitas keuangan setelah pengakuan awal tergantung pada klasifikasinya.

Biaya transaksi hanya meliputi biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk perolehan suatu aset keuangan atau penerbitan suatu liabilitas keuangan dan merupakan biaya tambahan yang tidak akan terjadi apabila instrumen keuangan tersebut tidak diperoleh atau diterbitkan. Untuk aset keuangan, biaya transaksi ditambahkan pada jumlah yang diakui pada awal pengakuan aset, sedangkan untuk liabilitas keuangan, biaya transaksi dikurangkan dari jumlah utang yang diakui pada

pengakuan awal liabilitas. Biaya transaksi tersebut diamortisasi selama umur instrumen berdasarkan metode suku bunga efektif dan dicatat sebagai bagian dari pendapatan bunga untuk biaya transaksi sehubungan dengan aset keuangan atau sebagai bagian dari beban bunga untuk biaya transaksi sehubungan dengan liabilitas keuangan.

Pengakuan pendapatan dan beban

- a. Pendapatan dan beban bunga, untuk aset tersedia untuk dijual serta aset keuangan dan liabilitas keuangan yang dicatat berdasarkan biaya perolehan diamortisasi, diakui pada laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain konsolidasian dengan menggunakan suku bunga efektif.
- b. Keuntungan dan kerugian yang timbul dari perubahan nilai wajar aset keuangan dan liabilitas keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi, diakui pada laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain konsolidasian.

Keuntungan dan kerugian yang timbul dari perubahan nilai wajar atas aset keuangan yang diklasifikasikan dalam kelompok tersedia untuk dijual diakui secara langsung dalam ekuitas, kecuali keuntungan atau kerugian akibat perubahan nilai tukar dari item moneter, dihentikan pengakuannya atau adanya penurunan nilai dari aset keuangan tersebut.

Pada saat aset keuangan dihentikan pengakuannya atau terjadi penurunan nilai, maka keuntungan atau kerugian kumulatif yang

sebelumnya diakui dalam ekuitas harus direklas pada laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain konsolidasian.

Reklasifikasi aset keuangan

BRI tidak diperkenankan untuk mereklasifikasi setiap instrumen keuangan dari diukur pada nilai wajar melalui laba rugi, jika pada pengakuan awal instrumen keuangan tersebut ditetapkan oleh BRI sebagai diukur pada nilai wajar melalui laba rugi.

BRI tidak boleh mengklasifikasikan aset keuangan sebagai investasi dimiliki hingga jatuh tempo, jika dalam periode berjalan atau dalam kurun waktu 2 (dua) tahun sebelumnya, telah menjual atau mereklasifikasi investasi dimiliki hingga jatuh tempo dalam jumlah yang lebih dari jumlah yang tidak signifikan sebelum jatuh tempo (lebih dari jumlah yang tidak signifikan dibandingkan dengan jumlah nilai investasi dimiliki hingga jatuh tempo), kecuali penjualan atau reklasifikasi tersebut:

- a. Dilakukan ketika aset keuangan sudah mendekati jatuh tempo atau tanggal pembelian kembali dimana perubahan suku bunga tidak akan berpengaruh secara signifikan terhadap nilai wajar aset keuangan tersebut;
- b. Terjadi setelah BRI telah memperoleh secara substansial seluruh jumlah pokok aset keuangan tersebut sesuai jadwal pembayaran atau BRI telah memperoleh pelunasan dipercepat; atau
- c. Terkait dengan kejadian tertentu yang berada di luar kendali BRI, tidak berulang dan tidak dapat diantisipasi secara wajar oleh BRI.

B. Sistem Penerimaan Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas merupakan sumber keuangan bagi perusahaan yang sangat penting sekali agar dapat menjalankan operasi atau transaksi perusahaan sehari-hari yang memerlukan pengeluaran kas secara tunai. Melihat betapa pentingnya arti penerimaan kas bagi perusahaan, maka untuk itu di haruskan setiap perusahaan untuk membuat system penerimaan kas agar tidak terjadi penyelewengan dan meminimalkan tingkat penyelewengan terhadap penerimaan kas tersebut.

Berdasarkan analisa dan evaluasi terhadap system informasi akuntansi penerimaan kas yang di lakukan setiap perusahaan sudah dapat di katakana memadai karena beberapa alasan sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan penerimaan kas, formulir-formulir dan catatan-catatan yang di gunakan PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera cukup memadai. Ini dapat di lihat dari setiap prosedur penyetoran tunai yang membutuhkan slip setoran misalnya pada penyetoran tunai untuk rekening tabungan. Dimana ada penyetoran tunai, nasabah di haruskan mengisi slip setoran 2 rangkap. Slip lembar pertama untuk bagian pembukuan dan slip lembar kedua untuk nasabah sebagai bukti setoran. Formulir yang di gunakan juga telah di rancang sedemikian rupa ataupun di buat dalam bentuk sederhana sehingga mudah di mengerti cara pemakaiannya, di mana masing-masing formulir atau bukti tersebut mempunyai fungsi yang berbeda-beda.

2. Sepanjang penerimaan kas telah di lengkapi dengan bukti-bukti, maka pencatatanya mulai di lakukan dengan segera oleh teller untuk diproses selanjutnya oleh brinets.

3. Terciptanya kerjasama yang baik antara bagian-bagian yang berhubungan dengan penerimaan kas seperti teller, bagian transfer, bagian adk (administras kredit), bagian adm djs (administrasi dana dan jasa) juga asisten manajer operasional (amo).

4. Adanya factor-faktor pendukung yang di miliki oleh PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera seperti system otorisasi dalam pelaksanaan prosedur dan pegawai yang telah di latih untuk mampu di bidangnya.

C. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas

Transaksi pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan sehari-hari yang terjadi pada Pt. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera, pengeluaran kas ini tentunya tidak di lakukan sembarang saja, akan tetapi di laksanakan dengan prosedur tertentu.

Sama halnya dengan prosedur penerimaan kas di atas, maka untuk prosedur pengeluaran kas juga dapat di katakana cukup memadai karena beberapa alasan sebagai berikut.:

1. Adanya pemisahan antara orang-orang yang membuat bukti penarikan, yang mengesahkan kwitansi penarikan dan yang mengeluarkan uang. Hal ini terlihat misalnya dalam prosedur penarikan tunai untuk realisasi pinjaman

/kredit yang melibatkan beberapa bagian antara lain, bagian adk, manajer operasional, dan supervisor adk.

2. Seorang teller mempunyai batas kewenangan dalam hal pengeluaran kas. Yaitu apabila ada nasabah yang ingin menarik lebih dana lebih dari rp. 10.000.000,- maka teller harus meminta pengesahan dari supervisor kas terlebih dahulu.

3. Sama halnya dengan penerimaan kas, maka prosedur pengeluaran kas atau penarikan tunai juga menggunakan sejumlah bukti-bukti(formulir) yang telah di rancang sedemikian rupa sehingga memudahkan penggunaannya.

D. Pengendalian Intern Kas

Sistem akuntansi kas meliputi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang di gunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu organisasi perusahaan dengan tujuan untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan oleh manajemen untuk mengawasi kegiatan usahanya.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara yang di koordinasikan yang di gunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa kebenaran dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi dalam operasi, dan mendorong agar semua kebijaksanaan manajemen dapat di penuhi. Dari uraian di atas sangat jelas sekali hubungan system akuntansi kas dan pengendalian kas. Di mana pada sistem akuntansi kas di jelaskan bagaimana

formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang di gunakan untuk mengolah data kas. Data data keluaran tersebut kemudian di awasi kebenarannya sehingga data-data yang di hasilkan benar- benar akurat dan terjamin kebenarannya.

Menyadari pentingnya pengendalian kas tersebut, PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera telah menrapkan prinsip-prinsip fungsi pengendalian kas. Analisa dan evaluasi terhadap pengendalian intern kas pada PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera sebagai berikut:

1. Dalam usaha pengendalian intern terhadap kas perusahaan, perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dengan cukup baik. Hal ini dapat di lihat dari pemisahan tugas antara yang membuat kwitansi, yang mengesahkan sebuah transaksi, yang mengeluarkan uang dan yang memeriksa kebenaran transaksi.
2. Penutupan saldo harian informasi kas setiap hasil kerja perusahaan, di mana setiap pimpinan cabang setiap akhir hari kerja selalu melakukan penutupan saldo harian informasi kas. Ini di lakukan untuk mencegah perubahan data kas perusahaan setelah selesai jam kerja perusahaan oleh pihak yang tidak berwenang.
3. Melakukan back up data informasikas pada sebuah disket pada setiap bulan, hal ini cukup bagus karena sesuai dengan prosedur standard di dalam pengendalian intern kas, di mana dapat mencegah kerugian akibat hilangnya data mengenai kas perusahaan.

4. Member akses data dalam mengotorisasi kas perusahaan hanya pada beberapa orang tertentu dengan pemberlakuan password, akses ini dapat meminimalkan usaha perubahan program data kas oleh orang lain yang tidak berwenang dan mencegah tindakan penyelewengan atas kas perusahaan. Dan password tersebut terus diganti secara berkala.

5. Setiap akhir jam kerja, teller melakukan perhitungan fisik kas di hadapan supervisor kas dan asisten manajer operasional. Uang kas tersebut di masukkan ke dalam brankas yang telah di lengkapi 2 kunci kombinasi, diman kode dan kombinasi hanya di ketahui oleh petugas tertentu. Brankas tersebut di tempatkan dalam ruangan yang aman dan kuat.

6. Melakukan pemeriksaan oleh internal auditor. Pemeriksaan ini di lakukan untuk mengawasi sekaligus mengevaluasi efisiensi dan efektivitas usaha di masing-masing bagian, auditor intern pada perusahaan ini di lakukan oleh auditor dari kantor pusat Jakarta. Auditor ini datang setiap 3 bulan sekali untuk melaksanakan tugasnya mengaudit perusahaan. Hasil pemeriksaan ini di jadikan sebagai bahan untuk membuat keputusan oleh kantor pusat di Jakarta

Pada kenyataan yang penulis lihat di perusahaan, bahwa pengendalian intern kas perusahaan sudah cukup sesuai dengan prosedur standard yang sudah ada dalam system pengendalian intern. Dengan demikian ini akan mendorong efisiensi dan efektivitas usaha sekaligus dapat meminimalisasi kemungkinan-kemungkinan tindakan kecurangan atau penyelewengan terhadap kas.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang di laksanakan PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera dan didasarkan pada buku pedoman operasional telah cukup memadai dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan
2. Penulis melihat kenyataan yang ada di dalam perusahaan bahwa akuntansi kas pada prinsipnya telah di laksanakan sesuai dengan fungsi masing masing bagian yang telah di tetapkan dengan adanya pemisahan tugas antara berbagai bagian.
3. Dalam pelaksanaan prosedurnya, setiap penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan dokumen atau formulir yang di rancang sesuai dengan kegiatan usaha perusahaan. Dokumen atau formulir ini di nyatakan sah dalam penggunaanya dapat di gunakan seperlunya bilaman telah di tanda tangani atau otorisasi oleh pihak yang berwenang.
4. Setiap terjadinya transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas, selalu ada tindakan verifikasi. Hal ini untuk mencegah penyelewengan atas kas perusahaan.
5. System pengendalian intern cukup baik di tandai dengan adanya rapat internal antar bidang minimal 1 kali dalam seminggu untuk membahas

setiap kejadian dan prosedur yang ada di dalam perusahaan apakah telah berjalan baik atau belum.

B. Saran

Setelah sampai pada kesimpulan di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam rangka melancarkan operasional perusahaan, PT.(Persero)Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera hendaknya secara teratur mengadakan perputaran atau pertukaran jabatan (mutasi jabatan). Hal ini dimaksudkan selain untuk meningkatkan keterampilan karyawan juga yang utama untuk pengendalian intern perusahaan
2. Bagi pegawai yang menangani kas atau pembukuannya, sebaiknya jika memungkinkan bagi perusahaan di sarankan ataupun di berikan cuti kerja secara periodik dalam waktu tertentu (wajar) dan tidak merugikan perusahaan.
3. Dalam pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera telah sesuai dengan buku pedoman operasionalnya, hal ini harus senantiasa di pertahankan oleh perusahaannya. Oleh karena itu pimpinan dan para karyawan dalam hal ini di tuntutan untuk mempunyai hubungan yang baik dalam operasional perusahaan.
- 4.Hendaknya kegiatan opname kas tidak di lakukan pada akhir jam kerja saja, tapi dapat di lakukan secara mendadak pada jam pelayanan untuk meningkatkan kualitas pengendalian intern terhadap kas.

5. Secara periodik, sistem administrasi PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera harus di teliti atau di periksa oleh pihak yang bebas dari tugas rutin yaitu selain pemeriksa dari perusahaan itu sendiri juga seperti akuntan publik, sehingga dapat di pastikan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang telah di terapkan itu telah sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang ada, dan di nilai wajar serta konsisten.

6. Tidak ada orang atau perusahaan yang dapat berdiri sendiri sama sekali terpisah dari apa yang merupakan kepentingan masyarakat. Saran bagi para banker, untuk suksesnya seorang banker tidaklah cukup hanya menerima deposito dan tabungan, dan memberikan kredit saja. Jika banker hendak menjalankan peran sebagaimana mestinya di mana ia berada, maka seorang banker harus selalu mencari cara-cara baru untuk melayani masyarakat. Tidak saja melalui pelayanan perbankan yang rutin, tapi seorang banker dapat mengikutsertakan bank dalam kegiatan masyarakat yang konstruktif, misalnya mensponsori kegiatan masyarakat, ikut serta dalam seminar atau bentuk kegiatan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi, Penyusutan dan Metode*, Edisi Kedua, Cetakan Ketiga, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi, YKPN, Jakarta.
- , 1999, *Petunjuk Operasional Kegiatan Bank*, Edisi Kelima, Cetakan Ketujuh, Akuntansi YKPN, Jakarta.
- , 2003, *Prosedur Akuntansi*, Edisi Kelima, Cetakan Ketujuh, Akuntansi YKPN, Jakarta.
- Dendawijaya, 2001, *Manajemen Perbankan*, Edisi Pertama, PT. Ghalia Indonesia, Jakarta
- Hasibuan Malayu S.P. 2001. *Dasar-Dasar Perbankan*: PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Hery, 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Kencana, Jakarta.
- Kasmir, 2004, *Pemasaran Bank*, Cetakan Kedua, PT Raja Grafindo, Jakarta
- Munandar, M, 2003, *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*, PT. Raja Grafindo, Jakarta
- Mulyadi, 2001, *Sistem Dan Prosedur Akuntansi* PT. Raja Grafindo, Jakarta
- Mulyadi, 2002, *Auditing, Salemba Empat*, Jakarta
- Narko, 2008. *Manajemen Keuangan Salemba Empat*, Jakarta
- Ruchiyat. Kosasi, 2001. *Auditing, Prinsip Accounting*, Edisi Baru. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Umar, Husein, 2004. *Metode Penelitian skripsi dan Tesis Bisnis*, PT. Raja Grafindo Persada Jakarta

Winarmo, Wing Wahyu, 1994. Sistem Informasi Akuntansi, Badan Penerbit STIE

YKPN, Yogyakarta

L
A
M
P
I
R
A
N

LAPORAN POSISI KEUANGAN PROGRAM
31 Desember 2014
(Dinyatakan Dalam Rupiah)

	<u>Catatan</u>	<u>31 Desember 2014</u>	<u>31 Desember 2013</u>
ASET			
Aset Lancar			
Kas dan setara kas	2b,4	1.310.107.782.689	1.309.484.076.851
Piutang kepada BUMN pembina lain/ lembaga penyalur (setelah dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang kepada BUMN pembina lain/lembaga penyalur sebesar Rp4.747.079.934 dan Rp nihil masing-masing pada tanggal 31 Desember 2014 dan 2013)	2c,5	70.252.920.066	90.000.000.000
Piutang pinjaman mitra binaan - neto (setelah dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman sebesar Rp28.204.907.583 dan Rp16.491.562.352 masing-masing pada tanggal 31 Desember 2014 dan 2013)	2c,2d,6	47.462.611.052	75.620.432.665
Pendapatan jasa administrasi pinjaman yang masih akan diterima	2k,7	785.417.608	1.137.825.223
Piutang lain-lain	8	1.007.943.999	493.874.368
Jumlah Aset Lancar		1.429.616.675.414	1.476.736.209.107
Aset Tidak Lancar			
Aset tetap bersih (setelah dikurangi akumulasi penyusutan sebesar Rp65.190.605 dan Rp58.501.822 masing-masing pada tanggal 31 Desember 2014 dan 2013)	2e,9	5.898.500	11.087.283
Jumlah Aset Tidak Lancar		5.898.500	11.087.283
JUMLAH ASET		1.429.622.573.914	1.476.747.296.390
LIABILITAS DAN ASET NETO			
LIABILITAS			
Beban yang masih harus dibayar	2f,10	19.343.935.899	4.079.510.255
ASET NETO			
Aset neto tidak terikat	2g,11	1.410.278.638.015	1.472.667.786.135
JUMLAH LIABILITAS DAN ASET NETO		1.429.622.573.914	1.476.747.296.390

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2013,
2014 dan 2015 (Disajikan dalam Rupiah)

LAPORAN AKTIVITAS
PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN Untuk
Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2014
(Dinyatakan Dalam Rupiah)

	Catatan	31 Desember 2014	31 Desember 2013
PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT		Tahun yang berakhir pada tanggal	
PENDAPATAN			
Pendapatan bunga	2j,13	25.907.066.819	26.546.397.093
Pendapatan jasa administrasi pinjaman	2k,7,14	950.701.439	3.787.574.956
Pendapatan lain-lain	2m,15	38.784.410.440	25.381.659.746
		65.642.178.698	55.715.631.795
ASET NETO TERIKAT TEMPORER (ANNTT) YANG BERAKHIR PEMBATASANNYA			
ANNTT - Berakhir waktu	2i	-	38.642.059.271
JUMLAH PENDAPATAN		-	94.357.691.066
BEBAN			
Dana pembinaan kemitraan	2n,16	172.350.000	1.255.937.500
Penyaluran bina lingkungan	17	103.910.452.995	140.122.908.425
Beban pembinaan	2o,18	1.951.758.508	724.344.489
Beban penyusutan aset tetap	9	6.688.783	6.989.550
Beban penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman	2p,6	11.713.345.231	6.143.226.856
nilai piutang kepada BUMN pembina lain	2p,5	4.747.079.934	-
Beban pajak	2q	5.181.413.367	5.309.279.416
Beban lain-lain	19	348.238.000	2.528.775.597
JUMLAH BEBAN		128.031.326.818	156.091.461.833
PENURUNAN ASET NETO TIDAK TERIKAT		(62.389.148.120)	(61.733.770.767)
PERUBAHAN ASET NETO TERIKAT TEMPORER (ANNTT)			
ANNTT - Terbebaskan		-	(38.642.059.271)
PENURUNAN ASET NETO		(62.389.148.120)	(100.375.830.038)
ASET NETO PADA AWAL TAHUN		1.472.667.786.135	1.573.043.616.173
ASET NETO PADA AKHIR TAHUN		1.410.278.638.015	1.472.667.786.135

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

6. PIUTANG PINJAMAN MITRA BINAAN (lanjutan)

c. Berdasarkan Kualitas Pinjaman

	31 Desember 2014	31 Desember 2013
Piutang Mitra Binaan		
Lancar	39.518.383.275	63.886.269.602
Kurang Lancar	6.598.785.493	8.616.184.387
Diragukan	3.282.210.637	5.612.905.183
Macet	26.268.139.230	13.996.635.845
Jumlah	75.667.518.635	92.111.995.017
Dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman mitra binaan	(28.204.907.583)	(16.491.562.352)
Neto	47.462.611.052	75.620.432.665

d. Penyisihan Kerugian Penurunan Nilai Piutang Pinjaman Kepada Mitra Binaan

Perubahan penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman kepada Mitra Binaan adalah sebagai berikut:

	31 Desember 2014	31 Desember 2013
Saldo awal tahun	16.491.562.352	10.348.335.496
Pembentukan penyisihan selama tahun berjalan	11.713.345.231	6.143.226.856
Saldo akhir tahun	28.204.907.583	16.491.562.352

Alokasi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman kepada Mitra Binaan adalah sebagai berikut:

	31 Desember 2014		
	Saldo Piutang	Akumulasi penyisihan kerugian penurunan nilai	Neto
Lancar	39.518.383.275	(496.971.401)	39.021.411.874
Kurang lancar	6.598.785.493	(594.983.862)	6.003.801.631
Diragukan	3.282.210.637	(844.813.090)	2.437.397.547
Macet	26.268.139.230	(26.268.139.230)	-
Jumlah	75.667.518.635	(28.204.907.583)	47.462.611.052
	31 Desember 2013		
	Saldo Piutang	Akumulasi penyisihan kerugian penurunan nilai	Neto
Lancar	63.886.269.602	(491.506.574)	63.394.763.028
Kurang lancar	8.616.184.387	(684.782.785)	7.931.401.602
Diragukan	5.612.905.183	(1.318.637.148)	4.294.268.035
Macet	13.996.635.845	(13.996.635.845)	-
Jumlah	92.111.995.017	(16.491.562.352)	75.620.432.665

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

LAPORAN POSISI KEUANGAN

31 Desember 2015

(Dinyatakan Dalam Rupiah)

	Catatan	31 Desember 2014	31 Desember 2015
ASET			
Aset Lancar			
Kas dan setara kas	2b,4	1.310.107.782.689	1.311.571.076.851
Piutang kepada BUMN pembina lain/ lembaga penyalur (setelah dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang kepada BUMN pembina lain/lembaga penyalur sebesar Rp4.747.079.934 dan Rp nihil masing-masing pada tanggal 31 Desember 2014 dan 2013)	2c,5	70.252.920.066	67.000.000.000
Piutang pinjaman mitra binaan - neto (setelah dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman sebesar Rp28.204.907.583 dan Rp16.491.562.352 masing-masing pada tanggal 31 Desember 2014 dan 2013)	2c,2d,6	47.462.611.052	64.620.432.665
Pendapatan jasa administrasi pinjaman yang masih akan diterima	2k,7	785.417.608	1.127.825.223
Piutang lain-lain	8	1.007.943.999	543.874.368
Jumlah Aset Lancar		1.429.616.675.414	1.444.736.863.209
Aset Tidak Lancar			
Aset tetap bersih (setelah dikurangi akumulasi penyusutan sebesar Rp65.190.605 dan Rp58.501.822 masing-masing pada tanggal 31 Desember 2014 dan 2013)	2e,9	5.898.500	6.087.283
Jumlah Aset Tidak Lancar		5.898.500	6.087.283
JUMLAH ASET		1.429.622.573.914	1.444.742.295.492
LIABILITAS DAN ASET NETO			
LIABILITAS			
Beban yang masih harus dibayar	2f,10	19.343.935.899	5.079.510.255
ASET NETO			
Aset neto tidak terikat	2g,11	1.410.278.638.015	1.439.662.785.237
JUMLAH LIABILITAS DAN ASET NETO		1.429.622.573.914	1.444.742.295.492

LAPORAN AKTIVITAS
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2015
(Dinyatakan Dalam Rupiah)

	Catatan	Tahun yang berakhir pada tanggal	
		31 Desember 2014	31 Desember 2015
PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT			
PENDAPATAN			
Pendapatan bunga	2j,13	25.907.066.819	25.378.997.023
Pendapatan jasa administrasi pinjaman	2k,7,14	950.701.439	3.787.574.956
Pendapatan lain-lain	2m,15	38.784.410.440	25.381.659.746
		65.642.178.698	54.548.231.735
ASET NETO TERIKAT TEMPORER (ANTT) YANG BERAKHIR PEMBATASANNYA			
ANTT - Berakhir waktu	2i	-	22.565.768.930
			76.113.999.665
JUMLAH PENDAPATAN		-	-
BEBAN			
Dana pembinaan kemitraan	2n,16	172.350.000	1.255.937.500
Penyaluran bina lingkungan	17	103.910.452.995	140.122.908.425
Beban pembinaan	2o,18	1.951.758.508	724.344.489
Beban penyusutan aset tetap	9	6.688.783	6.989.550
Beban penyisihan kerugian penurunan nilai piutang			
Beban penyisihan piutang pinjaman	2p,6	11.713.345.231	6.143.226.856
nilai piutang kepada BUMN pembina lain	2p,5	4.747.079.934	-
Beban pajak	2q	5.181.413.367	5.309.279.416
Beban lain-lain	19	348.238.000	2.528.775.597
JUMLAH BEBAN		128.031.326.818	156.091.461.833
PENURUNAN ASET NETO TIDAK TERIKAT		(62.389.148.120)	(61.733.770.767)
PERUBAHAN ASET NETO TERIKAT TEMPORER (ANTT)			
ANTT - Terbebaskan		-	(38.642.059.271)
PENURUNAN ASET NETO		(62.389.148.120)	(100.375.830.038)
ASET NETO PADA AWAL TAHUN		1.472.667.786.135	1.573.043.616.173
ASET NETO PADA AKHIR TAHUN		1.410.278.638.015	1.472.667.786.135

6. PIUTANG PINJAMAN MITRA BINAAN (lanjutan)

c. Berdasarkan Kualitas Pinjaman

	31 Desember 2014	31 Desember 2015
Piutang Mitra Binaan		
Lancar	39.518.383.275	56.270.310.878
Kurang Lancar	6.598.785.493	7.857.934.071
Diragukan	3.282.210.637	4.766.546.776
Macet	26.268.139.230	25.791.542.877
Jumlah	75.667.518.635	94.686.334.602
Dikurangi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman mitra binaan	(28.204.907.583)	(32.936.925.126)
Neto	47.462.611.052	61.749.409.476

d. Penyisihan Kerugian Penurunan Nilai Piutang Pinjaman Kepada Mitra Binaan

Perubahan penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman kepada Mitra Binaan adalah sebagai berikut:

	31 Desember 2014	31 Desember 2015
Saldo awal tahun	16.491.562.352	28.204.907.583
Pembentukan penyisihan selama tahun berjalan	11.713.345.231	4.732.017.543
Saldo akhir tahun	28.204.907.583	32.936.925.126

Alokasi penyisihan kerugian penurunan nilai piutang pinjaman kepada Mitra Binaan adalah sebagai berikut:

	31 Desember 2014		
	Saldo Piutang	Akumulasi penyisihan kerugian penurunan nilai	Neto
Lancar	39.518.383.275	(496.971.401)	39.021.411.874
Kurang lancar	6.598.785.493	(594.983.862)	6.003.801.631
Diragukan	3.282.210.637	(844.813.090)	2.437.397.547
Macet	26.268.139.230	(26.268.139.230)	-
Jumlah	75.667.518.635	(28.204.907.583)	47.462.611.052
	31 Desember 2015		
	Saldo Piutang	Akumulasi Penyisihan Kerugian Penurunan Nilai	Neto
Lancar	56.270.310.878	(2.578.489.972)	53.691.820.906
Kurang lancar	7.857.934.071	(2.594.001.231)	5.263.932.840
Diragukan	4.766.546.776	(1.972.891.046)	2.793.655.730
Macet	25.791.542.877	(25.791.542.877)	-
Jumlah	92.111.995.017	(19.112.394.255)	61.749.409.476

RIWAYAT HIDUP



Misbahuddin, lahir di Keera Kab Wajo, Sulawesi Selatan. Pada tanggal 21 Oktober 1993. Anak kedua dari empat bersaudara yang merupakan buah kasih sayang dari pasangan Mattalitti dan Saoda. Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar (SD) pada tahun 2000 di SD Negeri 321 Ballere, Kec. Keera. Kab. wajo dan tamat pada tahun 2006. Kemudian pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Atas (SMP) di SMP Negeri 1 Keera. Kab. Wajo dan tamat pada tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan lagi pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 1 Keera. Kab. Wajo dan tamat pada tahun 2012. Pada tahun 2012 penulis melanjutkan pada Program Strata (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar melalui jalur penerimaan Mahasiswa Baru.

Berkat pertolongan Allah SWT serta iringan do'a dan dukungan dari orang tua, akhirnya perjuangan dan kerja keras penulis terwujud dengan menyandang gelar Sarjana Ekonomi dan dapat berhasil tersusunnya Skripsi yang berjudul "Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Pembantu Unit Keera Kabupaten Wajo".