

**SKRIPSI**

**“ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI  
PENERIMAAN KAS PADA PT. BANK SYARIAH BUKOPIN  
CABANG MAKASSAR”**

Oleh

**NURHAYATI ALI**

**105730 4499 13**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2018**

**“ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI  
PENERIMAAN KAS PADA PT. BANK SYARIAH BUKOPIN  
CABANG MAKASSAR”**

**Oleh**

**NURHAYATI ALI**

**105730 4499 13**

Diajukan untuk memenuhi Salah Satu Syarat guna memperoleh Gelar Sarjana  
Ekonomi (SE) Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2018**

## **MOTO DAN PERSEMBAHAN**

**Tidak Pernah Ada Kata Terlambat**

**Untuk Mencapai Cita-Cita. Jika Orang Lain Bisa, Maka Kita Juga Bisa**

Kupersembahkan karya ini untuk ayah dan ibuku tercinta,  
saudara-saudaraku, keluarga, sahabat serta seluruh kawan-kawanku.

Terima kasih do'a dan motivasinya selama ini.



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

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : Analisis Pengendalian Internal Sistem Akuntansi  
Penerimaan Kas pada PT. Bank Syariah Bukopin Cabang  
Makassar

Nama Mahasiswa : NURHAYATI ALI

NIM : 10573 04499 13

Jurusan : AKUNTANSI

Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Sabtu tanggal 22 Desember 2018 pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 22 Desember 2018

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Dr. Agussalim HR., S.E., M.M.  
NIDN: 0911115701

Pembimbing II

Muchriana Muchran, SE., M.Ak.CA.  
NIDN: 0930098801

Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Ismail Rasulong, SE., MM.  
NBM. 903 078

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si. AK.CA. CSP.  
NBM. 107 3428



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

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Telp. (0411)860 132 Makassar 90221

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas nama **NURHAYATI ALI**, NIM: **10573 04499 13**, telah diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 123/2018, tanggal 15 Rabiul Akhir 1440 H/22 Desember 2018 M, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 15 Rabiul Akhir 1440 H  
22 Desember 2018 M

**Panitia Ujian**

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM.  
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM.  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M.  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M.   
2. Faidhul Adziem, S.E., M.Si.   
3. Abd. Salam HB., S.E., M.Si. Ak. CA, CSP.   
4. Ismail Rasulong, SE., MM. 

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

**Ismail Rasulong, S.E., M.M.**  
NIM: 903078





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

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NURHAYATI ALI

Stambuk : 10573 04499 13

Jurusan : Akuntansi

Dengan Judul : Analisis Pengendalian Internal Sistem Akuntansi  
Penerimaan Kas pada PT. Bank Syariah Bukopin  
Cabang Makassar

Dengan ini menyatakan bahwa :

***Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.***

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 15 Rabiul Akhir 1440 H  
22 Desember 2018 M

Yang Membuat Pernyataan,



**Nurhayati Ali**

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi

**Ismail Rasulong, SE, MM**  
NBM : 903078

Ketua Program Studi Akuntansi

**Ismail Badollahi, SE., M.SI. AK.CA.**  
NBM : 107 3428

## **ABSTRAK**

**Nurhayati Ali. 2018. Analisis Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar.** Pembimbing Bapak Agussalim HR dan Ibu Muchriana Muchran

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar. Adapun jenis dan sumber data yang digunakan pada penelitian ini yaitu kualitatif. Adapun sumber data pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin cabang Makassar sudah baik hal ini dibuktikan dengan PT. Bank Syariah Bukopin sudah melibatkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian manager, bagian dewan pengawasan syariah, bagian pengawasan manajemen, pengurus, teller, manager operasi, akuntansi atau pembukuan.

**Kata Kunci: Pengendalian Internal, Penerimaan Kas**

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Segala puji hanya bagi Allah Rabb semesta alam, Dialah satu-satunya zat yang pantas disembah dengan memurnikan ibadah kepada-Nya. Dialah yang telah memberikan nikmat yang tiada terkira kepada seluruh hamba-Nya yaitu nikmat iman dan islam. Kepada-Nya penulis haturkan rasa syukur yang tak terbatas karena dengannya penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan judul “***Analisis Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Bank Bukopin Syariah Cabang Makassar***”.

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 mengucapkan terima kasih buat orang yang paling berharga dan paling penulis cintai. Ayahanda Ali Lewolein dan ibunda tercinta Muslika Ali, penulis ucapkan banyak terima kasih untuk semua bimbingannya, nasehatnya dan dukungannya hingga penulis bisa jadi sekarang, buat saudara-saudara serta keluargaku yang selama ini banyak memberikan bantuan, Terima kasih atas segala motivasinya. Disamping itu penulis tak lupa menyampaikan terima kasih kepada:

1. **Bapak Dr. Abdul Rahman Rahim, SE.,M.Si** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. **Bapak Ismail Rasulong, SE., MM** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.



3. **Bapak Ismail Badollahi, SE., M. Si, Ak** selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. **Bapak Dr.Agussalim HR, SE., MM** dan Ibu **Muchriana Mucram, SE., M.Si,Ak.Ca** selaku pembimbing I dan pembimbing II yang dengan ketulusan dan kesabaran serta perhatian dalam meluangkan waktu, tenaga dan pemikiran untuk memberikan petunjuk dari awal hingga terselesainya skripsi ini.
5. Buat kedua Orang Tua yang membimbing saya dari kecil, **Ayahanda Ali Lewolein** dan **Ibunda tercinta Muslika Ali** yang tak pernah berhenti dalam memberiiikan dukungn baik secara moril maupun materi selama penulis menjalani proses perkuliahan sampai menyelesaikan studinya.
6. Buat saudara-saudaraku tersayang Kaka dan Adik-adikku terima kasih atas doa dan dukungan serta motivasinya selama ini.
7. Buat Keluarga Besar Akuntansi 11 2013 yang telah berbagi cerita, persaudaraan, dan bantuan dari awal hingga sekarang terima kasih yang tak terhingga
8. Buat **Ayahanda Drs. Alwan Suban, Dr. M Thahir Maloko, M.Hi, Nurdin Taher, M.Pd, Mahmud Seran, S.Ag, Dahlan Sulaiman, S.Ag, Abubakar Sulaiman, S.Ag, Algadri Manaf, ST, Muztahid, SE, Kakanda dan Adinda** yang tak bisa disebutkan satu persatu serta keluarga besar **HIPPMAL** terima kasih banyak yang tak terhingga atas

doa, dukungan dan motivasinya serta bantuannya selama penulis menjalani proses perkuliahan sampai dapat menyelesaikan studinya.

Semoga Allah Swt memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semuanya. Demi perbaikan selanjutnya, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati. Akhirnya hanya kepada Allah Swt penulis serahkan segalanya mudah-mudahan dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi kita semua.

Makassar September 2018

Nurhayati Ali

## **DAFTAR ISI**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>SAMPUL .....</b>                     | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>              | <b>ii</b>   |
| <b>MOTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>       | <b>iii</b>  |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>        | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>          | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>              | <b>vi</b>   |
| <b>ABSTRAK .....</b>                    | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                  | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>               | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>               | <b>xiv</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPRAN .....</b>             | <b>xv</b>   |
| <b>BAB IPENDAHULUAN</b>                 |             |
| A. Latar Belakang .....                 | 1           |
| B. Rumusan masalah.....                 | 3           |
| C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian ..... | 3           |
| D. Manfaat Penelitian.....              | 4           |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>          |             |
| A. Landasan teori .....                 | 5           |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi .....    | 5           |
| 2. Pengertian Akuntansi .....           | 7           |
| 3. Pengertian Pengendalian Intern.....  | 8           |
| 4. Pengertian Sistem Dan Prosedur ..... | 9           |

|  |    |
|--|----|
| 5. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Sistem      |    |
| Akuntansi .....  | 17 |
| 6. Pengertian Kas .....                                    | 18 |
| 7. Prosedur Penerimaan Kas .....                           | 19 |
| 8. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi.....                     | 22 |
| 9. Pengertian Formulir Dan Dokumen Simbol Sistem Akuntansi |    |
| Penerimaan Kas.....  | 23 |
| 10. Pengertian Internal Control .....                      | 29 |
| 11. Unsure-Unsur Internal Control .....                    | 30 |
| B. Penelitian terdahulu.....                               | 35 |
| C. Kerangka pikir.....                                     | 41 |
| D. Hipotesis.....  | 43 |

### **BAB III METODE PENELITIAN**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| A. Waktu Dan Lokasi Penelitian ..... | 44 |
| B. Tehnik Pengumpulan Data.....      | 44 |
| C. Populasi dan Sampel.....          | 45 |
| D. Jenis Dan Sumber Data .....       | 45 |
| E. Definisi Operasional.....         | 46 |
| F. Metode Analisis .....             | 48 |

### **BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

|   |    |
|---|----|
| A. Sejarah Bank Syariah Bukopin . .....                           | 50 |
| B. Visi Misi dan Nilai Perusahaan Bank Syariah Bukopin .....      | 51 |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Bank Syariah Bukopin..... | 54 |

|   |           |
|---|-----------|
| D. Gambaran Kerja Organisasi Bank Syariah Bukopin. .... | 56        |
| E. Produk-Produk Bank Syariah Bukopin.....              | 57        |
| <b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>            |           |
| A. Hasil Penelitian .....                               | 71        |
| B. Pembahasan .....                                     | 80        |
| <b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN</b>                      |           |
| A. Kesimpulan.....                                      | 82        |
| B. Saran.....   | 83        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                             | <b>84</b> |

## DAFTAR TABEL

| Tabel                                     | Halaman |
|---|---------|
| Tabel. 2.1 Penelitian Terdahulu . . . . . | 35      |

## DAFTAR GAMBAR

| Gambar   | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1.1 Simbol sistem akuntansi ( penerimaan kas) ..... | 23      |
| Gambar. 2.1 Bagan kerangka pikir .....                     | 41      |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....                       | 52      |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam era reformasi ini informasi merupakan suatu barang jasa tak bernilai harganya. Informasi sangat di perlukan bagi kelancaran suatu usaha dan kriteria pengambilan keputusan.

Di lingkungan perusahaan, termasuk perusahaan jasa bank informasi terutama di kaitkan dengan keadaan yang berhubungan dengan transaksi keuangan perusahaan. Informasi perusahaan tersebut meliputi informasi mengenai kekayaan perusahaan, informasi mengenai keuntungan serta kerugian usaha untuk pengambilan perkembangan perusahaan dan sebagai dasar penentuan perhitungan pajak usaha, penetapan besarnya modal yang harus di tanamkan dalam perusahaan serta jumlah hutang yang perlu diajukan guna menambah modal usaha tersebut.

Untuk memperoleh informasi informasi tersebut maka dilakukan pencatatan yang teratur yang mengangkut transaksi-transaksi keuangan yang terjadi setiap hari. Catatan tersebut pada akhirnya akan digunakan untuk mendukung proses pembukuan keuangan yang ada di dalam unit usaha yang bersangkutan.

Untuk memperoleh informasi-informasi tersebut maka di lakukan pencatatan yang teratur menyangkut transaksi-transaksi keuangan yang terjadi setiap hari catatan tersebut pada akhirnya akan digunakan untuk mendukung proses pembukuan keuangan yang ada dalam unit usaha yang bersangkutan.



Dan metode yang di gunakan untuk memproses hal tersebut di atas sampai menghasilkan informasi yang relavan dengan proses pengambilan keputusan tersebut dengan akuntansi. Jadi dengan kata lain akuntansi merupakan proses suatu proses dari transksi keuangan yang di gunakan untuk menganalisa data tersebut guna menunjang suatu pengambilan keputusan.

Metode akuntansi yang di berlakukan pada saat ini juga di terapka pada perusahaan jasa termasuk bank. Sebagai keuangan tentunya dalam melakukan pencatatan transaksi sennatiasa mengacu pada standar akuntansi yang di kenal dengan nama standar khusus perbankan Indonesia (SKAPI). standar ini di terbitkan sebagai pedoman akuntansi perbankan di Indonesia, sehingga semua bentuk kegiatan transaksi keuangan dan pengawasannya di sajikan dan di laporkan sesuai dengan acuan yang telah di tetapkan.

Kegiatan operasional yang ada dalam industri perbankan meliputi kegiatan dibidang giro, tabungan, deposito, kredit, EXSIM, valuta asing dan termasuk kegiatan kas (teller) yang merupakan objek penelitian dalam penulisan skripsi ini. Kas yang merupakan unit terkecil dalam operasiaonal sangat berperan, tanpa adanya transaksi ini, maka setiap aktivitas bank tidak dapat dilakukan secara tunai, baik dalam bentuk penyetoran maupun dalam bentuk penarikan tunai.

Selain itu kesalahan dalam melakukan pencatatan dapat merugikan nasabah sekaligus bank itu sendiri, sehingga perlu adanya pengawasan (internal control) terhadap transaksi kas. Controlling bagi suatu bank merupakan bagian dari suatu perencanaan yang integrasi dengan baik, hal ini

dimaksud untuk memelihara adanya efisiensi dan penyimpangan yang dapat menimbulkan kerugian

Hal ini dilakukan oleh semua bank, yang salah satu diantaranya bank yang dimaksud yakni PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan bank termasuk unit kas senantiasa menggunakan sistem dan prosedur akuntansi yang benar dan tepat serta berupaya melakukan controlling terhadap seluruh aktivitas bank. Hal ini dimaksud agar dapat menciptakan suatu sistem perbankan yang berkualitas.

Dari uraian- uraian yang dikemukakan ini, penulis tertarik untuk mengangkat judul dalam penulisan ini yakni **“Analisis Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar”**.

## **B. Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah pokok dalam penulisan ini sebagai berikut :

Bagaimanakah pengendalian internal, sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Bank Syariah Bukopin cabang Makassar”

## **C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang diteliti, maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal, sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Bank Syariah Bukopin cabang Makassar

#### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian diharapkan dapat memberi manfaat, baik manfaat teoritis, maupun manfaat praktis :

##### 1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran tentang mengetahui pengendalian internal, sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Bank Syariah Bukopin cabang Makassar

##### 2. Manfaat praktis

###### a. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuann dan menambah wawasan penulis alam bidang akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan analisis pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar.

###### b. Bagi PT Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar

Penelitian ini dapat menjadi bahan informasi dan sebagai tambahan bahan referensi juga perbaikan dalam penerapan pengendalian internal sistem akuntansi terhadap penerimaan kas.

###### c. Bagi Pihak Lain

Sebagai bahan perbandingan yang berguna dalam menambah pengetahuan, khususnya yang berminat dengan analisis pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan teori**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (1997:3) yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang koordinasi sedemikian rupa untuk penyediaan informasi keuangan yang di butuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan ( 2010 : 4) Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi ( 2010:6) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Jiyanto ( 2010:2) mengemukakan bahwa: Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Pengertian ini memberi arti bahwa sistem akuntansi merupakan unsur akuntansi pokok yang terdiri dari formulir catatan yang berisikan jurnal, buku besar, dan buku pembantu beserta laporan.

Formulir merupakan dokumen yang di gunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Biasanya formulir ini disebut dengan istilah dokumen. Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi dan meringkas data keuangan dari data lainnya.

Buku besar (book ledger) adalah rekening-rekening yang di gunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku pembantu jika data keuangan di golongan dalam buku besar diperlukan rincinya lebih lanjut. Dapat di bentuk buku pembantu (*subsidiare ledger*). buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh jika akun piutang dagang yang tercantum dalam laporan posisi keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu pada piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entri*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi dan sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan didalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah pengajian laporan keuangan, bukan pencatan lagi kedalam catatan akuntansi.

Laporan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba,

laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar uang yang akan di bayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, laporan yang berisi informasi yang merupakan keluaran ( *output* ) sistem akuntansi laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Menurut Howard F. Stettler dikutip oleh Zaki Baridwan (2010:5) Mengenai sistem akuntansi dan beberapa para ahli

Sistem akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

## **2. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah suatu sistem informasi, berdasarkan pihak yang berkepentingan dalam usaha mengambil keputusan, informasi sebagai hasil akuntansi di butuhkan banyak pihak, baik pihak intern maupun pihak ekstren perusahaan. Untuk mengetahui tentang pengertian akuntansi dibawa ini disajikan tentang pengertian akuntansi.

Menurut American Accounting Association yang dikutip oleh Soemarso (1996:5) mendefinisikan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya

penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Sementara menurut N. Lapoliwa ( 2000: 2) bahwa akuntansi adalah seni pencatatan, pengalirikian dan pengiktisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta mengimprestasikan hasil dari pencatatan tersebut.

Dari kedua pengertian tersebut di atas dapat dikatakan bahwa:

- a. Akuntansi merupakan suatu proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi
- b. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

### **3. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Dalam suatu perusahaan baik itu perusahaan kecil maupun besar memerlukan pengendalian intern tanpa terkecuali. Sistem pengendalian intern (internal control) yang diterapkan pada perusahaan yang sangat berguna untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari tujuan semula yang akan dicapai ataupun kecurangan-kecurangan. Selain itu juga dapat digunakan untuk melacak kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi.

Ada beberapa pengertian yang mencoba menjelaskan mengenai sistem pengendalian intern. Menurut Agoes (2014) mendefinisikan sistem

pengendalian internal sebagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan tercapai

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

Berdasarkan definisi sistem pengendalian intern tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern meliputi kumpulan dari kebijakan, prosedur, struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang dikoordinasikan serta ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan dicapai.

#### **4. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Menurut Marsall B dan Paul John (2014:13); Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Menurut James A Hall 2011, Sistem adalah dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Informasi dari suatu perusahaan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam



kepentingan dengan kepentingannya mereka. Di samping pihak intern seperti manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan pengambilan keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk mengetahui informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Untuk mengetahui lebih jauh tentang sistem dan prosedur, di bawa ini disajikan beberapa pengertian pokok.

Menurut W. Gerald cole yang di kutip oleh Zaki baridwan (1985:23) menjelaskan bahwa: sistem adalah suatu kerangka dari prosedur -prosedur yang saling berhubungan yang di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan.

Sistem akuntansi utama dari empat unsur yaitu klafisikasi rekening. Buku besar dan buku pembantu, jumlah dan buku transaksi. Dalam penyusunan sistem akuntansi

Untuk suatu perusahaan perlu dipertimbangkan beberapa faktor yang penting. Adapun factor-faktor diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang di

perlu tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka system akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip inter.
- c. Sistem akuntansi yang di susun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya yang menyelenggarakan sistem akuntansi itu, harus dapat ditekan hingga relative tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi. Ketiga faktor ini harus dipertimbangkan agar dalam penyusunan sistem akuntansi perusahaan dapat dilakukan bersama-sama.

Sementara menurut Mulyadi (1997:6) bahwa sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan .

Sementara prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian ini dapat dikatakan bahwa suatu sistem berdiri dari jaringan prosedur. Sementara prosedur merupakan urutan-urutan dari

kegiatan klerikal. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh prosedur terdiri dari:

1. Menulis
2. Menggadakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindahkan
8. Membandingkan

Dari kegiatan klerikal ini di buat untuk mencatat informasi dalam formulir atau dokumen, buku jurnal dan buku besar.

Sistem ini di rancang untuk melaksanakan salah satu kegiatan pokok tokoh buku , yaitu penjualan tunai. Sistem penjualan tunai ini terdiri dari 6 prosedur berikut ini:

Prosedur order penjualan di gunakan untuk melayani pembeli yang akan membeli barang. Prosedur ini di lakasanakan oleh bagian penjualan dengan mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi antara lain jenis buku, kuantitas, harga satuan, dan total harga. Faktur penjualan tunai ini di buat oleh bagian penjualan sebanyak tiga lembar ; lembar ke-1 di serahan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga buku ke bagian kasa, lembar ke -2 di serahkan kepada bagian pembungkusan kebersamaan dengan pengerahan buku yang di pilih oleh pembeli;lembar ke -3 di tinggal sebagai arsip bagian

penjualan. Dengan demikian prosedur order penjualan ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini:

- a) Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satuan, harga total, nama pramuniaga.
- b) Mengadakan faktur penjualan tunai dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu lembar.
- c) Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus di bayar oleh pembeli.

Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan akan membeli barang. prosedur ini di laksanakan oleh bagian penjualan dengan mengisi faktur penjualan tunai dengan informasi antara lain jenis buku kuantitas, harga satuan, dan total harga. Faktur penjualan tunai ini di buat oleh bagian penjualan sebanyak tiga lembar , lembar ke- 1 di serahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga buku kepada bagaian kas. Lembar ke-2 di serahkan kepada bagian pembungkusan bersamaan dengan pengerahan buku yang di pilih oleh pembeli, lembar ke -3 di tinggal sebagai arsip bagian penjualan. Dengan demikian prosedur order penjualan ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut:

- 1) Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satauan, harga total, nama pramuniaga.
- 2) Mengadakan faktur penjualan tunai dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari stau lembar.

- 3) Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus di bayar oleh pembeli.
- 4) Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan tuna.

Prosedur penerimaan kas di gunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai. Prosedur ini dilaksnakan oleh bagian kasa dengan alat bantu register kas (cash register) yang menghasilkan pita register kas. Bagian kasa penerimaan faktur penjualan tunai lembar ke -1 dan uang tunai dari pembeli . setelah uang yang di terima sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, bagian kasa membubuhkan cap lunas pada faktur tersebut dan mengerahkan faktur tersebut di lampiri dengan pita register kas ( cash register tape) kepada pembeli. Dengan demikian prosedur penerimaan kas ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut:

- a. Menulis data mengenai jumlah uang di terima oleh kasir dalam pita register kas dan membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai.
- b. Menghitung uang jumlah tunai yang di terima dari pembeli.
- c. Membandingkan jumlah harga yang harus di bayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang tunai yang di terima oleh bagian kasa.

Prosedur pengerahan barang di gunakan untuk melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah melakukan pembayaran ke bagian kasa. Prosedur ini di laksanakan oleh bagian pembungkusan dengan membandingkan

faktur penjualan tunai ( yang telah di bubuhi cap lunas oleh bagian kasa dan di lampirin dengan pita register kas ) yang di terima oleh pembeli dengan faktur penjualan tunai yang di terima dari bagian penjualan bersama dengan buku yang di pilih oleh pembeli. bagian pembungkusan membubuhkan cap sudah di ambil pada faktur penjualan tunai, lembar ke -1 dan lembar ke -2 kemudian mengerahkan buku kepda faktur penjualan tunai lembar ke-2 pembeli. Bagian pembungkusan kemudian mengerahkan faktur penjualan tunai lembar ke -1 beserta pita register kas kepada bagian akuntansi. Dengan demikian prosedur pengerahan barang ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut:

- 1) Menulis data mengenai penyerahan barang dengan cara membubuhkan cap sudah di ambil pada faktur penjualan tunai.
- 2) Membandingkan jenis barang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai yang di terima dari bagian penjualan dengan jenis barang yang tercantum dalam faktur penjualan tunai yang di terima dari pembeli.

Prosedur pencatatan penjualan di gunakan untuk mencatat tarnsaksi penjualan ke dalam buku jurnal penjualan. Prosedur ini di laksanakan oleh bagian akuntansi dengan cara mencatat faktur penjualan tunai lembar ke-1 yang di trim dari bagian pembungkusan ke dalam buku jurnal penjualan. Dengan demikian prosedur pencatatan penjualan ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut:

- a) Menulis data tanggal penjualan, jenis, kode, kuantitas, harga satuan dan harga total dalam jurnal penjualan.

- b) Membandingkan jumlah harga yang harus di bayar oleh pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang tunai yang di terima oleh kasir sesuai dengan yang tercantum dalam pita register kas.
- c) Memberi kode akun buku besar yang harus di debit dan di kredit akibat transaksi penjualan tersebut.

Prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai di gnakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke buku jurnal penerimaan kas.prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dengan cara mencatat bukti setor yang di terima dari bagian kasa ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan demikian prosedur pencatatan penerimaan kas ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut:

- 1) Membandingkan jumlah rupiah yang tercantum dalam bukti setor dengan jumlah rupiah yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
- 2) Menulis data tanggal penerimaan kas, sumber penerimaan kas, dan total kas yang di setor ke bank dalam jurnal penerimaan kas.
- 3) Memberi kode akun buku besar yang ahrus di debit dan di kredit akibat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai tersebut.

Prosedur rekonsilisiasi bank di gunakan untuk mengawasi peneriman kas dan penyetoran kas ke bank. Prosedur ini di laksanakan bagian audit internal dengancara setiap hari melakukan pembacaan terhadap pita register kas yang di hasilkan oleh mesin register kas dan membandingkan dengan bukti setor. Secara periodik bagian audit internal menerima rekening koran dari bank dan membuat rekonsiliasi bank dengan cara mencocokkan informasi dalam rekening koran bank

dengancatatan kas yang di selenggarakan oleh bagian akuntansi. Dengan demikain prosedur rekonsiliasi bank ini terdiri dari kegiatan klerikal berikut:

- a. Membandingkan jumlah rupiah yang, tercantum dalam pita register kas harian dengan bukti setor.
- b. Membandingkan informasi yang tercantum dalam rekening koran bank dengan catatan kas yang diselenggarakan.

#### **5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Sistem Akuntansi**

Dalam pengusunan sitem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu dipertimbangkan beberapa factor penting. Menurut Zaki baridwan (1991:7) faktor –faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Sistem akuntansi yang di susun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti biaya penyelenggaraan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan, dipertimbangkan cost dan benefitnya dalam menghasilkan suatu informasi.
- c. Ketiga faktor ini harus dipertimbangkan agar dalam pengususnan sistem akuntansi perusahaan dapat dilakukan secara bersama-sama.



## 6. Pengertian Kas

Penegelolaan kas dalam suatu bank biasanya berdiri sendiri mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu menerima setoran-setoran dan melakukan pembayaran kepada para deposan. Dengan demikian kegiatan kas berhubungan langsung dengan deposan atau nasabah jasa bank.

Untuk mengetahui tentang pengertian kas, di bawah ini disajikan beberapa pengertian kas:

Menurut Rudianto (2012:188), “Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.” Dalam laporan posisi keuangan, kas merupakan aset yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan, kas akan selalu berpengaruh.

Kamus akuntansi (2010) mendefinisikan kas adalah uang kartal yang tersedia bagi suatu usaha terdiri dari uang kertas bank, uang logam, yang merupakan alat pembayaran yang sah. Dalam perusahaan bukan bank, cek, wesel, dan surat berharga lainnya dapat segera dijadikan uang dipertimbangkan sebagai kas. Jadi, berdasarkan beberapa definisi khas tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pertukaran berupa uang tunai, wesel, cek, dan surat berharga lainnya yang tersedia bagi perusahaan dan penggunaannya tidak dibatasi oleh perjanjian lain.

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang

berupa penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Menurut AL Haryono Yusuf ( 1985:1) bahwa kas dalam arti sempit adalah uang. Didalam akuntansi istilah kas mengandung arti yaitu semua alat pembayaran yang sah yang wajib diterima oleh siapa saja sebagai alat pembayaran.

Dari pengertian ini, maka dapat dikatakan bahwa elemen-elemen kas terdiri dari:

- a) Uang tunai ( uang kertas dan uang logam )
- b) Uang giral ( cek, pos wesel)
- c) Hal –hal lain yang dapat di samapikan dengan uang

## **7. Prosedur Sistem Penerimaan Kas**

sistem penerimaan kas dari penjualan tunai di bagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

- a. prosedur penerimaan kas dari over –the-counter-sales

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang di beli, melakukan pembayaran ke kasir, kemudian menerima barang yang di beli. Penerimaan kas dari over-the-counter-sales di laksanakan melalui prosedur berikut ini:

- 1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga ( sales person) di bagian penjualan.
- 2) Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi ( personal check), atau kartukredit.

- 3) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengeiriman untuk mengerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- 5) Bagian kas menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- 6) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan,
- 7) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank yang penjual memiliki rekening giro di dalamnya) kemudian akan mengurus check clearing tersebut ke bank pembeli (bank yang pembeli yang memiliki rekening giro di dalamnya). Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank penjual merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan credit card fee (yang berkisar 2,5 % sampai dengan 4%). Bank penerbit kartu kredit inilah secara periodik melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

b. prosedur penerimaan kas dari cash- on-delivery-sales (COD sales)

cash – on-delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD sales melalui pos belum merupakan sistem penjualan umum yang berlaku di

Indonesia. COD sales dimulai pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- 2) penjual mengirim barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
- 3) Kantor pos pengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- 4) Kantor pos penerima, pada saat di terimanya barang dan formulir COD sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales, kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan di terimanya kas dari pembeli .
- 6) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

c. prosedur penerimaan kas dari credit card sales

sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana peagihan bagi penjual, credit card dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam over-the-counter saleh maupun dalam penjualan pengiriman barangnya di laksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam over- the- counter

sales, pembeli datang ke perusahaan , melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

Kartu kredit dapat di golongkan menjadi tiga kelompok:

- 1) Kartu kredit bank (bank card)
- 2) Kartu kredit perusahaan (company card)
- 3) Kartu kredit bepergian dan hiburan (travel and intertaimen card)

## **8. Elemen-Element Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga di katakan terdiri dari prosedur -prosedur yang berhubungan. Menurut zaki baridwan (1985: 5 ) bahwa elemen -elemen sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Sistem akuntansi utama
  1. Klafisikasi rekening, riel dan nominal
  2. Buku besar (umum dan pembantu)
  3. Jurnal
  4. Bukti transaksi
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang
  1. Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur .

2. Didistribusi penjualan
  3. Hutang
  4. Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem pembelian dan pemberian uang
1. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  2. Didistribusi pembelian dan biaya
  3. Hutang ( voucher)
  4. Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan pengajian
1. Persosnalia
  2. Pencatatan waktu
  3. Pengajian
  4. Distrubusi gaji dan upah
- e. Sistem produksi dan biaya produksi
1. Order produksi
  2. Pengawasan pesediaan
  3. Akuntansi biaya

## **9. Pengertian Formulir Dan Dokumen Symbol System Akuntansi Penerimaan Kas.**

Dalam hubungan dengan sistem akuntansi, formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur pembelian, voucher, formulir, rekening dan lain- lain.

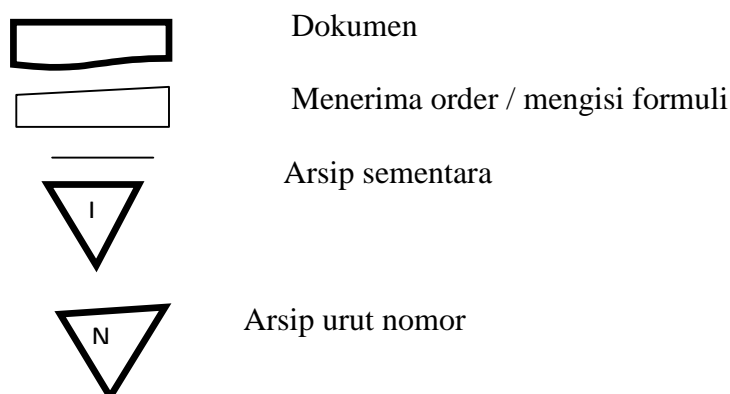
Menurut Mulyadi (1997:4) bahwa formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi formulir sering merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

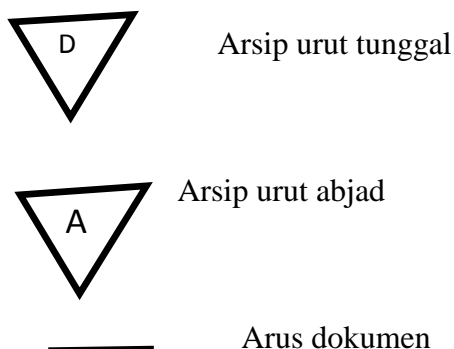
Suatu hal yang di perlu di perhatikan bahwa formulir dan dokumen - dokumen ini mempunyai peran yang penting dalam suatu sistem akuntansi. Peranan dan kegunaan formulir dan dokumen menurut Zaki Baridwan (1985 :8) antara lain.

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan
- b. Untuk menjaga aktivitas –aktivitas dan hutang-hutang perusahaan
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan satu pekerjaan
- d. Untuk memudahkan pengusunan rencana-rencana kegiatan, penialaian hasil- hasilnya penyusaian rencana- rencana.

Formulir dan dokumen-dokumen di buat oleh berbagai bagian dalam sesuai dengan masing-masung prosedur yang di susun.berkaitan denagan formulir dengan dokumen-dokumen berikut ini akan di jelaskan dengan gambar symbol-simbol yang di gunakan dalam gambar symbol akuntansi.

Gambar 1.1 Simbol sistem akuntansi ( penerimaan kas)





Bagan arus merupakan teknik-teknik sistem yang paling umum. bagan arus adalah diagram simbolik yang menunjukkan arus data dan urutan operasi dalam suatu sistem .

Bagan arus sistem digunakan baik oleh auditor maupun karyawan sistem. Bagan arus sistem mengidentifikasi keseluruhan atau jangkauan arus operasi dalam sistem. Bagan arus sistem menunjukkan dimana masukan dimulai, urutan dan bentuk (manual atau mekanis) pemrosesan, dan disposisi keluaran dalam bagan arus sistem penekanannya adalah pada media dan fungsi pemrosesan, bukan pada fungsi pemrosesan yang rinci.

Bagan arus dokumen, dan bagan distribusi formulir digunakan untuk menganalisis distribusi-distribusi dokumen dalam sistem. Bagan-bagan ini diatur dalam kolom-kolom untuk mengelompokkan fungsi-fungsi pemrosesan yang dijalankan setiap entitas. Bagan arus yang melewati kolom terpisah. Yang mewakili entitas-entitas dalam sistem, merupakan cara yang efektif untuk mengevaluasi pemisahan tugas.

Bentuk atau pola bagan arus juga memberikan gambaran ringkas mengenai hubungan antar entitas. Hubungan ini seperti mengirimkan dokumen



dari satu departemen lainnya merupakan titik pengendalian penting dalam sistem aplikasi. Singkatnya, asatu-satunya simbol yang digunakan dalam bagan arus dokumen adalah simbol dokumen . tetapi simbol-simbol lainnya dapat digunakan untuk menambah kejelasan. Tujuan untuk melihat setiap dokumen yang digunakan dalam sistem aplikasi dan mengidentifikasi titik mulai titik distribusi dan disposisi. Komentar harus ditambahkan sesuai dengan keperluan untuk menambah untuk menambah kejelasan ilustrasi. Setiap symbol dokumen umumnya lebih mewakili kumpulan dokumen di bandingkan dokumen tunggal.

Sementara untuk dokumen yang di gunakan dalam system penerimaan kas adalah sebagai berikut :

a) Faktur penjualan tunai.

Dokumen ini di gunakan untuk merakam berbagai informasi yang di perlukan oleh manajemen mengenai trasaksi penjualan tunai. Jika di lihat kembali daftar informasi yang perlikan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai disebut di atas, maka formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data menegnai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap trasaksi. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepda fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman

sebagai perintah penegerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (packing slip) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkus barang.

b) Pita register kas (cash register tape)

Dokumen ini di hasilkan fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang di keluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.

c) Credit card sales slip

Dokumen ini di cetak oleh credit card center bank yang menrbitkan kartu kredit dan di serahkan kepda perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini di isi oleh kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang meneluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah di lakukan kepada pemegang kartu kredit.

d) Bill of lading

Dokumen merupakan bukti penegerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. dokumen di gunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang pengerahan barangnya di lakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f) Bukti setor bank

Dokumen ini di buat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor di buat 3 lembar dan di serahkan oleh fungsi kas ke bank, penerimaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya di minta kembali dari bank setelah di tanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank di serahkan oleh fungsi kas kepd fungsi akuntansi, dan di pakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g) Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang di jual selama satu periode (misalnya satu bulan). Data yang di rekam dalam dokumen ini berasal dari kolom jumlah harga “dalam kolom pemakaian “dokumen ini di gunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang di jual.

## 10. Pengertian Internal Control

Internal control merupakan suatu bentuk pengawasan atau pengendalian yang khususnya dilaksanakan dalam lingkungan suatu organisasi yang penyelenggaraannya dilakukan oleh orang-orang atau badan dalam organisasi itu sendiri.

Batasan mengangkut internal control dapat dibagi dalam dua pengertian pokok yakni dalam arti sempit adalah pengecekan penjumlahan mendatar maupun penjumlahan penurunan.

Sementara menurut AICPA yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1985:13) menjelaskan bahwa internal control adalah meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dari definisi di atas, menunjukkan bahwa suatu sistem pengawasan intern yang baik berguna untuk:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang mengimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dahulu.

Pengendalian internal merupakan metode yang berguna bagi manajemen untuk menjaga kekayaan organisasi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja (Anggreini, 2012:10). Pada umumnya, perusahaan menggunakan sistem pengendalian internal untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem dan membantu operasional perusahaan agar dapat terarah dengan baik (Chung, 2015:11).

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer (Mulyadi, 2014:163).

## **11. Unsur- Unsur Internal Control**

Sementara untuk memenuhi tujuan-tujuan di atas, terdapat beberapa elemen yang merupakan cirri pokok dari suatu system pengawasan intern.

Menurut Zaki Baridwan (1985: 14) bahwa cirri pokok pengawasan intern adalah sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah mempertimbangkan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang di susun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi- fungsi operasional, penyimpangan dan pencatatan pemisahan fungsi-fungsi ini di harapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklafisikasikan data akuntansi yang tepat. Klafisikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut chart of accounts. Menurut AICPA, susunan rekening yang baik harus dapat memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a) Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan keuangan lainnya dengan ekonomis
- b) Rekening-rekening yang di perlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti dan harta-harta milik, hutang –hutang, pendapatan-pendapatan.

Harga pokok dan biaya –biaya harus di perinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan

- c) Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus di muat di dalam setiap rekening.
- d) Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, persediaan –persediaan dan biaya-biaya.
- e) Membuat rekening –rekening control apabila di perlukan.

Susunan rekening-rekening dalam buku besar ini biasanya di beri nomer kode dengan cara tertentu dan di buat buku pedoman mengenai penggunaan debit dan kredit masing-masing rekening.

Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat di lakukan prosedur-prosedur yang di tetapkan lebih dahulu. Prosedur-prosedur ini akan di susun untuk keseluruhan kegiatan yang ada dalam perusahaan . dalam setiap prosedur akan di gunakan dokumen-dokumen yang akan merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

### c. Praktek-Praktek Yang Sehat

Yang di maksud dengan praktek –praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan. Misalnya bagian akuntansi baru mencatat tugasnya setelah menerima dan memeriksa dokume-dokumen pendukung transaksi

pembelian seperti surat permintaan pembelian, surat pesanan pembelian , laporan penerimaan barang dan faktur penjualan.

Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung di cek oleh bagian lainya. Pekerjaan pengecek seperti ini dapat terjadi biala struktur organisasi dan dan prosedur yang di susun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang-wewenang sehingga tida ada satu bagian pun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

d. Pegawai yang Cukup Cakap

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu system pengendalian intern. Apabila sudah di susun system organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang di minta, bias di harapkan bahwa system pengawasan intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah harus di mulai sejak penerimaan pegawai baru, hendaknya di lakukan seleksi dalam test-test agar di tentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan.

Menurut Mulyadi (2014:164), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

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



Struktur organisasi merupakan kerangka ( *framework* ) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unut-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini di dasarkan pada prinsip- prinsip berikut ini:

a) Harus di pisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

b) Suatu fungsi tida boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena dalam organisasi harus di buat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan terjamin di hasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- b) Pemeriksaan mendadak.
  - c) Setiap transaksi yang tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
  - d) Perputaran jabatan
  - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek eektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta erbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Dalam penelitian ini, terdapat penelitian-penelitian sebelumnya yang berisikan data atau informasi yang terdapat pada penulisan ini. Data atau

informasi yang didapat dari beberapa penelitian yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Penelitian Terdahulu

| <b>No</b> | <b>Nama Peneliti dan Tahun</b> | <b>Judul</b>  | <b>Hasil penelitian</b>   |
|-----------|--------------------------------|---|---|
| 1         | Ridwan Nurhadi (2010)          | Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Rumah Sakit Ananda Bekasi). | Variabel analisis, perancangan, dan Sistem Informasi Akuntansi dapat meningkatkan efektivitas dan efisien kerja bagian administrasi dalam mengelola informasi dengan memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan. Penerimaan kas dan pengeluaran kas dilakukan dengan pembuatan DFD, ERD, Normalisasi, dan dilanjutkan dengan data base. |
| 2         | Ferdian (2010)                 | Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi kasus pada CV. Mitra Tanindo).  | Terdapat berbagai dalam sistem penjualan dan penggajian. Sehingga peneliti merekomendasikan rancangan sistemnya pada perusahaan tersebut.   |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 3. | Ignatius<br>Maurits<br>Yastadi<br>(2013) | Analisis &<br>Perancangan<br>Sistem Informasi<br>Akuntansi<br>Penggajian<br>Karyawan Pada<br>Yayasan Sekolah<br>Mardi Waluya<br>Perwakilan<br>Bogor. | sistem pengendalian intern dan sistem penggajian telah memenuhi beberapa unsur-unsur pengendalian intern yang baik, walaupun masih ada beberapa kekurangan dan dapat ditingkatkan kembali, sistem penggajian dapat ditingkatkan lagi dan bekerjasama dengan pihak lain.  |
| 4. | Francisca<br>Ayu Cikita<br>Bara (2012)   | Perancangan<br>Sistem Informasi<br>Akuntansi Siklus<br>Pengeluaran<br>Pada Garnis<br>Silver And<br>Plated.   | Perusahaan memerlukan perubahan prosedur, penambahan dokumen, dan pembuatan laporan supaya dapat teratasi semua masalah yang ada. Dengan cost/benefit analysis, hasil perhitungan menunjukkan Payback Period dari perancangan sistem baru adalah 1 tahun 8,14 bulan, dengan maximum Payback Period 3 tahun. Net Present Value bernilai lebih besar dari nol yaitu sebesar Rp153.535. |
|    |  |  |  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 5. | Irmalia<br>Ayu<br>Ningsih<br>(2013)                       | Evaluasi<br>Pengendalian<br>Intern Dalam<br>Pelaksanaan<br>Sistem dan<br>Prosedur<br>Penerimaan dan<br>Pengeluaran<br>Kas (Studi Pada<br>Perusahaan<br>Daerah, Bpr<br>Bank Daerah<br>Kota Madiun). | penerapan pengendalian intern pada sistem dan prosedur penerimaan kas pada Deposito Berjangka dan pengeluaran kas pada Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta, secara keseluruhan kinerjanya dapat dikatakan baik. Namun masih sedikit ada kekurangan pada struktur organisasi serta pada formulir slip setoran Deposito dan formulir slip Kwitansi dan slip Tanda Terima Agunan. |
| 6. | Retno<br>Salupi dan<br>Abdul<br>Halim<br>Fauzan<br>(2014) | Evaluasi Sistem<br>Pengendalian<br>Intern Atas<br>Pengeluaran<br>Kas Pada<br>Yayasan<br>Pendidikan<br>Islam Dan<br>Sosial Al-<br>Kautsar   | empat unsure pokok sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dilaksanakn oleh Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al – Kautsar Assofyaniyyah dapat diambil kesimpulan bahwasannya pelaksanaan sistem pengendalian intern Yayasan Pendidikan Islam danSosia Al-Kautsar Assofyaniyyah dari ke empat unsur tersebut masih   |

|  |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
|  |  | Assofyaniyyah<br>Blitar. | kurang baik, karena masih terdapat perangkapan jabatan pada fungsi bendahara yaitu sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Selain itu kurangnya pengawasan kinerja karyawan secara langsung oleh ketua yayasan serta kurangnya tanda bukti penyerahan penerimaan maupun pengeluaran kas sehingga memungkinkan terjadinya peluang penyelewengan maupun kecurangan dalam yayasan jika sudah berkembang menjadi besar. |
|--|--|--------------------------|--|

*Sumber : Data diolah, 2015*

Salupi (2014), hasil penelitiannya menjelaskan bahwasannya pelaksanaan sistem pengendalian intern Yayasan Pendidikan Islam dan Sosial Al-Kautsar Assofyaniyyah dari ke empat unsur tersebut masih kurang baik, karena masih terdapat perangkapan jabatan pada fungsi bendahara yaitu sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Selain itu kurangnya pengawasan kinerja karyawan secara langsung oleh ketua yayasan serta kurangnya tanda bukti penyerahan penerimaan maupun pengeluaran kas sehingga memungkinkan terjadinya peluang penyelewengan maupun kecurangan dalam yayasan jika sudah berkembang

menjadi besar.

Ningsih (2013), hasil penelitiannya menjelaskan penerapan pengendalian intern pada sistem dan prosedur penerimaan kas pada Deposito Berjangka dan pengeluaran kas pada Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta, secara keseluruhan kinerjanya dapat dikatakan baik. Namun masih sedikit ada kekurangan pada struktur organisasi serta pada formulir slip setoran Deposito dan formulir slip Kwitansi dan slip Tanda Terima Agunan.

Yastadi (2013), hasil penelitiannya menjelaskan sistem pengendalian intern dan sistem penggajian telah memenuhi beberapa unsur-unsur pengendalian intern yang baik, walaupun masih ada beberapa kekurangan dan dapat ditingkatkan kembali, sistem penggajian dapat ditingkatkan lagi dan bekerjasama dengan pihak lain.

Menurut hasil para penelitian terdahulu, bahwasanya masih kurang baiknya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu lembaga atau yayasan, sehingga peneliti ingin melakukan penelitian pada yayasan yang berbeda tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas, apakah yayasan tersebut sudah memiliki sistem yang bagus dengan memenuhi beberapa unsur pengendalian internal.

Perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian ini terletak pada fokus yang akan diteliti dimana peneliti akan memfokuskan pada perancangan sistem informasi akuntansi pada proses penerimaan dan pengeluaran kas, serta apakah sistem tersebut sudah berjalan dengan baik

ataukah tidak dan sudah memenuhi tujuan dari sistem itu sendiri dan unsur pengendalian internal. Tidak hanya itu perbedaan terletak pada objek di Yayasan Al-Inayah, dimana lembaga ini adalah bergerak pada bidang nirlaba. Sedangkan persamaan dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif.

### **C. Kerangka Pikir**

Dari penjelasan tersebut peneliti ingin melihat apakah Sistem dan prosedur akuntansi dapat mempengaruhi penerimaan kas pada Pt bank danamon. Menurut Howard F. Stettler dikutip oleh Zaki Baridwan (2010:3) Mengenai sistem akuntansi dan beberapa para ahli. Sistem akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. Sementara menurut Mulyadi (1997:6) bahwa sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

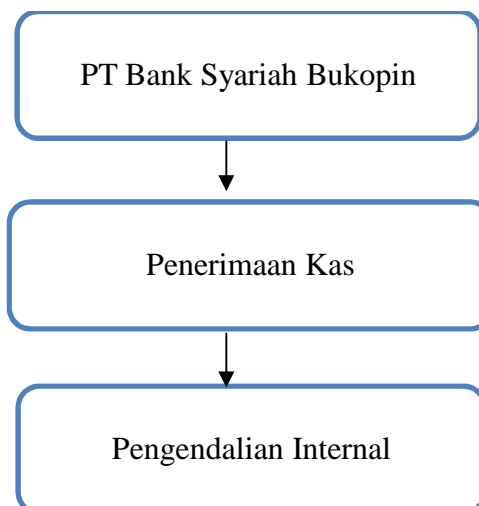
Sementara prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.



Dari pengertian ini dapat dikatakan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur. Sementara prosedur merupakan urutan-urutan dari kegiatan klerikal. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh prosedur terdiri dari:

1. Menulis
2. Mengadakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindahkan
8. Membandingkan

Gambar 2.1  
Bagan Kerangka Pikir



#### **D. Hipotesis**

Bedasarkan masalah di atas, maka hipotesis dalam penulisan ini yaitu:  
“di duga bahwa Pengendalian internal, sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar signifikan dan positif

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Tempat Dan Waktu Penelitian**

Waktu penelitian ini dilakukan selama jangka 30 hari, tempat penelitian di PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar.

#### **B. Tehnik Pengumpulan Data**

##### 1. Penelitian lapangan

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara melakukan penelitian langsung di lapangan, dengan menggunakan teknik observasi lapangan dan wawancara langsung dengan pimpinan serta karyawan PT Bank Bukopin Syariah Cabang Makassar.

##### 2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab peneliti dengan subjek penelitian atau informan dalam suatu situasi sosial, dengan memanfaatkan metode wawancara ini, maka penulis dapat melakukan penyampaian sejumlah pertanyaan kepada responden secara lisan dengan menggunakan panduan wawancara, tiada lain untuk memperoleh data yang dibutuhkan penulis.

##### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen. Dalam hal ini dokumentasi berkaitan dengan sumber informasi, baik informan, buku, undang-undang dan sebagainya.

### **C. Populasi dan Sampel**

Dalam pengambilan data digunakan teknik *purposive sampling* adalah teknik pengambilan informasi tertentu ini, misalnya adalah seorang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin orang tersebut menjadi penguasa sehingga akan memudahkan mencari informasi yang detail. Dalam menentukan informasi dapat dilakukan dengan cara: melalui orang yang berwenang.

Dari pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuannya adalah agar peneliti dapat memperoleh informasi yang akurat dan benar-benar memenuhi persyaratan karena informasi tersebut mengetahui secara lengkap tentang lapangan atau daerah penelitian tersebut. Penentuan sampel dalam penelitian kualitatif tidak didasarkan dalam penelitian kualitatif tidak didasarkan perhitungan statistik. Sampel yang dipilih berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum, bukan untuk digeneralisasikan.

### **D. Jenis dan sumber data**

Adapun jenis dan sumber data dalam penulisan skripsi ini yaitu:

#### **1. Data Primer**

Data yang bersumber langsung dari obyek yang diteliti yakni PT. Bank Bukopin Syariah Cabang Makassar.

#### **2. Data sekunder**

Data yang bersumber dari bahan bacaan atau artikel serta laporan tertulis yang berhubungan langsung dengan masalah yang di bahas.

## **E. Definisi Operasional**

### **1. Pengendalian Internal**

Internal control merupakan suatu bentuk pengawasan atau pengendalian yang khususnya di laksanakan dalam lingkungan suatu organisasi yang pengelenggaraannya di lakukan oleh orang- orang atau badan dalam organisasi itu sendiri.

Pengendalian internal merupakan metode yang berguna bagi manajemen untuk menjaga kekayaan organisasi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja (Anggreini, 2012:10). Pada umumnya, perusahaan menggunakan sistem pengendalian internal untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem dan membantu operasional perusahaan agar dapat terarah dengan baik (Chung, 2015:11).

Di tahun 2004, COSO mengeluarkan report 'Enterprise Risk Management-Integrated Framework', sebagai pengembangan COSO framework di atas. Dijelaskan ada 8 komponen dalam Enterprise Risk Management, yaitu:

#### **a. Lingkungan Internal (Internal Environment),**

Sangat menentukan warna dari sebuah organisasi dan memberi dasar bagi cara pandang terhadap risiko dari setiap orang dalam organisasi tersebut. Didalam lingkungan internal ini termasuk, filosofi manajemen risikodan risk appetite, nilai-nilai etika dan integritas, dan lingkungan dimana kesemuanya tersebut berjalan.

b. Penentuan Tujuan (Objective Setting),

Tujuan perusahaan harus ada terlebih dahulusebelum manajemen dapat mengidentifikasi kejadian-kejadian yang berpotensi mempengaruhi dalam pencapaian tujuan tersebut. ERM memastikan bahwa manajemen memiliki sebuah proses untuk menetapkan tujuan dan tujuan tersebut terkait serta mendukung misi perusahaan dan konsisten dengan risk appetite-nya.

c. Identifikasi Kejadian (Event Identification),

Kejadian internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian tujuan perusahaan harus diidentifikasi, dan dibedakan antara risiko dan peluang yang dapat terjadi. Peluang dikembalikan kepada proses penetapan strategi atau tujuan manajemen.

d. Penilaian Risiko (Risiko Assessment),

Risiko dianalisis dengan memperhitungkan kemungkinan terjadi (likelihood) dan dampaknya (impact), sebagai dasar bagi penentuan pengelolaan risiko.

e. Respons Risiko (Risk Response),

manajemen memilih respons risiko, menghindar, menerima, mengurangi, mengalihkan, dan mengembangkan suatu kegiatan agar risiko yang terjadi masih sesuai dengan toleransi dan risk appetite.

f. Kegiatan Pengendalian (Control Activities),

kebijakan serta prosedur yang ditetapkan dan diimplementasikan untuk membantu memastikan respons risiko berjalan dengan efektif.

g. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication),

Informasi yang relevan diidentifikasi, ditangkap, dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang memungkinkan setiap orang menjalankan tanggung jawabnya.

h. Pengawasan (Monitoring),

Keseluruhan proses ERM dimonitor dan modifikasi dilakukan apabila perlu. Pengawasan dilakukan secara melekat pada kegiatan manajemen yang berjalan terus-menerus, melalui evaluasi secara khusus, atau dengan keduanya.

## **2. Penerimaan Kas**

Kamus akuntansi (2010) mendefinisikan kas adalah uang kartal yang tersedia bagi suatu usaha terdiri dari uang kertas bank, uang logam, yang merupakan alat pembayaran yang sah. Dalam perusahaan bukan bank, cek, wesel, dan surat berharga lainnya dapat segera dijadikan uang dipertimbangkan sebagai kas. Jadi, berdasarkan beberapa definisi khas tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pertukaran berupa uang tunai, wesel, cek, dan surat berharga lainnya yang tersedia bagi perusahaan dan penggunaannya tidak dibatasi oleh perjanjian lain.

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

## **F. Metode Analisis**

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode ini berlandas pada beberapa konsep atau teori

yang erat hubungannya dengan pembahasan. Kemudian konsep-konsep tersebut dibandingkan dengan sistem akuntansi penerimaan kas yang di terapkan pada PT. Bank Syariah Bukopin Cabang Makassar.



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Bank Syariah Bukopin**

PT. BANK SYARI'AH BUKOPIN (Selanjutnya disebut Perseroan) sebagai bank yang beroperasi dengan prinsip syari'ah yang bermula masuknya konsorium PT. Bank Bukopin, Tbk diakuisisinya PT. Bank Persyarikatan Indonesia (sebuah bank konvensional) oleh PT. Bank Bukopin, Tbk., proses akuisisi tersebut berlangsung secara bertahap sejak 2005 hingga 2008, dimana PT Bank Persyarikatan Indonesia yang sebelumnya bernama PT. Bank Swansarindo Internasional didirikan di Samarinda, Kalimantan Timur berdasarkan Akta Nomor 102 tanggal 29 Juli 1990 merupakan bank umum yang memperoleh Surat Keputusan Menteri Keuangan nomor 1.659/KMK.013 / 1990 tanggal 31 Desember 1990 tentang Pemberian Izin Peleburan Usaha 2 (dua) Bank Pasar dan Peningkatan Status menjadi Bank Umum dengan nama PT. Bank Swansarindo Internasional yang memperoleh kegiatan operasi berdasarkan surat Bank Indonesia (BI) nomor 24/1/UPBD/PBD2/Smr tanggal 1 Mei 1991 tentang Pemberian Izin Usaha Bank Umum dan Pemindahan Kantor Bank.

Pada tahun 2001 sampai akhir 2002 proses akuisisi oleh organisasi Muhammadiyah dan sekaligus perubahan nama PT. Bank Persyarikatan Indonesia yang memperoleh persetujuan dari (BI) nomor 5/4/KEP. DGS/2003 tanggal 24 Januari 2003 yang dituangkan kedalam akta nomor 109 Tanggal 31 Januari 2003. Dalam perkembangannya kemudian PT Bank Persyarikatan

Indonesia melalui tambahan modal dan asistensi oleh PT. Bank Bukopin, Tbk., maka pada tahun 2008 setelah memperoleh izin kegiatan usaha bank umum yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia nomor 10/69/KEP.GBI/DpG/2008 Tanggal 27 Oktober 2008 tentang pemberian izin perubahan kegiatan usaha bank konvensional menjadi bank syariah, dan perubahan nama PT Bank Persyarikatan Indonesia menjadi PT Bank Syari'ah Bukopin dimana secara resmi mulai efektif beroperasi tanggal 9 Desember 2008, kegiatan operasional Perseroan secara resmi dibuka oleh Bapak M. Jusuf Kalla, Wakil Presiden Republik Indonesia periode 2004-2009. Sampai dengan akhir Desember 2014 Perseroan memiliki jaringan kantor yaitu 1 (satu) Kantor Pusat dan Operasional, 11 (sebelas) Kantor Cabang, 7 (tujuh) Kantor Cabang pembantu, 4 (empat) Kantor Kas, 1 (satu) unit mobil kas keliling, dan 76 (tujuh puluh enam) Kantor Layanan Syari'ah, serta 27 (dua puluh tujuh) mesin ATM BSB dengan jaringan Prima dan ATM Bank Bukopin. Sedangkan untuk PT. Bank Syari'ah Bukopin Kantor Cabang Utama Semarang diresmikan pada Rabu 17 Juli 2013.

## **B. Visi Misi dan Nilai Perusahaan Bank Syariah Bukopin**

### **1. Visi Bank Syariah Bukopin**

Visi merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh suatu lembaga atau organisasi dimasa yang akan datang. Visi dari PT. Bank Syariah Bukopin adalah: "Menjadi Bank Syariah Pilihan dengan Pelayanan Terbaik"

## **2. Misi Bank Syariah Bukopin**

Misi adalah langkah-langkah yang harus kita tempuh untuk mencapai dan mewujudkan suatu tujuan atau visi. Misi dari PT. Bank Syariah Bukopin adalah:

- a. Memberikan pelayanan terbaik pada nasabah
- b. Membentuk Sumber Daya Insani yang profesional dan amanah
- c. Memfokuskan pengembangan usaha pada sektor UMKM (Usaha Mikro Kecil & Menengah)
- d. Meningkatkan nilai tambah kepada Stakeholder

## **3. Nilai-nilai Perusahaan yang harus dimiliki oleh PT. Bank Syari'ah**

### **Bukopin, diantaranya:**

- a. Amanah, merupakan suatu kepercayaan yang diberikan kepada PT Bank Syariah Bukopin cabang Makassar
- b. Integritas, merupakan suatu konsep yang menunjuk konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip.
- c. Peduli, merupakan suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum maupun individu yang dijadikan oleh PT Bank Syariah Bukopin sebagai sebuah pedoman untuk berpikir dan bertindak.
- d. Kerja sama, merupakan suatu pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan atau target yang sebelumnya telah direncanakan dan disepakati bersama.

- e. Kualitas, adalah suatu penilaian customer yang sifatnya subyektif yang ditentukan oleh persepsi terhadap suatu produk atau jasa tertentu.

Penghargaan yang diperoleh Bank Syariah Bukopin

1. Good Corporate Governance Terbaik Bank syariah predikat sangat baik (Indonesia Good Corporate Governance Award II Kategori Sektor Keuangan Bank (Buku I – Aset Rp>5T)) Tahun 2016.
2. The Best Syariah Bank Peringkat 1, Kategori Bank Buku I Syariah (Aset <10T) Anugrah Perbankan Indonesia 2016 dari Economic Review dan PERBANAS Tahun 2016.
3. The Best Performance Bank Kategori Bank syariah Bisnis Indonesia Award 2016.
4. Peringkat 1 – Corporate Social Responsibility BUKU I Aset Rp 5 Triliun ke atas Anugrah Perbankan Indonesia IV Tahun 2015.
5. Peringkat 2 – Finance (Efficiency & Profit) BUKU I Aset Rp5 Triliun ke atas- Anugrah Perbankan Indonesia IV Tahun 2015.
6. Peringkat 2 – Information Technology BUKU I Aset Rp 5 Triliun ke atas- Anugrah Perbanka Indonesia IV Tahun 2015.
7. Peringkat 1 Marketing BUKU I Aset Rp5 Triliun ke atas-Anugrah Perbankan Indonesia IV Tahun 2015.
8. Peringkat 3 Kategori Bnk Umum Zsyariah, dalam Infobank Digital Award of the year 2015
9. Peringkat 2 Kategori The The Best Service Quality dalam “The 10th Islamic Finance Award.

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Bank Syariah Bukopin**

Struktur organisasi dibentuk sebagai alat bantu bagi pimpinan suatu perusahaan untuk mengkoordinir aktifitas semua karyawan, agar karyawan perusahaan tersebut bisa mengerjakan tugasnya secara efektif dan efisien.



#### **D. Gambaran Kerja Organisasi Bank Syariah Bukopin**

Berikut ini uraian pembagian tugas masing-masing jabatan struktur pada PT. Bank Syari'ah Bukopin:

1. Pimpinan Cabang : Memimpin, menguasai, serta bertanggung jawab terhadap team leader bisnis dan manajer operasi dan pelayanan.
2. Manajer Operasi dan Pelayanan :Memimpin kegiatan operasional diantaranya bagian front liner yang meliputi Teller dan Customer Service, Back Office, Middle Office, Legal dan SKAI.
3. Team Leader Bisnis : Pemimpin bagian kegiatan bisnis yang kegiatannya meliputi penghimpunan dana (Reletionship Officer) dan penyaluran dana atau bagian pembiayaan (Account Officer). Mendapatkan atau berkaitan langsung dengan Pincab.
4. Service Assistent/ Sekertaris Pincab : Membantu mengatur dan menangani segala urusan dari Pincab.
5. Reletionship Officer : Melakukan kegiatan marketing dan memasarkan produk funding PT. Bank Syari'ah Bukopin seperti halnya Tabungan, Giro, Deposito, Bank Garansi, dll.
6. Account Officer : Melakukan kegiatan marketing memasarkan produk Landing, atau pembiayaan berupa KPM, KPR, dll.
7. Front Office : Melayani langsung nasabah yang datang ke bank.
8. Back Office : Membuat rekapan atau laporan keuangan harian Bank.
9. Middle Office : Membuat laporan keuangan Bank, dan bertanggung jawab terhadap kegiatan kliring Bank.

10. Lega : Menangani masalah hukum pada kegiatan marketing Account Officer dan hal yang menyangkut keabsahan hukum lainnya.
11. SKAI : Mengaudit segala kegiatan perbankan baik pembiayaan maupun pengumpulan dana.

## **E. Produk-Produk Bank Syariah Bukopin**

### **1) Pendanaan**

#### **a. Tabungan**

##### **1) Tabungan iB SiAga**

Simpanan pada Bank Syariah Bukopin untuk perorangan dalam bentuk mata uang Rupiah yang penarikannya dapat dilakukan secara sewaktu-waktu dengan cara tertentu yang telah dipersyaratkan. Akad yang digunakan adalah wadi'ah yad dhamanah, yang berarti mustawda (Bank) dapat memanfaatkan dana dan menyalurkan dana yang disimpan serta menjamin bahwa dana tersebut dapat ditarik setiap saat oleh muwwadi (Nasabah). Dipermudah dengan adanya ATM 24 jam (jarinagn ATM Bukopin dan BCA Prima) serta dapat bertransaksi melalui SMS Banking dan Mobile Banking. Bank Syariah Bukopin memiliki keunggulan yang disebut 4G yaitu: gratis biaya administrasi bulanan, gratis biaya administrasi ATM, gratis biaya penarikan tunai (syarat dan ketentuan berlaku, gratis premi asuransi (untuk saldo rata-rata bulanan minimal Rp 1.000.000).



## 2) Tabungan Simpel iB

Simpanan Pelajar iB merupakan tabungan untuk pelajar dengan persyaratan mudah dan fitur yang menarik dalam rangka edukasi perbankan untuk mendorong budaya menabung sejak usia dini.

## 3) Tabungan iB Pendidikan

Jenis tabungan berjangka dengan potensi bagi hasil yang kompetitif guna memenuhi kebutuhan dimasa yang akan datang, sekaligus memberikan manfaat proteksi asuransi jiwa gratis. Akad yang digunakan adalah akad mudharabah mutlaqah, dimana Bank/ mudharib diberikan kuasa penuh oleh nasabah/ shahibul maal untuk menggunakan dana tersebut tanpa larangan/ batasan dan mudharib/ Bank wajib memberitahukan kepada shahibul maal/ nasabah mengenai nisbah/ bagi hasil keuntungan yang diperoleh dan risiko yang timbul serta ketentuan penarikan dana sesuai dengan akadnya.

## 4) Tabungan iB Siaga Bisnis

Simpanan yang diperuntukan bagi perorangan dan badan usaha, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan tertentu yang telah disepakati dan tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro atau media lainnya yang dipersamakan dengan itu. Akad yang digunakan adalah Mudharabah Mutlaqah, yang berarti Bank (mudharib) diberikan kuasa penuh oleh penabung (shahibul maal) untuk menggunakan dana tersebut tanpa larangan/batasan dan Bank (mudharib) wajib memberitahukan kepada penabung (shahibul maal) mengenai nisbah

(porsi) bagi hasil yang diperoleh dan risiko yang timbul serta ketentuan penarikan dana sesuai dengan akad.

#### 5) iB Multiguna

Jenis tabungan berjangka dengan potensi bagi hasil yang kompetitif guna memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang, sekaligus memberikan manfaat proteksi asuransi jiwa gratis. Akad yang digunakan adalah akad mudharabah mutlaqah, dimana Bank/mudharib diberikan kuasa penuh oleh nasabah/shahibul maal untuk menggunakan dana tersebut tanpa larangan/batasan dan mudharib / Bank wajib memberitahukan kepada shahibul maal/nasabah mengenai nisbah/bagi hasil keuntungan yang diperoleh dan risiko yang timbul serta ketentuan penarikan dana sesuai dengan akadnya.

#### 6) TabunganKu iB

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Akad yang digunakan adalah akad wadi'ah yad dhamanah, yang berarti bank dapat memanfaatkan dana dan menyalurkan dana yang disimpan serta menjamin bahwa dana tersebut dapat ditarik setiap saat oleh nasabah.

#### 7) iB SiAga Rencana Umrah

Tabungan iB SiAga Umrah merupakan tabungan berjangka untuk merencanakan ibadah umrah dengan potensi bagi hasil yang kompetitif

sekaligus memberikan manfaat proteksi asuransi jiwa. Akad yang digunakan adalah akad mudharabah mutlaqah, dimana bank dapat mengelola dana nasabah untuk investasi, dan dari keuntungannya akan dibagikan antara nasabah dengan bank sesuai porsi (nisbah) yang disepakati bersama.

## **b. Deposito**

### **1. Deposito iB**

Jenis simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara deposan dengan pihak bank. Dengan jangka waktu simpanan 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan/ atau 12 bulan. Akad yang digunakan adalah akad mudharabah mutlaqah, dimana Bank/ mudharib diberikan kuasa penuh oleh nasabah/ shahibul maal untuk menggunakan dana tersebut tanpa larangan/ batasan dan mudharib/ Bank wajib memberitahukan kepada shahibul maal / nasabah mengenai nisbah / bagi hasil keuntungan yang diperoleh dan risiko yang timbul serta ketentuan penarikan dana sesuai dengan akadnya.

### **2. Deposito iB on Call**

Deposito iB On Call: adalah penempatan dana oleh nasabah dalam bentuk simpanan berjangka pendek 1 < bulan (7 hari, 2 minggu, dan 3 minggu) dengan penempatan deposito minimal sebesar 100 juta dan dengan menggunakan sistem bagi hasil yang penarikannya sesuai kesepakatan antara deposan dengan pihak Bank.

### **c. Giro**

#### **1. Giro iB**

Simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau sarana perintah pembayaran lainnya atau melalui pemindahbukuan lainnya. Akad yang digunakan adalah akad wadi'ah yad dhamanah yaitu mustawda (bank) dapat memanfaatkan dana dan menyalurkan dana yang disimpan serta menjamin bahwa dana tersebut dapat ditarik setiap saat oleh muwwadi (nasabah).

#### **2. Giro iB (Matic)**

Giro iB (Matic) yaitu fasilitas pemindahbukuan secara sistem dari Tabungan untuk memenuhi kekurangan dana pada rekening Giro iB serta pemindahbukuan dari rekening Giro iB ke rekening Tabungan iB atau sebaliknya untuk optimalisasi dana nasabah. Pemindahbukuan secara sistem tersebut hanya dapat dilaksanakan berdasarkan Standing Intruction (SI) dari nasabah yang telah ditetapkan oleh Bank Syariah Bukopin dalam bentuk Formulir Permohonan Giro iB Matic.

### **2) Pembiayaan**

#### **a. Pembiayaan iB Jual-beli (Murabahah)**

Adalah jual-beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati. Akad yang digunakan adalah Murabahah, yaitu akad jual-beli antara bank dan nasabah. Bank akan melakukan pembelian atau pemesanan barang sesuai permintaan nasabah kemudian

menjualnya kepada nasabah sebesar harga beli ditambah keuntungan Bank yang disepakati.

b. Pembiayaan iB Bagi Hasil (Musyarakah)

Adalah kerjasama 2 (dua) pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu, masing-masing pihak memberikan kontribusi dana dan atau karya/keahlian dengan kesepakatan keuntungan dan resiko menjadi tanggungan bersama sesuai kesepakatan. Akad yang digunakan adalah Masyarakah, yaitu kerjasama antara Bank dengan Nasabah untuk mencampurkan dana/modal mereka pada suatu usaha tertentu, dengan pembagian keuntungan berdasarkan nisbah bagi hasil yang telah disepakati.

c. Pembiayaan iB Bagi-Hasil (Mudharabah)

Adalah kerjasama antara pemilik modal dan pengelola untuk suatu usaha tertentu dengan kesepakatan bagi hasil. Akad yang digunakan adalah Mudharabah, yaitu kerjasama antara Bank dengan nasabah, dimana pihak bank menyediakan seluruh modal dan nasabah sebagai pengelola dengan pembagian keuntungan berdasarkan nisbah bagi hasil yang telah disepakati.

d. Pembiayaan iB Bagi-hasil (Mudharabah Muqayyadah)

Adalah pembiayaan Mudharabah untuk kegiatan usaha yang cakupannya dibatasi oleh spesifikasi jenis usaha, waktu dan daerah sesuai permintaan pemilik dana. Akad yang digunakan adalah mudharabah muqayyadah yaitu akad yang dilakukan antara pemilik modal (bank)

untuk usaha yang ditentukan oleh pemilik modal (bank) dengan pengelola (nasabah), dimana nisbah bagi hasil disepakati di awal untuk dibagi bersama.

e. iB Pinjaman Qard

Adalah pinjam meminjam dana tanpa imbalan dengan kewajiban pihak peminjam mengembalikan pokok pinjaman secara sekaligus atau cicilan dalam jangka waktu tertentu.

f. Pembiayaan iB Jual-beli (Istishna')

Akad istishna adalah akad jual-beli dalam bentuk pemesanan pembuatan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati antara pemesan (pembeli) dan penjual (pembuat). Biasanya dipakai untuk bisnis manufacturing atau konstruksi.<sup>24</sup>

g. Pembiayaan iB Jual-beli (Istishna Paralel)

Istishna paralel adalah suatu bentuk akad Istishna antara pemesan (pembeli) dengan penjual, kemudian untuk memenuhi kewajibannya kepada pembeli, penjual memerlukan pihak lain sebagai pembuatan. Produk ini diperuntukan bagi nasabah perorangan dan nasabah badan usaha (usaha milik perorangan, badan usaha seperti CV atau Fa dan badan hukum seperti PT, Koperasi atau Yayasan).<sup>25</sup>

h. Pembiayaan iB Kepemilikan Mobil

Merupakan fasilitas pembiayaan kepemilikan mobil yang menggunakan akad Murabahah, yaitu jual beli barang sebesar harga

perolehan ditambah dengan margin yang disepakati oleh penjual dan pembeli.

i. Pembiayaan iB Kepemilikan Rumah

Adalah pembiayaan yang diberikan bank untuk pembelian atau renovasi rumah tinggal, pembelian rumah susun/apartemen, rumah toko dan/atau rumah kantor. Akad yang digunakan adalah Murabahah, yaitu jual beli dengan harga pokok dengan margin keuntungan yang disepakati.

j. Pembiayaan iB K3A

Pembiayaan yang diberikan oleh Bank Syariah Bukopin kepada Koperasi Karyawan (kopkar), Koperasi Pegawai, Koperasi Pegawai Negeri (KPN) atau koperasi sejenis lainnya yang diteruskan kepada anggotanya untuk memenuhi berbagai kebutuhan. Akad yang digunakan adalah Murabahah. Manfaatnya yaitu untuk membantu penyediaan dana bagi koperasi untuk memenuhi kebutuhan produk yang akan dikonsumsi atau kebutuhan investasi oleh anggota.

k. Pembiayaan iB KKPA-Relending Syariah

Adalah pembiayaan dengan prinsip syariah dalam bentuk investasi dan modal kerja kepada koperasi primer untuk diteruskan kepada anggotanya, dengan sumber dana berasal dari Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI) yang dikelola oleh PT. Permodalan Nasional Madani (PNM). Menggunakan akad:

- 1). Antara Koperasi dengan Anggota, akad yang digunakan adalah Murabahah, dimana Koperasi melakukan penjualan barang yang dipesan anggota (pola executing).
- 2). Antara Koperasi dengan Bank Syariah Bukopin, akad yang digunakan adalah mudharabah, dimana Bank menyalurkan dana dari PNM (Bank sebagai mudharib) kepada Koperasi, dengan nisbah bagi hasil tertentu.
- 3). Antara Bank Syariah Bukopin dengan PNM, akad yang digunakan adalah Mudharabah, PNM sebagai shahibul maal menyediakan dana sebesar yang diajukan oleh Bank Syariah Bukopin, dengan nisbah bagi hasil tertentu.

1. iB Jaminan Tunai

Adalah pemberian pembiayaan dengan jaminan cash collateral yang ada di Bank Syariah Bukopin dan diblokir sampai dengan pembiayaan lunas. Jaminan dari nasabah dapat berupa rekening tabungan, deposito, atau giro.

- m. iB Pembiayaan Pola Channeling

Yaitu pembiayaan yang menggunakan akad Murabahah, yaitu akad jual-beli barang sebesar harga pokok barang ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati dan/ atau menggunakan akad pembiayaan lainnya sesuai dengan syariah. Ruang Lingkup Pembiayaan iB Pola Channeling Bank Syariah Bukopin, yaitu meliputi :

- 1). Pembiayaan iB Mobil Pola Channeling melalui Multifinance adalah pembiayaan kepemilikan kendaraan kepada end user yang dilakukan melalui



perusahaan Multifinance yang dapat dilakukan secara pembiayaan bersama (joint financing) atau pembiayaan penuh (full financing).

2). Pembiayaan kepada Pensiunan Pola Channeling melalui Koperasi adalah pembiayaan yang diberikan Bank Syariah Bukopin kepada pensiunan atau Janda/Duda (karena penerima pensiun meninggal) yang menerima uang pensiun secara rutin setiap bulannya yang dilakukan melalui koperasi. Pensiunan dimaksud meliputi Pensiunan PNS, TNI/POLRI yang mendapatkan uang pensiun dari Negara.

n. iB siaGa Emas Gadai

Pembiayaan iB SiaGa Emas merupakan produk pembiayaan dimana Bank memberikan fasilitas pinjaman berdasarkan prinsip Qardh kepada Nasabah dengan menjaminkan emas. Emas yang diagunkan tersebut akan disimpan dan dipelihara oleh Bank, dan atas pemeliharaan tersebut bank mengenakan biaya sewa dengan prinsip ijarah. Akad yang digunakan yaitu Qard, adalah suatu akad penyaluran dana oleh bank kepada nasabah sebagai utang piutang dengan ketentuan bahwa nasabah wajib mengembalikan dana tersebut kepada Bank pada waktu yang telah disepakati.

o. Pembiayaan iB Kepemilikan Emas

Adalah pembiayaan yang diberikan oleh Bank kepada Nasabah dengan menggunakan akad Murabahah dalam rangka membantu nasabah untuk memiliki emas.

p. Pembiayaan iB Siaga Pendidikan

Adalah fasilitas pembiayaan yang diberikan oleh Bank kepada masyarakat secara prinsip Ijarah untuk membiayai kebutuhan dalam rangka memperoleh manfaat atas suatu jasa paket biaya pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

q. Pembiayaan iB Siaga Pensiun

Adalah fasilitas pembiayaan dengan prinsip murabahah yang diberikan oleh Bank kepada penerima pensiun yang menerima uang pensiun secara rutin setiap bulan dari Negara (APBN).

### **3) Kegiatan Jasa**

a. SMS Banking

SMS Banking BSB merupakan layanan informasi dan transaksi perbankan yang dapat diakses langsung oleh nasabah melalui telepon seluler/ handphone dengan menggunakan media Short Message Service (SMS). SMS Banking BSB digunakan melalui SIM Card/Nomor telepon selular dari operator tertentu.

b. Mobile Banking-BSB (M-BSB)

M-BSB merupakan layanan transaksi perbankan dan pembayaran tagihan yang dapat diakses langsung oleh nasabah melalui telepon seluler / handphone.

c. Safe Deposit Box

Fasilitas jasa bagi nasabah untuk menyimpan barang-barang berharga dan dokumen pribadi yang rahasia dengan sistem pengamanan berteknologi modern.

d. Transfer

Produk jasa yang disediakan Bank Syariah Bukopin untuk memindahkan sejumlah dana atas perintah si pemberi amanat dari Kantor Cabang Bank Syariah Bukopin kepada penerima transfer

e. Kliring

Produk jasa yang disediakan untuk menjembatani tukar- menukar surat berharga (cek, bilyet giro, warkat) yang diterbitkan perbankan antara bank-bank yang menjadi anggota kliring, dimana anggota kliring tersebut ditentukan oleh Bank Indonesia.

f. Inkaso Inkaso

iB atau Collection adalah suatu cara penagihan dengan cara mengirimkan dokumen kepada Bank dengan maksud mendapatkan pembayaran atau akseptasi atau berdasarkan syarat- syarat lainnya. Akad yang digunakan dalam penyelenggaraan Inkaso iB adalah Wakalah Al-Muqayyadah dimana Nasabah memberikan kuasa terbatas kepada Bank untuk mewakili Nasabah melakukan pekerjaan atau urusan tertentu (melakukan transfer dana sesuai permohonan Nasabah). Atas pemberian jasa penagihan tersebut, Bank mendapat imbalan berupa upah (ujrah) dari Nasabah.

g. RTGS

Adalah suatu sistem transfer dana dalam mata uang Rupiah yang penyelesaiannya dilakukan secara online antar peserta per transaksi secara individual, dimana sistem BI-RTGS diselenggarakan Bank Indonesia.<sup>42</sup>

h. Payment Point

Merupakan fasilitas jasa perbankan yang diberikan kepada nasabah untuk melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan yang bersifat rutin.<sup>43</sup>

i. SKBDN iB

Adalah setiap janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis pemohon yang mengikat Bank Pembuka untuk :

- 1). Melakukan pembayaran kepada penerima atau ordernya atau mengaksesnya dan membayar wesel yang ditarik oleh penerima;
- 2). Memberi kuasa kepada Bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima atau ordernya atau mengakses dan membayar wesel yang ditarik oleh penerima atau;
- 3). Memberi kuasa kepada bank lain untuk menegosiasi wesel yang ditarik oleh penerima

j. Bank Garansi

Adalah jaminan dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh Bank yang mengakibatkan kewajiban membayar terhadap pihak yang menerima jaminan apabila pihak yang dijamin cidera janji (wanprestasi).<sup>45</sup>

k. Kartu ATM BSB

Fasilitas layanan kepada nasabah untuk melakukan transaksi perbankan dengan perangkat mesin ATM (Automated Teller Machine) yang dimiliki atau ditunjuk oleh Bank Syariah Bukopin.

l. Hallo BSB

Adalah fasilitas layanan kepada nasabah untuk dalam memberikan layanan informasi dan penanganan perbankan dengan menggunakan perangkat telepon.

m. Cash Management

Merupakan layanan perbankan elektronik yang memudahkan nasabah dalam melakukan akses inquiry saldo dan transaksi secara Real Time On-Line melalui terminal komputer dari lokasi usaha masing-masing sehingga pengelolaan keuangan menjadi lebih efektif, efisien dan tersentralisasi.

n. Wakaf Uang

Merupakan wakaf yang dilakukan seseorang, kelompok orang, lembaga atau badan hukum dalam bentuk uang yang dapat dikelola secara produktif dan hasilnya dimanfaatkan untuk kesejahteraan ekonomi umat.

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT Bank Syariah Bukopin**

Menurut Bapak Suharso kepala manager koperasi bahwa acuan awal BPJ No 5/21/PBI/2003 tentang penerapan prinsip mengenal nasabah( know your costommer principles) yang isinya: Sejak dini pada awal bank menerima nasabah, bank sudah bisa memastikan siapa nasabah yang harus diterima, apa profesinya, bagaimana usahanya, bagaimana sumber pendapatnya, pemantauan mutasi nasabah, pemantauan transaksi nasabah, mengenal nasabah sejak dini adalah upaya untuk mencegah agar sistem perbankan tidak digunakan sebagai sarana kejahatan pencucian uang, dimana saat ini KPK sangat concon dengan monitoring pencucian uang di semua perbankan di indonesia, pencucian uang ini baik yang di lakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh pelaku kejahatan.

Tujuan dari penerapan prinsip mengenal nasabah adalah agar bank dapat mengenal profil nasabah maupun karakteristik setiap transaksi nasabah sehingga pada giliran bank dapat mengidentifikasi transaksi keuangan mencurigakan (suspicious transactions) dan selajutnya melaporkan kepada pusat pelaporan dan analisa transaksi keuangan (PPATK).

Dengan menerapkan prinsip mengenal nasabah berarti bank juga dapat meminimalkan kemungkinan resiko yang mungkin timbul yaitu :

- a. Operasional risk
- b. Logal risk
- c. Concontration risk
- d. Reputational risk

Selalu memegang teguh semua regulasi yang ada baik regulasi internal maupun eksternal ( OJK DAN BI).

## **2. Fungsi Akuntansi Pengendalian Internal**

- a. Pengendalian untuk pencegahan  
prosedur dan kebijakan yang dibuat untuk mencegah timbulnya suatu masalah misalnya adanya pemisahan tugas, pembagian wewenang dan tanggung jawab, mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi.
- b. Pengendalian untuk pemeriksaan  
prosedur dan kebijakan yang dibuat untuk mengungkapkan adanya masalah atau penyimpangan. Misalnya: pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
- c. Pengendalian korektif  
prosedur dan kebijakan yang dibuat untuk memecahkan masalah/penyimpangan yang terjadi ditemukan pada pengendalian pemeriksaan. Misalnya prosedur yang dibuat untuk identifikasi penyebab masalah, perbaikan kesalahan dan mengubah sistem agar masalah dimasa datang dapat diminimalisasi.

## **3. Unsur-Unsur Pengendalian Internal COSO**

- a. Lingkungan pengendalian

Di PT Bank Syariah Bukopin uang masuk atau keluar melalui teller dan teller dibatasi kewenangan transaksi, jadi teller tidak bisa seenaknya

saja transaksi tanpa nominal yang telah dibatasi, teller bisa mentransaksikan artinya langsung dieksekusi tanpa harus minta persetujuan ke disposisi di atasnya, bisa langsung putus angka 25 juta jadi memang untuk pengamanannya dibatasi.

Terbatas di sini untuk meminimalisir kemungkinan resiko yang terjadi makanya perusahaan hanya membatasi kewenangan teller untuk mentransaksikan penerimaan kas atau sebaliknya, teller hanya dikasi limit 25 juta. Jikalau didapati teller mentransaksikan baik pengeluaran atau penerimaan lebih dari itu teller harus minta izin untuk diotorisasi pervisian di atasnya, disini kesehariannya untuk kewenangan di atas 25 juta itu nanti manager koperasi serahkan ke teller, teller di kasi kewenangan otorisasi sampai dengan 500 juta, artinya dengan adanya dual castodian atau dua orang yang ikut memastikan keabsahan dan kebenaran dari pada transaksi ini dari sisi pengamanan lebih kondusif/fruden dari pada misalnya satu orang apabila di dapati bahwa transaksi lebih dari 500 juta baru nanti larinya ke menager operasi jadi ada tahapan/tingkatan untuk kewenangan otorisasi terkait dengan penerimaan kas , kalau teller 25 juta di atas itu sampai dengan 500 juta ke head teller, apabila didapati ada transaksi di atas 500 juta lari ke menager operasi jadi untuk prakteknya terkait dengan pengamanan diotorisasi itu dibatasi oleh limit dan itu diatur oleh peraturan / SOP bank..

b. Penentuan Risiko



Meminta transaksi- transaksi yang sifatnya penerimaan / pengeluaran, uang kas melalui teller ada ketentuannya bahwa apabila transaksi itu nominalnya di atas 500 juta manager operasi harus melaporkan ke manajemen risiko dan diminta lagi ke nasabah untuk, POM NOW YOU COSTOMER harus di lengkapi, terkait dengan nasabah yang setor atau penarikan. Itu mesti diisi terkait dengan nasabah misalnya mau transaksi melaporkan dulu, nasabah menarik untuk keperluannya apa, medianya apa, apakah dia narik pake media BG atau CEK, plat penarikan dan ditujukan ke mana penerimanya siapa, itu ada formatnya mesti dilaporkan ke menejemen risiko jadi setiap transaksi dengan limit di atas 500 juta harus dilaporkan dan dilengkapi dengan POM NOW YOUR COSTUMER tadi. Nah nanti di sana di manajemen risiko memonitor perlu tidaknya terkait transaksi yang memang dilaporkan tadi diteruskan lagi ke PPATK jadi bukan kewenangan dari cabang untuk menentukan dilaporkan atau diteruskan atau tidak ke PPATK tapi nanti manajemen risiko yang menentukan terkait laporan yang dibuatkan tadi.

c. Aktivitas Pengendalian

Di Bank Syariah Bukopin adanya internal control dan SKAI

1) Internal Control

Berbicara tentang pengamanan PT Bank Syariah Bukopin sudah membagi limit-limit otorisasi kemudian ada dual custodian, pada saat transaksi pasti ada kekeliruan jadi setiap hari ada transaksi apapun dari manapun juga, transaksi itu nanti tergambar dengan jurnal dan

bukti pendukung, untuk transaksi itu sendiri harus diserahkan paling lambat H+ satu ke internal control nanti internal control akan kolbeck apakah benar perintah dari nasabah ditransaksikan sesuai dengan semua persyaratannya baik pake media BG atau Cek sudah terpenuhi atau belum. Jangan sampai bank dituntut oleh nasabah karena ada peraturan umumnya, internal coontrol ini mengontrol kebenaran terkait transaksi apapun.

## 2) Satuan Kerja Audit Internal (SKAI)

SKAI itu pada saat dia memeriksa tidak akan mengkoordinasi dulu ke cabang kapan saja dia bisa masuk, dia tidak mau berkordinasi kerena kenapa kalau dia berkordinasi jauh-jauh hari pasti Bank sudah siap-siap terkait apa yang akan diperiksa oleh mereka jadi mereka memeriksa seenaknya mereka saja misalnya bulan ini datang atau tiba-tiba. pada saat SKAI masuk dia akan mengambil sampling, terkait dengan data yang mereka ambil di kantor pusat ketika ada transaksi yang dicurigai kemungkinan ada kesalahan.

### d. Informasi dan Komunikasi

Kalau berbicara nasabah menarik atau setor tentunya nasabah memang memiliki rekening disini apakah itu rekening giro atau tabungan nah biasanya diawal pada saat baru jadi nasabah kita dan pada saat nasabah memutuskan untuk membuka prodak apapun giro atau tabungan nanti bank kasih persyaratannya, dipersyaratkan harus jelas aturan mainnya seperti apa informasi tertulis ada nantikan kita suruh nasabah baca dulu

persaratan kalau dia setuju baru tandatangan. Kadang-kadang nasabah tidak jeli ada poin-poin pada saat dia sudah jadi nasabah kita dikeluhkan padahal sempat kita kemukakan di persaratan yang mana dia udah tandatangan makanya costomer servis harus mewanti-wanti diawal terkait pembukaan giro atau tabungan kalau nasabah setuju tandatangani berarti kita anggap nasabah menyetujui dengan aturan mainnya jadi informasi diawal itu sudah sampaikan waktu buka rekening.

e. Pemantauan atau Monitorig

Pemantauan disini lebih ke fungsi internal control dan SKAI artinya bahwa secara tanggung jawab. Internal control untuk setiap hari melakukan pengecekan atau memastikan kebenaran tapi bukan hanya sebatas itu aja, internal control juga punya kewajiban memonitor tingkat kesalahan youser dalam satu bulan, internal control ada rekapnya jadi katakan dua teller setiap hari transaksi mereka dicek oleh internal control andaikata didapati misalnya ada kesalahan selama satu bulan itu ada reportnya dan sampai ke pusat dan report kesalahan akan berpengaruh kepada karyawan yang dilakukan penilaian oleh PA kaitannya dengan kenaikan gaji, makanya harus hati-hati karena setiap kesalahan akan direport dan itu sampai ke kantor pusat

Kalau SKAI melakukan itu tapi pada saat diperiksa nanti, SKAI akan mengeluarkan LHP ( laporan hasil pemeriksaan ). Di situ nanti jelas andai kata memang ada kesalahan dan kesalahan itu dilihat lagi, kesalahan juga ada tingkatan ada kesalahan ringan menengah dan berat dan itu juga di

report ke SBI kalau di konten namanya SDM. Di catatan SDM itu juga berpengaruh monitor itu selalu ada jadi tidak boleh sembarangan transaksi dan itu merupakan penilaian terhadap kinerja kita terkait kenaikan GIB maupun gaji.

#### **4. Unsur-Unsur Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk PT Bank Syariah Bukopin untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, pada PT Bank Syariah Bukopin telah digambarkan adanya struktur kepegawaian beserta uraian tugasnya masing-masing. Struktur organisasi tersebut, untuk sistem penerimaan kas secara umum PT Bank Syariah Bukopin telah menetapkan pemisahan secara struktural maupun organisasional antara fungsi penerimaan kas.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Unsur pengendalian internal perusahaan berupa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT Bank Syariah Bukopin, otorisasi penerimaan kas dibuat berjenjang kalau memang terkait dengan nilai transaksi sampai dengan nominal 25 juta itu otorisasi bisa langsung dilakukan oleh meker dalam hal ini teller itu sendiri tapi apabila nanti transaksi yang harus dieksekusi atau harus dilakukan di teller itu di atas 25 juta sampai dengan 500 juta yang harus melakukan otorisasi itu adalah

supervisi diatas teller yaitu head teller karena kewenangannya untuk head teller dia harus melakukan otorisasi untuk nominal transaksi diatas 25 juta sampai dengan 500 juta apabila nanti didapati ada transaksi yang nominalnya diatas 500 juta harus dimintakan otorisasi supervisi yang di atas dari pada head teller yaitu managajer operasi, manager operasi di sini limitnya unlimite.

Terkait dengan pencatatan di SOP diaturkan, untuk transaksi terkait dengan penerimaan kas baik mekker, cekker maupun pruvél harus mengerti jurnal karena misalnya tidak ditau jurnal bisa kacau dipembukuan pada saat sore hari, memang sistem yang jalankan tapikan balik lagi untuk menjalankan sistem itu kita tetap masukan kode-kode dan kode-kode itu menentukan debit kreditnya, makanya baik cekker, mekker maupun pruvél dituntut harus mengerti jurnal.

c. Praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

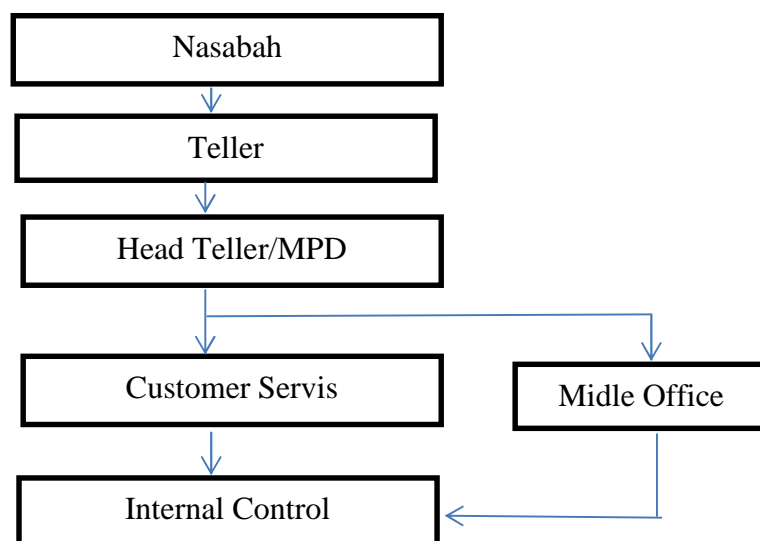
Semua karyawan yang ada di PT Bank Syariah Bukopin bekerja harus berdasarkan pedoman atau SOP, sebelum karyawan terjun sebagai pelaksana difungsinya masing-masing wajib dibekali dengan SOP supaya ditau sebagai mekker, cekker dan pruvél kewajiban kita dalam menjalankan transaksi dalam hal ini penerimaan kas itu seperti apa saja. Mana-mana yang boleh dan tidak dilakukan itu jelas ada di SOP.

## 5. Sistem Penerimaan Kas PT Bank Syariah Bukopin

- a. Uang kas yang masuk di bank syariah bukopin melalui satu pintu yaitu melalui teller
- b. Untuk meminimize resiko diharuskan dual control ( dual custodian) di mana untuk transaksi setoran kas di atas limit transaksi keuangan teller (Rp.25 Juta) diharuskan dimintakan authorisasi dari subordinate (pejabat yang memegang user authorise).

Authorise dimaksudkan untuk memastikan

- 1) Apakah uang yang di setor fisiknya sama dengan nilai yang di cantumkan di slip setoran ( tabungan, giro, deposito) tergantung produk yang akan di transaksikan .
- 2) Memastikan tida ada uang palsu atau uang yang di ragukan keasliannya.
- 3) Dengan adanya dual custodian / dual control di harapkan bisa meminimalisir operational risk.



- a) Nasabah adalah orang yang ingin melakukan transaksi
- b) Teller itu sendiri : sebagai pintu di terimanya uang dari nasabah ke pihak bank .
- c) Hcod teller / menejer operasi: sebagai superviso yang berfungsi sebagai yang menjalankan authorisc atas transaksi yang limitnya di atas limit kewenangan teller.
- d) Midle office/sundrice: apabila nasabah setor kas untuk di teruskan ke bank lain baik melalui sarana SKN maupun RTGS.
- e) Custommer service : apabila nasabah setor kas untuk keperluan pembukaan giro, tabungan atau deposito.
- f) Internal control : muara terakhir untuk memastikan semua tahapan dalam proses pembukaan produk ( tabungan, deposito, giro) sudah benar dan tida ada pengimpangan dengan regulasi yang ada.

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang menguji sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PT Bank Syariah Bukopin cabang Makassar yang telah diuraikan di atas, maka ada beberapa hal yang dapat dijelaskan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut : Pengendalian intern penerimaan kas pada PT Bank Syariah Bukopin cabang Makassar sudah efektif. Diketahui manajemen perusahaan memberikan perhatian yang baik terhadap penerimaan kas dengan memisahkan fungsi mekker, cekker maupun pruvcl dan pencatatan yang sesuai dengan unsur pengendalian internal penerimaan kas. Setiap tahun PT Bank Syariah Bukopin selalu mengadakan workshop operasional dengan melibatkan

teller, workshop kecil dilakukan sebulan sekali oleh manajer operasional dengan timnya, misalnya ditemukan masalah yang bertentangan dengan aturan yang ada maka diadakan workshop yang limitnya lebih besar yang dihadiri manajer operasional seluruh indonesia yang diselenggarakan setiap setahun sekali dan dari masing-masing cabang diminta apa permasalahan termasuk penerimaan kas, disitu dibahas bersama BOD, nanti BOD yang tentukan kalau tidak efektif dilapangan maka BOD yang menentukan apa yang mesti ditambahkan atau dikuarngkan.



## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin maka disimpulkan sebagai berikut.

1. Sistem pengendalian internal PT. Bank Syariah Bukopin sudah berjalan secara efektif, hal ini dibuktikan dengan terpenuhinya lima komponen dari COSO yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan.
2. PT. Bank Syariah Bukopin sudah melibatkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Bagian-bagian tersebut meliputi bagian manager, bagian dewan pengawasan syariah, bagian pengawasan manajemen, pengurus, teller, manager operasi, akuntansi atau pembukuan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian yang terkait. Dokumen tersebut antara lain slip setoran, buku tabungan, giro atau deposito. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas didistribusikan dengan baik sesuai kebutuhan setiap bagian, sehingga setiap bagian dapat melihat catatan tersebut sesuai dengan wewenangnya. Catatan yang digunakan adalah jurnal umum, buku besar, neraca harian, laporan laba/rugi.

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran agar dapat bermanfaat bagi peningkatan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin yakni:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin sudah baik, setiap bagian sudah memiliki wewenang serta tanggung jawab yang jelas sehingga dengan ini perusahaan sebaiknya mempertahankan fungsi terkait yang telah diterapkan.
2. Pelaksanaan efektivitas sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Syariah Bukopin sudah baik terbukti dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan, oleh karena itu sistem akuntansi penerimaan kas yang sudah diterapkan harus tetap dipertahankan dan jika perlu ditingkatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.Hall, James, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.Jakarta.
- Baridwanzaki, 1994, Sistem akuntansi, pengusunan prosedur dan metode edisi ke lima, BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki, 2010. *Sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode edisi 4*, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5*. Yogyakarta : BPPE.
- Ferdian 2010 *perancangan sistem informasi akuntansi* jurnal Suryakarta.
- Francisca Ayu Cikita Bara 2012 *perancangan sistem informasi akuntansi siklus pengeluaran pada garnis silver and palted*, Yogyakarta.
- Ignatius Maurits Yastadi 2013 *analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi* pengajian karya pada yayasan sekolah mardi waluya perwakilan, Bogor.
- Irmalia Ayu Ningsi 2013 *sistem dan prosedur penerimaan kas* Jurnal Malang.
- Kosaki, rucyat, 1984, auditing, prinsip dan prosedur,. Ruckho, bandung.
- Lapoliwa N. 2000, akuntansi perbankan, institute banker Indonesia, Jakarta.
- Marsall B dan Paul John. 2014. *Sistem informasi akuntansi edisi ke 13*. Jakarta . Salemba empat.
- Mulyadi. 1991. *akuntansi biaya edisi 5*. YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1997, *sistem akuntansi*, BP STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3*, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Nurhadi Ridwan 2010 *analisis perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas* jurnal. Semarang.
- Retno Salupi dan Abdul halim Fauzan 2014 *sistem pengendalian internal* jurnal.
- Rudianto. 2012. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta : Penerbit Erlangga.

Soemarsono, 1996, *akuntansi suatu pengantar*, rineka cipta, Jakarta.  
Laporan tahunan bank danamon tbk cabang Makassar.

Yusuy al-haryono, 1997, dasar-dasar akuntansi, edisi kelima, BP akademi akuntansi YKPN, Yogyakarta.

<http://www.syariahbukopin.co.id/id/tentang-kami/profil-perusahaan> Diakses pada Tanggal 18 Agustus 2018.

<http://www.syariahbukopin.co.id/id/tentang-kami/visi-dan-misi> Diakses pada Tanggal 18 Agustus 2018.

<http://www.syariahbukopin.co.id/id/penghargaan> Diakses pada Tanggal 18 Agustus 2018.

(<http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/>). Diakses Tanggal 04 September 2018.

**Wawancara Dengan Bapak Suharso Kepala Managemen Koperasi**



## RIWAYAT HIDUP



**Nurhayati Ali**, Lahir di Lamakera, Kec. Solor Timur, Kab. Flores Timur, Provinsi NTT pada Tanggal 22 Maret 1994 yang merupakan anak kedua dari lima bersaudara, buah hati dari pasangan yang berbahagia Bapak Ali Lewolein dan Ibu Muklisa Ali. Pendidikan formal dimulai dari MIS Lamakera 2001 dan tamat pada tahun 2007.

Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di MTs Negeri Lamakera dan tamat pada tahun 2010. Pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan di MAN Reo dan tamat pada tahun 2013. Pada tahun 2013 penulis diterima sebagai mahasiswa pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar melalui ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB). Selama menjadi Mahasiswa penulis pernah menjabat sebagai kordinator departemen pemberdayaan ekonomi di Organisasi daerah Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Lamakera (HIPPMAL).