

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
DI CABANG KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**

SKRIPSI

**ERNAWATI
NIM 105720472214**



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

MOTTO HIDUP

“Sesungguhnya Allah S.W.T tidak akan merubah keadaan suatu kaum apabila mereka tidak merubah keadaan dirinya sendiri”
(terjemahan surat Ar-Ra’ad; 11)

“Janganlah kamu terlalu menyerah terhadap kegagalan yang telah kamu alami dan janganlah terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah kamu capai, Allah tidak menyukai orang yang sombong dan bersikap angkuh”.
(terjemahan surat Al-Hadid: 23)

PERSEMBAHAN

- 👤 For my parents, Ayahanda dan Ibunda, terima kasih banyak atas cinta kasih dan sayang yang telah diberikan, dukungan, doa, nasehat serta bimbingan selama ini yang yang tidak pernah lelah dan berkeluh kesah dalam memberikan seluruh yang terbaik kepada saya.
- 👤 Terima kasih keluarga besarku, kakek-kakekku dan Nenekku, om-om dan Tante-tanteuku, aku yakin kalian juga mendoakan suksesanku.
- 👤 Special for my lovely, terima kasih buat perhatian, support, dan doamu.
- 👤 Untuk sahabat-sahabatku (Haslia, Mira, Irma, Eni, Mina, Mimi, Ria dan Ningsi) yang sudah banyak support, selalu ada buat aku terima kasih ya doanya. Karena kalian juga aku bisa begini. Terima kasih atas persahabatannya. Sayang kalian.
Almamater yang kubanggakan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Evaluasi Penerapan Sistem Prosedur Penerimaan dan
Pengeluaran Kas pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang
Kabupaten Kepulauan Selayar.
Nama Mahasiswa : Emawati
No Stambuk/NIM : 105720472214
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan
panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Kamis tanggal 8
Februari 2019.

Makassar, 8 Februari 2019

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Dr. Agussalim HR, SE., MM
NIDN: 0911115703

Pembimbing II,

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

Diketahui :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,
Jurusan Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **ERNAWATI NIM : 105720472214**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0001 / 2019 M, Tanggal 3 Jumadil Akhir 1440 H/8 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 6 Jumadil Akhir 1440 H
11 Februari 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. 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, SE., MM (.....)
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Edi Jusriadi, SE., MM (.....)
2. Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
3. Hj. Naidah, SE, M. Si (.....)
4. Dr. Andi Mappatempo, SE., MM (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ernawati
Stambuk : 105720472214
Program Studi : Manajemen
Dengan Judul : "Evaluasi Penerapan Sistem Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

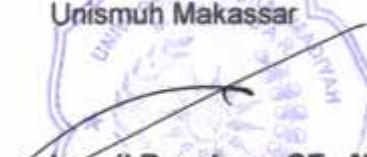
Makassar, 8 Februari 2018

Yang Membuat Pernyataan,

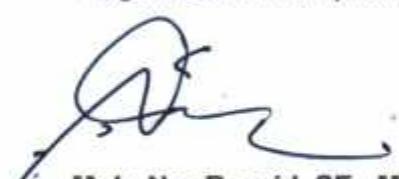


Diketahui Oleh :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar


Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,
Program Studi Manajemen


Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Di Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar ”

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Arsyad dan ibu Ramlah yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak di sampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak MuhNurRasyid,SE., MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Dr. Agussalim HR, SE.,MM selaku Pembimbing I yang senangtiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Ismail Badollahi,SE.,M.Si.AK.CA, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rakan mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Manajemen angkatan 2014 yang selalau belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya kepada para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar

Ernawati

ABSTRAK

ERNAWAT. 2018. Evaluasi Penerapan Sistem Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar. Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing Oleh Pembimbing Agussalim Dan Ismail Badollahi.

Kas merupakan hal yang paling penting dalam setiap transaksi perusahaan. Untuk itu di perlukan sistem akuntansi kas yang mengatur mengenai sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang sedemikian rupa . sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat di catat dengan baik. Bank sebagai lembaga yang bergerak dibidang keuangan, tentu saja dalam kegiatannya sehari-hari tidak terlepas dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Seiring dengan perkembangan dunia perbankan, jumlah transaksi yang terlibat semakin kompleks. Sebagai suatu alat pembayaran yang likuid harus dikelola dengan baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan atas kas tersebut. penyelewengan terhadap kas dapat dihindarkan dengan adanya suatu sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran yang baik. Dengan adanya sistem informasi dan pengawasan intern yang memuaskan untuk kas, maka hal-hal yang merugikan perusahaan bisa dihindarkan atau sekurang-kurangnya dapat di batasi seminimal mungkin. Hal inilah yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) kantor Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar dan memilih judul skripsi “Evaluasi Penerapan Sistem Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar”.

Hasil penelitian sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas juga pengendalian internnya. Dari hasil evaluasi tersebut, penulis mendapat beberapa kesimpulan yaitu bahwa sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah memadai.hal ini ditandai dengan adanya pemisahan tugas, perusahaan juga sudah menggunakan formulir-formulir yang dirancang sesuai kegiatan hasil perusahaan dan juga transaksi akan dianggap sah setelah di otorisasi pihak-pihak yang berwenang. Usaha untuk meningkatkan pengendalian intern juga sudah di lakukan dengan mengadakan rapat internal antar bidang minimal satu kalidengan seminggu untuk membahas kejadian dan prosedur yang ada di dalam perusahaan apakah telah berjalan dengan baik atau belum.

Kata Kunci : Sistem Prosedur, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas Dan Pengendalian Intern.

ABSTRACT

ERNAWATI. 2018. Evaluation of the implementation of cash procedures for cash receipts and procedures at PT (Persero) Indonesian People's Bank, Selayar Islands Branch. Muhammadiyah university of makassar is guided by supervisor Dr. Agussalim, and Ismail Badollahi.

Cash is the most important thing in every company transaction. For that we need a cash accounting system that regulates the system of cash receipts and disbursement procedures designed in such a way, so that each flow of transactions related to cash can be recorded properly. The bank as an institution engaged in finance, of course in its daily activities is inseparable from cash receipts and payments transactions. Along with the development of the banking world, the number of transactions involved is increasingly complex. As a liquid payment instrument, it must be managed properly to avoid misappropriations of cash. Misappropriation of cash can be avoided by the existence of a system of procedures for receiving and spending well. With the existence of a satisfactory internal information system and supervision for cash, things that are detrimental to the company can be avoided or at least minimal may be limited. This is what encourages the writer to do research at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Branch Office Selayar Islands Regency and chose the title of thesis "Evaluation of the Implementation of the Procedure for Cash Receipt and Expenditure System at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Selayar Islands Regency Branch".

The author has conducted an evaluation of the system of cash receipts and disbursement procedures as well as internal controls. From the results of the evaluation, the authors have some conclusions, namely that the system of procedures for admission and cash disbursements are sufficient. This is marked by the separation of duties, the company has also used forms designed according to the activities of the company and transactions will be considered valid after authorization the authorities. Efforts to improve internal control have also been carried out by holding internal meetings between fields at least one time with a week to discuss the events and procedures in the company whether they have gone well or not.

Keywords: System Procedure, Cash Receipt, Cash Expenditures and Internal ControlCash

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B.RumusanMasalah.....	6
C.Tujuan Penelitian	6
D.Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. PengertianSistem, Prosedur, Penerimaan dan Pengeluaran Kas	
1. Pengertian Sistem	7
2. Pengertian Prosedur	8
3. Pengertian Penerimaan.....	10
4. Pengertian Pengeluaran Kas	14

B. Penelitian Terdahulu.....	24
C. Kerangka Konsep.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Fokus Penelitian	29
C. Lokasi dan waktu	29
D. Jenis dan Sumber Data.....	29
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Teknik Analisis.....	31
BAB IV Gambaran Umum Objek Penelitian	32
A. Sejarah singkat perusahaan.....	32
B. Struktur organisasi PT. BRI cabang kabupaten kepulauan selayar 41	35
BAB V Hasil Penelitian dan pembahasan	43
A. Hasil Penelitian	43
B. Pembahasan hasil penelitian	47
1. Evaluasi sistem prosedur akuntansi penerimaan kas	47
2. Evaluasi sistem prosedur akuntansi pengeluaran kas	59
3. Pengendalian intern Kas	65
BAB VI PENUTUP	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	

DARTAR TABEL

Tabel 2.1 Tinjauan Empiris.....	24
Tabel 5.1 flow chart	47

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II-1. Kerangka Konsep.....	27
GAMBAR III-1. Struktur organisasi PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar	37
GAMBAR IV-1. Flow chart	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 *Flowchart* Prosedur penyetoran tunai untuk Rekening Britama

Lampiran 2 *Flowchart* Prosedur Penyetoran Tunai Untuk Pengiriman Uang

Lampiran 3 *Flowchart* Prosedur Penyetoran Tunai Untuk Angsuran Pinjaman

Lampiran 4 *Flowchart* Prosedur Penarikan Tunai Untuk Rekening Britama

Lampiran 5 *Flowchart* Prosedur Penerikan Tunai Dari Penerimaan Kiriman Uang/
Transfer

Lampiran 6 *Flowchart* Prosedur Penerikan Tunai Untuk Realisasi Pinjaman

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu Bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau “Bank bantuan dan milik kaum priyayi Purwokerto”, suatu lembaga yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia pribumi. Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895 yang kemudian di jadikan sebagai hari kelahiran BRI. Bank yang telah berdiri 118 tahun ini memiliki 9.736 kantor. PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Terdiri dari kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor unit, kantor kas bayar, teras BRI, dan teras Mobile yang tersebar di seluruh Indonesia.

Dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama, berdasarkan atas azas masyarakat. Dalam hal ini maksud dari pasal 33 ayat 1, yaitu usaha Bank Rakyat Indonesia merupakan suatu usaha yang mengutamakan kemakmuran masyarakat dan bukan semata-mata mengutamakan kemakmuran orang seorang. Secara garis besar, Bank Rakyat Indonesia pada umumnya di pahami sebagai perkumpulan orang-orang yang sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan suatu perusahaan yang di kelola secara demokratis. Bank Rakyat Indonesia merupakan badan usaha milik

negara yang beranggotakan orang perorangan atau badan hukum dengan melandaskan kegiataannya berdasarkan atas asa masyarakat. Sebagai badan usaha, bank rakyat indonesia mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi daya ekonomi anggotanya atas dasar prinsip-prinsip dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Prinsip-prinsip bank rakyat indonesia merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha milik negara dan gerakan ekonomi rakyat. Akuntansi yang di mulai dari pencatatan transaksi, penggolongan masing-masing transaksi dan peringkasan-peringkasan yang menghasilkan laporan keuangan. Salah satu laporan jenis keuangan yang sangat diperhatikan adalah keberadaan kas. Kas merupakan komponen yang paling penting dalam perusahaan. Karena hampir setiap transaksi yang dilakukan mempengaruhi kas. Kas mempunyai sifat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikinya, sehingga kas mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Untuk itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas dan pengawasan tersebut dapat dilakukan dengan adanya sistem akuntansi yang baik.

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Memiliki jaringan setiap kecamatan yaitu kantor unit. Kantor unit bertugas untuk menghimpun dan menyalurkan kembali dana pada masyarakat dalam lingkup kecamatan. Kantor untuk melayani kredit tapi terbatasmisalnya KUR maksimal dua puluh juta Rupiah, kredit modal kerja dan kredit investasi maksimal seratus juta

rupiah. Sumber daya manusia yang ada di kantor unit meliputi kepala unit, mantri, *customer service*, *teller*, satpam, *cleaning service* dan penjaga malam. Setiap pegawai memiliki komputer masing-masing yang tersambung oleh aplikasi brinet kecuali satpam, *cleaning service* penjaga malam. Aplikasi brinet isinya meliputi sistem operasional dan sistem pelaporan yang terintegrasi dengan kantor pusat jakarta.

Penelitian ini dilakukan pada PT. BRI Cabang Kepulauan Selayar dengan alasan :

1. Akses ke PT. BRI mudah dijangkau.
2. Minat nasabah kurang untuk menabung sehingga saya tertarik untuk meneliti di PT. BRI Cabang Kepulauan Selayar.
3. Pelayanan yang belum dan tersistematis.
4. Sistem penerapan akuntansi pengeluaran kas PT. Bank rakyat Indonesia cabang kepulauan selayar kurang efektif.
5. Penerimaan dan pengeluaran kas PT. Bank Rakyat Indonesia tidak teratur sesuai psosedur.
6. Terdapat kelemahan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Bank rakyat indonesia cabang kepulauan selayar.
7. Meneliti prosedur penerimaan tenaga kerja bukan pegawai tetap.

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Berada di bawah Bank Indonesia dimana semua kantor PT. Bank Rakyat Indonesi (persero) Tbk. Tersebut wajib memenuhi peraturan dari Bank Indonesia terutama dalam hal keamanan informasi.Keamanan informasi penting karena kebocoran, kerusakan, ketidakakuratan, ketidaktersediaan atau gangguan lain terhadap informasi tersebut dapat menimbulkan dampak yang merugikan baik secara

finansial maupun nonfinansial bagi bank (Direktorat penelitian dan pengeluaran perbankan, 2007).

Pada periode setelah Kemerdekaan RI, berdasarkan peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di republik indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian renville pada tahun 1949 dengan berubah menjadi Bank Rakyat Indonesia serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 di bentuk Bank koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Netherlandeshe Maatshappij (NHM). Kemudian berdasarkan penetapan presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintergrasikan kedalam Bank indoneisa dengan nama Bank indonesia urusan koperasi Tani dan Nelayan.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan undang-undang perbankan No. 7 tahun 1992 dan peraturan pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Sampai sekarang BRI (persero) yang didirikan sejak tahun 1895 tetap konsisten memfokuskan pada pelayanan kepada masyarakat kecil, diantaranya dengan memberikan fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK (kredit usaha kecil) pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 Milyar yang meningkat menjadi Rp. 8.231.1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan september sebesar Rp. 20.466 Milyar.

Perbankan di Indonesia memiliki peranan penting dalam perekonomian Negara, yaitu sebagai lembaga perantara keuangan secara garis besar, perbankan didirikan dengan tujuan memudahkan masyarakat dalam bertransaksi keuangan dengan menggunakan layanan-layanan banking yang telah disediakan oleh perbankan itu sendiri. Tidak hanya itu, perbankan juga didirikan dengan maksud dan tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang optimal melalui penggunaan kekayaan atau aset yang dimiliki secara efektif dan efisien.

Bank rakyat Indonesia melakukan banyak kegiatan seperti: menghimpun dana dari masyarakat (funding), menyalurkan dana ke masyarakat (lending), dan memberikan jasa-jasa lainnya (services). PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk unit cabang Selayar melakukan kegiatan usahanya setiap hari dengan mengandalkan kas. Bagi perusahaan jasa hampir 80% pendapatan operasional perusahaan jasa berasal dari kas. Kas bagi perusahaan merupakan salah satu aktiva yang sifatnya lancar dan seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab oleh karena itu pengendalian intern kas yang baik dan benar sangatlah menunjang keakuratan informasi akan jumlah kas perusahaan tersebut. Maka diperlukan prosedur-prosedur pengendalian intern kas terhadap yaitu harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab mengenai transaksi dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas.

Dengan alasan dan konsep di atas maka mendorong peneliti untuk mengadakan penelitian dengan judul **"Evaluasi Penerapan Sistem**

Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang kabupaten kepulauan Selayar”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka dapat dikemukakan rumusan masalah penelitian ini adalah: Bagaimanakah evaluasi Penerapan Sistem Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang kabupaten Selayar sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Evaluasi Penerapan Sistem Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang kabupaten kepulauan Selayar.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritik

Bagi penulis, untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang secara teoritis telah di pelajari di bangku perkuliahan. Dan bagi pembaca, menambah wawasan agar bisa mengetahui kinerja keuangan dinas pendapatan daerah Provinsi Sulsel.

2. Manfaat Praktik.

Bagi Perusahaan diharapkan dapat memberikan masukan bagi bank rakyat indonesia mengenai masalah Sistem Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas, khususnya pada Bank Rakyat Indonesia.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem, Prosedur, Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan. Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* : “ Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Menurut Mulyadi (2013:5) mengatakan bahwa system adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut TmBooks (2015:2) “sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi”.

Menurut Mulyadi (2016: 4), Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016: 2), karakteristik sistem secara umum sebagai berikut:

1. lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur terdiri dari subsistem yang bersangkutan. Antara unsur sistem mempunyai hubungan erat dan sifatnya kerjasama.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna atau pemakainya.

2. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, urutan-urutan langkah pekerjaan klerikal atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap

transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai itujuan.

Menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Ardiyose (2013:734) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah prosedur pastinya akan tercantum cara bagaimana setiap tugas dilakukan, berhubungan dengan apa, bila mata tugas tersebut dilakukan dan oleh siapa saja tugas harus diselesaikan. Hal ini tentu sangat wajar dilakukan karena sebuah prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah kita dalam melaksanakan suatu kegiatan.

3. Pengertian Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Suatu perusahaan membuat catatan yang siap digunakan untuk kegiatan umum penerimaan uang, baik berupa uang tunai maupun piutang.

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Beberapa definisi sistem penerimaan kas menurut para ahli, di antaranya sebagai berikut:

Menurut Sujarweni (2015:96) "sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru."

Menurut Mulyadi(2016:425), penerimaan kas adalah kas yang di terima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat yang berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun pelunasan piutang atau kaslainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

a. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas:

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai Menurut Mulyadi (2016):

1) Fungsi penjualan

- 2) Fungsi kas
- 3) Fungsi Gudang
- 4) Fungsi Pengiriman

b. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas:

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2015):

- 1) Faktur penjualan tunai
- 2) Pita register kas (*cash register tape*)
- 3) *Credit card sales slip*
- 4) *Bill of lading*
- 5) Faktur penjualan COD

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas:

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2016) adalah:

- 1) Jurnal penjualan
- 2) Jurnal penerimaan kas
- 3) Jurnal umum
- 4) Kartu persediaan
- 5) Kartu gudang.

Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Suatu perusahaan membuat catatan yang siap digunakan untuk kegiatan umum penerimaan uang, baik berupa uang tunai maupun piutang.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagih. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa suatu kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain.

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Tindakan pengendalian atas penerimaan kas lebih cenderung untuk menghindari adanya kecurangan/ penyimpangan/ penipuan (*fraud*) atas terjadinya penerimaan atas kas. Transaksi-transaksi yang menimbulkan penerimaan kas yg dikemukakan Pontoh (2013:243-245), antara lain:

1. Penerimaan kas dari pelanggan atas pendapatan atau penjualan tunai dari sebuah jasa atau produk.
2. Penerimaan kas atas pelunasan piutang yang disebabkan karena adanya transaksi pembayaran kredit atas jasa dan produk dari pelanggan.

Dengan mengetahui sumber-sumber penerimaan kas, maka perancangan pengendalian atas kas dapat dilakukan dengan mengikuti arus masuk uang tersebut. Pengendalian atas penerimaan kas atas pendapatan/penjualan tunai dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mengendalikan jumlah uang kas yang ada pada kasir.
2. Memastikan mesin hitung pada kasir agar berjalan dengan baik pada saat transaksi sehingga pembeli dapat langsung memverifikasi jumlah pembayaran.
3. Menghitung jumlah kas di awal dan di akhir operasional harian.
4. Mengendalikan bukti penerimaan kas yang telah diverifikasi oleh pembeli, dimana pembeli juga menerima bukti pembayaran atas transaksi. Pengontrolan juga dapat dilakukan melalui penelusuran nomor bukti penerimaan kas yang biasanya telah otomatis dari software penjualan.
5. Uang tunai yang ada harus disimpan pada tempat yang aman/tempat penyimpanan uang (brankas) dan sesegera mungkin disetorkan ke bank.
6. Bukti penerimaan kas dan slip setoran bank diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat dalam jurnal.

4. Pengertian Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah dalam setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas secara umum yaitu semua hal yang dilakukan dengan menggunakan pengeluaran uang. Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan melalui dua sistem yaitu 33 akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dan Sistem Beberapa definisi sistem pengeluaran kas menurut para ahli, di antaranya sebagai berikut:

Menurut Romney (2015:463) definisi pengeluaran kas di uraikan sebagai berikut: "Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa."

Menurut Mulyadi (2016:425), ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan tunai melalui sistem dana kecil.

Pengeluaran kas dengan cek digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah besar, sedangkan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil menggunakan dana kas kecil.

1. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek (biasanya karna jumlahnya relatif kecil), karena dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem: *fluctuating-fund-balance-system* dan *imprestsystem*.

a. Dokumen sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Menurut Mulyadi (2016:426), dokumen akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3) Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

b. Catatan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Menurut Mulyadi (2016:428), catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system* untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap "lunas" oleh fungsi kas.

2) Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system* transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register kas digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur perusahaan atau pihak lain.

c. Fungsi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek

Mulyadi (2016:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas, fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher*

payablesystem bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2) Fungsi Pencatat Hutang

Fungsi ini Bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek ,dan mengirimkan cek kepada kreditur via posatau membayarkan langsung kepada kreditur.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatn pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau regisrer cek, pembuktian kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang pakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi fungsi ini juga bertanggungjawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

d. fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi Kas

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi Akuntansi

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara

periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

e. jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek.
3. Prosedur permintaan cek. Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
5. Prosedur pembayaran kas.
6. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

f. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu:

- 1) Jurnal Pengeluaran Kas. Dalam pencatatan utang dengan *account payable system* untuk mencatat transaksi pembelian

digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

- 2) Register Cek. Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system* transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

2. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan uang tunai melalui dana kas kecil.

- a. Dokumen sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil, Mulyadi (2016:443), dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti Kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian dana kas kecil.

- 2) Cek

- 3) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

4) Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan di serahkan kepada pemegang dana kas kecil.

5) Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

b. Catatan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kecil.

Mulyadi (2016:445), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1) Jurnal penegeluaran kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatn aakuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2) Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untun mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3) Jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

- c. Fungsi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Mulyadi (2016:446) beberapa fungsi yang terkait pada sistem dana kas kecil, yaitu:

1) Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, dan pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluarandana kas kecil (*fluctuating-fund-balance-system*).

3) Fungsi pemegang dana kas kecil.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas dengan uang tunai.

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.1

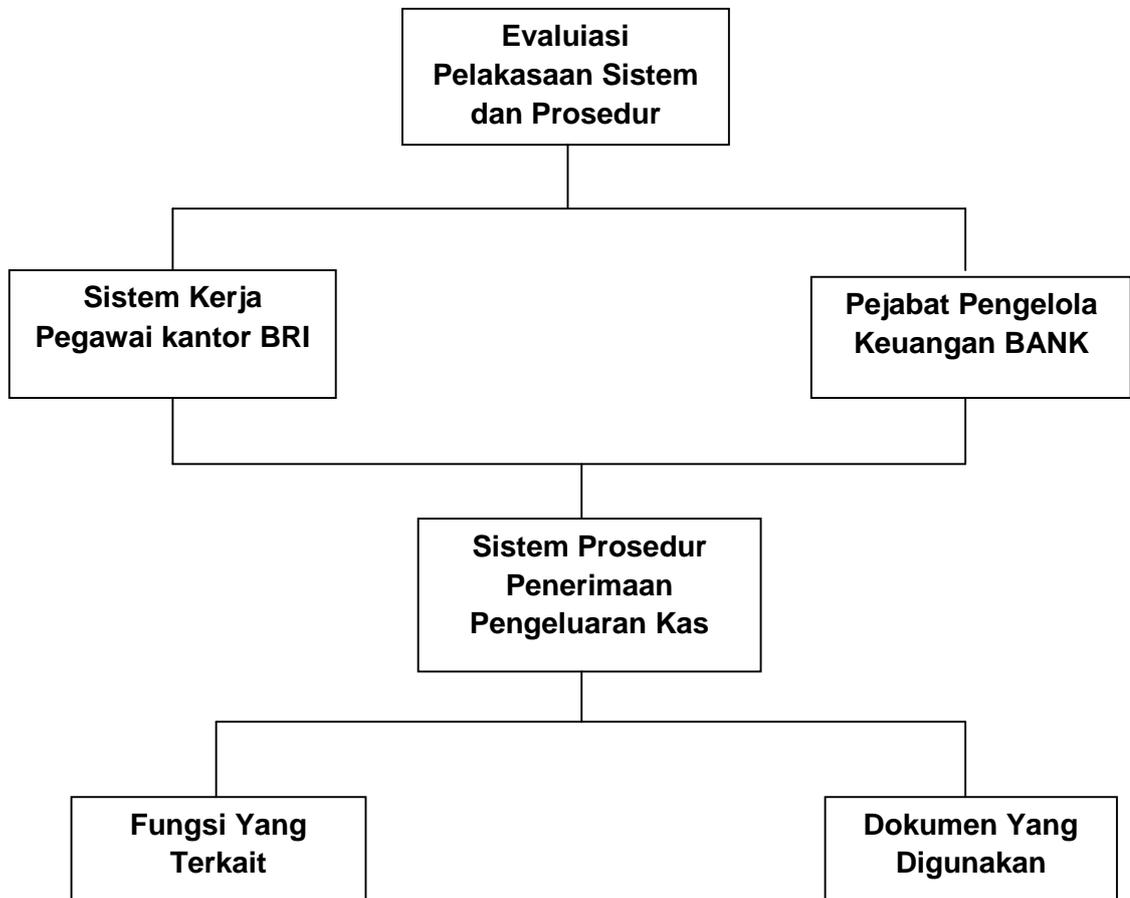
Tinjauan Empiris

No.	Peneliti dan tahun meneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Irmalia Ayu Ningsi Topo Wijono, M.Si Dan Nengah Sudjana, M.Si. 2013	Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas (Studi Pada Perusahaan Daerah, BPR Bank Daerah Kota Madiun 2013).	intern penerimaan kas adri deposito berjangka dan pengeluaran kas dari kredit modal kerja untuk wiraswasta sudah baik dan sesuai dengan teori pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas.
2.	Fretty Sofia Tuerah. 2013	Evaluasi Pelaksanaan System Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas (Dinas Kependudukan Dan Pencacatan Sipil Minahasa Tenggara 2013).	Hasil penelitian menunjukan bahwa pelaksanaa penerimaan yang berupa retribusi biaya penggantian KTP dan akta dan pengeluaran belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), (Tambahan Uang) dan LS (Langsung) dengan prosedur penerbitan surat penyediaan dana (SPD), pengajuan surat permintaan (SP2D), dan penerbitan surat pertanggungjawaban (SPJ) telah dilakukan sesuai dengan SE. 900/316 BAKD dan.
3.	Zulvinia Nursalasa, Muhammad Saifi	Evaluasi System Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	hasil penelitian ini menerangkan bahwa menerapkan system

	Dan Devi Farah Azizah. 2016	Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PG. Kebon Agung Malang 2016)	dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PG. kebon agung malang masih belum efektif. Adapun hal yang menjadikan belum efektif adalah system akuntansi penerimaan kas melalui pelunasan piutang tidak ada fungsi penagihan, serta dokumen kas masuk dan bukti kas keluar tidak dibuat rangkap dua selanjutnya tidak terdapat suatu bagian sebagai staf audit intern yang melakukan pemeriksaan terhadap system dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
4.	Julia Citra, Nofrianty dan Armayuliza. 2016	Evaluasi System Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsS PP Raudatussalam Rambah 2016.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa system informasi akuntansi penerimaan dan penerimaan kas dana BOS sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari laporan rencana anggaran biaya dan buku kas, namun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS telah sesuai dengan petunjuk teknis 2015.

5.	Saifudin Dan Firda Pri Ardani. 2017	System Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Pada RSUP Dr. Kariadi Semarang 2017”.	Penelitian ini Hasil menunjukkan bahwa setelah menganalisis system informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUP Dr. Kariadi semarang sudah memadai dan berperang secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan. Namun masih perlu iperhatikan untuk penilaian resiko dan pengawasan dengan membentuk tim auditor untuk keseluruhan rumah sakit.
----	-------------------------------------	--	---

C. Kerangka Konsep



Dalam pelaksanaan sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh satuan kerja perangkat BRI dan pegawai pengelola keuangan dalam penerimaan dan pengeluaran kas satuan kerja pegawai dan pegawai pengelola keuangan BRI menggunakan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan PERMENDAGRI No. 59 Tahun 2007 tentang pengelola keuangan di bank.

Jaringan sistem prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas yaitu fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan untuk

melaksanakan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas. Kemudian mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur dilakukan untuk dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian merupakan suatu rencana atau rancangan mengenai cara melakukan penelitian. Cara melakukan penelitian yang digunakan adalah desain penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bersifat paparan yang ditujukan untuk mengetahui Penerapan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Di Bank Rakyat Indonesia.

B. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah Pelaksanaan Penerapan system Prosedur yang diterapkan dalam penerimaan dan pengeluaran kas yang terdapat Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar.

C. Lokasi dan waktu

PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar yang Terletak di jalan DR. Muhtar No. 6, Benteng, Kabupaten Selayar Sulawesi Selatan-92812.Telepon (0414) 21707. Dua bulan, mulai juli- september 2018.

D. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini ada 2 yaitu:

1. Data primer

primer yang merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber data (responden) yang menjadi subjek penelitian "Bank Rakyat Indonesia" dalam penelitian ini. Data ini berupa informasi yang didapatkan dari hasil wawancara kepada responden tentang bagaimana

penerapan system prosedur penerimaan dan pengeluaran kas “Bank Rakyat Indonesia”

2. Data sekunder

Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumentasi objek penelitian yang berkaitan langsung dengan variabel penelitian.

Pada penelitian kualitatif tidak ada sampel acak. Sesuai dengan tujuan penelitian maka peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian, atau mungkin orang tersebut benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti. Dalam penelitian ini ada dua jenis informan diantaranya yaitu sebagai berikut :

- a. Informan kunci, yaitu orang-orang yang memahami permasalahan yang diteliti. Informan yang dipilih pada penelitian yaitu kepala bagian yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia di Kab. Kepulauan Selayar.
- b. Informan non kunci, yaitu karyawan yang dianggap paling mengetahui permasalahan yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumen, digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah berdirinya, dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas serta catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

2. Wawancara, digunakan untuk menguatkan hasil dari metode dokumentasi yaitu mengenai tugas serta tanggung jawab masing-masing bagian dan fungsi dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.
3. Studi Lapangan (field research), yaitu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan meninjau langsung pada objek dan sasaran yang diteliti pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk, Unit kab. Kep selayar.

F. Metode Analisis

1. Metode analisis deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.
2. Metode *attribute sampling* digunakan untuk mengetahui keefektifitasan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Bank Rakyat Indonesia.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tanggal 16 Desember 1895 Raden Wiratmadja dan kawan-kawan mendirikan De Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank der Indlansche Hoofden (Bank Priyayi Poerwokerto)

Pada tahun 1898 dengan bantuan pemerintah Hindia Belanda didirikan Volksbanken atau Bank Rakyat, dikota wilayah nusantara Hindia Belanda pada waktu itu, kemudian pada tahun 1934, Didirikan Algemene Volkscrediet Bank (A V B) yang berstatus badan hukum Eropa. Padajaman pendudukan Jepang, berdasarkan UU No. 39 Tanggal 3 Oktober 1942 AVB dipulau Jawa diganti namanya menjadi Syamin Ginko (Bank Rakyat).

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 1-1946 tanggal 22 Februari 1946 tentang aturan "Bank Rakyat Indonesia" ditetapkan berdirinya BRI yang merupakan kelanjutan dari Syamin Ginko. Pada masa pendudukan oleh Netherlan Indie Civil Administration bank ini ditutup.namun setelah perjanjian Roemroyen, BRI menjadi milik negara RI 1945.

Perkembangan sejarah politik Indonesia ternyata mempengaruhi perkembangan sejarah Bank Rakyat Indonesia. Dengan surat keputusan Menteri Kemakmurn Republik Indonesia Serikat tanggal 16 Maret 1950, direksi Bank Rakyat Indonesia Negara Bagian Republik Indonesia 1945 pindah dari jogjakarta ke jakarta.

Aturan Bank Rakyat Indonesia PP. No. 1-1946 dipengaruhi dengan PP. No. 25-1951 tanggal 20 April 1951 sesuai dengan PP pengganti UU.(Perpu) No.41-1960 tanggal 26 Oktober 1960 LN. No. 128-1960

di bentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) dalam bank mana seharusnya berturut-turut dilebur dan diintegrasikan.

- a. BRI dan Perpu No. 42 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960
- b. PT. Bank Tani Nelayan dengan Perpu No. 43 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
- c. Nederlands Handel-MIJ (NHM) setelah dinasionalisasi dengan PP. No. 44/60 dan dengan peraturan Menkeu No. 261206/BUM-II tanggal 30 November 1960 diserahkan kepada BKTN

Belum sampai intergrasi ketiga bank pemerintah ini terlaksana, bank-bank umum negara serta bank tabungan pos dan Penpres No. 8-1965 tanggal 4 Juni 1945 dijadikan satu bank Indonesia. Selanjutnya Bank Negara Indonesia Unit II (ex peleburan Bank Rakyat dengan Bank Tani dan Nelayan) dalam sehari-hari bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural, sedangkan ex NHM bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Eksim.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan UU No. 14 tahun 1967 tentang UU Pokok Perbankan dan UU No. 13 tahun 1968 tentang UU Bank Sentral yang mengembalikan fungsi BI sebagai Bank Sentral, Bank Unit II Rural/Eksim dipisahkan menjadi bank-bank milik negara dengan nama:

1. Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Rural dengan UU No. 21 tahun 1968.
2. Bank Ekspor- Impor Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Eksim dengan UU No. 22 tahun 1968.

Setelah beroperasi lebih kurang 103 tahun (16 Desember 1895 s/d 1998) dikeluarkan suatu keputusan yaitu diundangkannya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan pada tanggal 25 Maret 1992, maka berdasarkan Pasal 21 ayat 1 UU No. 7 tahun 1992 tersebut, suatu bank umum di Indonesia harus dibentuk salah satu bentuk hukum tersebut di bawah ini:

- a. Perusahaan Perseroan (persero)
- b. Perusahaan Daerah
- c. Koperasi
- d. Perseroan Terbatas

Sehubungan dengan hal tersebut, Bank Rakyat Indonesia sebagai bank umum yang didirikan dengan UU No. 21 tahun 1968 harus menyesuaikan bentuk hukumnya menurut UU Perbankan adalah Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1992 tentang penyusunan bentuk hukum Bank Rakyat Indonesia menjadi perseroan (persero), dimana peralihan bentuk hukum harus menjadi persero ini tidak berubah statusnya sebagai badanusaha milik negara.

Sesuai dengan penjelasan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. S-1940/MK.01/1992 tertanggal 31 Juni 1992 penyesuaian bentuk hukum tersebut dilaksanakan dengan akta notaris No. 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh dan dihadapan Muhani Salim, SH, Notaris di Jakarta.

Sejalan dengan bentuk hukum perseroan tersebut, telah ditetapkan modal dasar perseroan sebesar Rp. 5.000.000.000.000,- (Lima Triliun Rupiah) terbagi dalam 5.000.000 (lima juta) lembar saham

masing-masing saham dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,-(Satu Juta Rupiah). Dari modal dasar tersebut telah diambil/ditempatkan dalam kas perseroan sebanyak 1.000.000 lembar saham, dimana 99,99% saham dimaksud di kuasai oleh Negara Republik Indonesia.

Sesuai dengan pasal 1 akta pendirian No. 133 tertanggal 31 Juli 1992, maka secara yuridis penyebutan Bank Rakyat Indonesia sebagai perseroan adalah perusahaan perseroan (persero) PT. BANK RAKYAT INDONESIA (persero).

B. Struktur Organisasi BRI Cabang Kepulauan Selayar

Dalam setiap bada usaha baik badan usaha pemerintah maupun bada usaha yang mempunyai volume kerja yang banyak, mempunyai struktur organisasi untuk dapat menunjukkan pembagian tugas dan batas tanggung jawab dari masing-masing bagian. Manfaat struktur organisasi supaya ada ketegasan dan batas taanggung jawab dari bagian itu. Manfaat lain agar setiap pegawai wajib melaksanakn tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya. Di samping dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang di maksudkan, maka dapat digunakan untuk menghindari birokrasi dalam pekerjaan.

Dalam pelaksanaan operasinya, Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar dipimpin oleh seorang pemimpin cabang. Pemimpin cabang dalam hal ini membawahi departemen/fungsi. Keseluruhan proses pengelompokan Sumber Daya Manusia, alat-alat, tugas dan wewenang dari tiap-tiap pegawai dapat dengan jelas diketahui melalui struktur organisasi.

Struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar terstruktur dalam Surat Keputusan Direksi Bank Rakyat Indonesia No.Kep. B.890-XIII-KC/OPS/08/2018. Untuk lebih jelasnya pembagian tugas dan batas tanggung jawab pada PT. *(Persero) Bank Rakyat Indonesia* Cabang Kepulauan Selayar dapat dilihat pada gambar.

Keterangan dari gambar adalah sebagai berikut:

a. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang merupakan pejabat tertinggi di kantor dikantor cabang, tugas daripemimpin cabang antara lain:

- 1) Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negoisasi, merevisi rencana kerja dan anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis telah di tetapkan.
- 2) Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah di tetapkan.
- 3) Memfungsikan semua unit kerja di bawahnya dan pekerja binaanya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
- 4) Mengawasi semua bawahnya dan unit-unit kerja di bawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
- 5) Membina dan mengawasi kegiatan operasional di kanca dan unit kerja di bawahnya agar sesuai dengan sistem prosedur yang telah ditetapkan guna memuaskan kepentingan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
- 6) Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui/disahkan telah sesuai dengan kewenanganya dalam rangka menjaga keprcayaan nasabah.

- 7) Menjamin pengelolaan kas dan surat berharga telah dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin keamanan dan kepastian secara optimal.
 - 8) Menjamin daftar *user sesuai* dengan struktur organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan.
 - 9) Memeriksa kelengkapan surat pernyataan merahasiakan *password* untuk semua *user* komputer guna menghindari penyalahgunaan wewenang.
 - 10) Memeriksa ketertiban dan kebenaran pemelihara-kerjaan pengelolaan kas dan surat berharga untuk menjamin pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan.
 - 11) Memeriksa nota pembukuan transaksi kas antar unit kerja guna menjamin keabsahan dan kebenarannya.
 - 12) Memastikan media hasil back up atau harian dan penyimpanannya sesuai ketentuan agar terjamin keamanan dan kerahasiaannya.
- b. Manajer pemasaran

Manajer pemasaran bertanggung jawab kepada pemimpin cabang. Manajer pemasaran mempunyai tugas: membantu pemimpin cabang dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan, mendukung pemimpin cabang dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran,

memfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai strategi yang telah ditetapkan, kantor cabang guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabah. Manajer pemasaran membawahi beberapa departemen, yaitu:

- 1) AO (Account Officer) Komersial
- 2) AO (Account Officer) Konsumer
- 3) AO (Account Officer) Program

c. Manajer Operasional

Manajer Operasional bertanggung jawab langsung kepada Pemimpin Cabang. Manajer Operasional mempunyai tugas: memastikan bahwa pengelola kas kantor cabang, dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga aset bank, memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termaksud devisa dan surat kredit berjangka dalam negeri/SKBDN) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan back office telah sesuai ketentuan guna menghindari resiko yang mungkin timbul, memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, kliring dan pemindah bukuan sesuai wewenang telah disahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang, memastikan bahwa seluruh kegiatan rumah tangga telah berjalan efektif efisien untuk memperlancar operasional kantor cabang dan mengurangi kerugian yang mungkin timbul, menjamin keamanan back up data telah

dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank manajer operasional membawahi:

- 1) Assisten manajer penunjang bisnis (AMPB), yang membawahi supervisor ADK (administrasi kredit) dan supervisor pelayanan intern.
- 2) Assten manajer operasinal (AMO), membawahi supervisor pelayanan kas dan supervisor pelayanan DJS (dana dan jasa). Supervisor pelayanan kas membawahi Teller yang bertanggung jawab menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang di terima, memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan kantor, dan mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada supervisor baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga. Supervisor pelayanan DJS membawahi Unit Pelayanan Nasabah (UPN), yang bertugas memberikan informasi kepada nasabah/ calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
- 3) Bagian AKU/LAP (akuntansi/ laporan), yang bertugas menjalankan fungsi pengarsipan.

d. Manajer Bisnis Mikro

Manajer Bisnis Mikro bertugas melakukan pembinaan operasional BRI Unit di wilayah kerjanya untuk memastikan bahwa tidak terjadi penyimpangan terhadap standar prosedur operasional dan juga merencanakan dan memonitor kas BRI Unit di wilayah kerjanya agar tidak terjadi kelebihan kas serta mencegah penyimpangan kas. Manajer bisnis mikro membawahi:

- 1) Assisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM), membawahi supervisor Administrasi Unit yang terdiri dari PAU, PRU, pegawai cadangan, dan TKK
- 2) Pemilik, yang bertugas melaksanakan pengawasan prosedur dan operasional BRI Unit yang meliputi kas, permohonan kredit, simpanan, jasa bank, operasional/administrasi pembukuan dan juga SDM dan logistik.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dimana data primer adalah data kualitatif yaitu data yang berupa keterangan-keterangan yang diperoleh dengan cara melakukan wawancara mendalam secara keseluruhan kepada Bapak R. Arif goenawan bank di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar.

Data dari hasil penelitian ini didapatkan melalui wawancara mendalam yang dilakukan oleh peneliti pada kurun waktu juli sampai agustus 2018. Dimana seluruh informan yang melakukan wawancara mendalam adalah pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia cabang kepulauan selayar khususnya ASS Manajer Operasional Bank berikut yang disajikan wawancara :

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti terhadap informan Manajer Operasional Bapak R. Arif gunawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia bagaimana prosedur mengatur pengeluaran kas, berikut :

“Melakukan suatu alat pembayaran yang likuid harus dikelola dengan baik untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan terhadap kas dan menggunakan formulir-formulir yang dirancang sesuai kegiatan hasil perusahaan dan juga transaksi akan anggap sah setelah diotorisasi pihak-pihak yang berwenang”

Dari jawaban di atas supaya terjadi hal-hal yang tidak di inginkan maka pengeluaran kas melakukan pembayaran yang likuid dan menggunakan formulir-formulir agar tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan dalam perusahaan itu dan melakukan pencatatan dan

pembukuan yang dilakukan dan supaya tidak mengalami hambatan-hambatan karena setiap pengeluaran telah dicatat dengan sistem komputerisasi dan di koreksi setiap hari sehingga pengeluaran dapat di kontrol setiap hari.

Dan peneliti menggali informasi lebih lanjut mengenai sistem prosedur penerimaan kas, lalu dijawab sebagai berikut :

“Sehubungan dengan penerimaan kas, formulir-formulir dan catatan-catatan yang digunakan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar cukup memadai. Ini dapat dilihat dari setiap prosedur penyetoran tunai yang membutuhkan slip setoran seperti misalnya pada penyetoran tunai untuk rekening tabungan.”

Mengenai sistem prosedur penerimaan dapat disimpulkan sudah cukup memadai karena formulir untuk transaksi penerimaan kas pada perusahaan ini telah dirancang dengan baik dan memenuhi sebagian syarat yang disebut di atas di samping itu formulir yang dibutuhkan tidak di beli dari luar, tetapi di cetak sendiri sehingga bentuk dan susunanya dapat di sesuaikan dengan yang di butuhkan.

Kemudian peneliti menggali lebih lanjut informasi tentang pengawasan pertanyaan mengenai tujuan pengawasan dalam penerimaan dan pengeluaran, kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

“tujuan dalam mengawasi penerimaan dan pengeluaran untuk meningkatkan wawasan pengetahuan karyawan dalam mendorong efisiensi dan efektifitas operasional perbankan serta sistem pengawasan dan keamanan yang baik membuat perusahaan aman terkendali.”

Jawaban di atas dapat di simpulkan bahwa Maksud dari tujuan pengawasan adalah terdapat pemisahan tugas masing-masing bagian serta sistem pengawasan dan keamanan yang baik membuat perusahaan aman dan terkendali.

Selanjutnya lebih lanjut peneliti menggali informasi tentang Apa yang digunakan untuk mengendalikan operasi transaksi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada Bank berikut :

“yang digunakan dalam mengendalikan operasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada bank adalah formulir untuk melancarkan jalannya pelaksanaan pengendalian intern, karena formulir yang demikian akan dapat membimbing karyawan mengenai apa yang harus dicatumkan dalam formulir sehingga bentuk dan susunannya dapat disesuaikan dengan yang dibutuhkan.”

Wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa dengan adanya formulir operasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada bank dapat membimbing karyawan untuk menyusun apa yang sesuai dengan kebutuhan.

Pertanyaan selanjutnya tentang tujuan pengendalian intern kas, berikut :

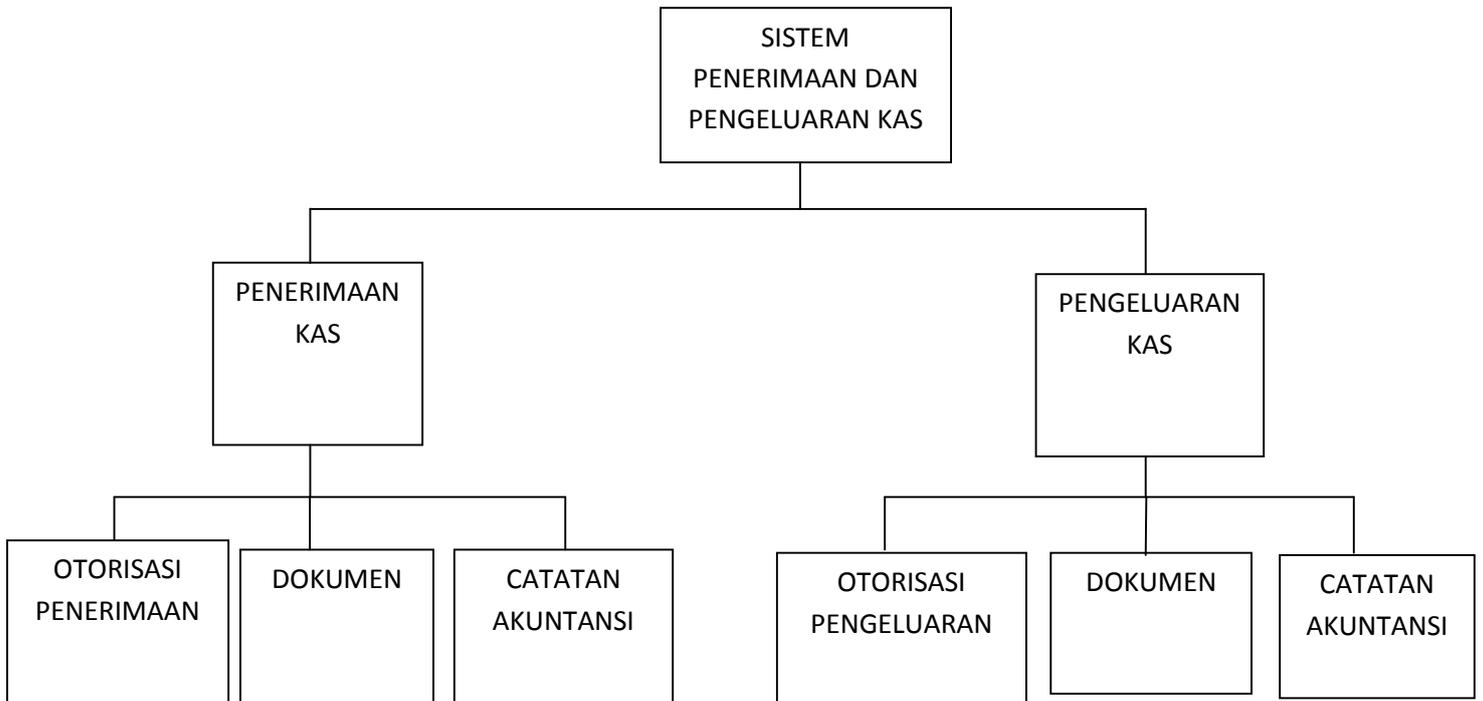
“ tujuannya adalah untuk pengamanan dana masyarakat sehingga mencapai tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah di tetapkan dan dapat di manfaatkan oleh sumber daya secara ekonomis dan efisien serta kebenaran dan keutuhan informasi tentang kepatuhan terhadap kebijakan rencana, prosedur, hukum dan peraturan serta pengamanan harta kekayaan”

Wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern kas dapat di amankan dana-dama masyarakat dan memanfaatkan sumber daya kebutuhan informasi terhadap kebijakan rencana, prosedur hukum dan peraturan serta pengaman serta kekayaan.

Hasil penelitian diatas merupakan proses penelitian lapangan yang telah dilakukan peneliti dengan pemenuhan persyaratan administrasi penelitian. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif tentang bagaimana evaluasi penerapansistem prosedur penerimaan dan

pengeluaran kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar.

PT. Bank Rakyat Indonesia adalah sebuah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lain dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup orang banyak. Flow Chart Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kantor Cabang Benteng Selayar



Mekanisme	Pembahasan	Keterangan
Otorisasi penerimaan kas	Deposito berjangka Di lakukan sebagai mana mestinya melalui bagian yang berwenang	Baik
Dokumen	Digunakan dalam sistem penerimaan adalah pembukuan deposito slip setoran deposito, billiyet deposito dan kartu bunga	Baik
Catatan akuntansi	Dalam sistem akuntansi adalah buku register nasabah, buku stock billiyet dan buku besar deposito	Baik
Otorisasi pengeluaran kas	Kas pencairan kredit modal kerja untuk wiraswasta telah dilakukan sebagai mana mestinya melalui bagian yang berwenang	Baik
Dokumen akuntansi	Yang dilakukan dalam pengeluaran kas adalah Surat perjanjian kredit, kwitansi, tanah twrima agunan, dan slip penyetoran tabungan	Baik
Catatan akuntansi	Yang digunakan sistem pengeluaran kas adalah pengeluaran kredit dan buku besar piutan.	Baik

B. Pembahasan hasil penelitian

1. Evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas

Berdasarkan hasil penelitian kesesuaian system penerimaan kas pada PT Bank Rakyat Indonesia cabang kabupaten kepulauan selayar secara garis besar dinyatakan telah sesuai berdasarkan kajian teori. Hal ini karena sebagian besar kriteria berdasarkan fungsi,dokumen,catatan dan jaringan prosedur pada system penerimaan kas yang dijalankan pada PT. Bank Rakyat Indonesia telah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian system penerimaan kas pada PT Bank Rakyat Indonesia cabang kabupaten kepulauan selayar masih aman dan terhindar dari bahaya tindakan kecurangan yang mungkin dilakukan pihak internal maupun eksternal.

Sistem informasi akuntansi pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar, telah menggunakan sistem komputer sendiri yang sesuai dengan kegiatan usaha mereka yang disebut dengan BRINEST (BRI Integrated Network And Information System). Di dalamnya terdapat mengenai apa yang hendak di bahas oleh penulis, yakni sistem informasi penerimaan kas dan sistem pengeluaran kas.

a. Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

1) Lingkungan Pengendalian

Adanya rencana organisasi yang dilengkapi dengan pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara fungsional.Susunan organisasi pada PT. BRI cabang Kepulauan Selayar telah menunjukkan adanya pemisahan

tugas dan tanggung jawab yang tepat sampai dengan yang diinginkan dalam menciptakan pengendalian kas.

2) Penaksiran Resiko

Pengendalian intern yang memuaskan dapat dicapai apabila semua kegiatan dilaksanakan dengan baik, untuk itu perlu adanya sistem otorisasi dan pedoman yang menggambarkan prosedur-prosedur akuntansi untuk masing-masing kegiatan. Begitu juga pada perusahaan ini dalam melaksanakan kegiatan operasional bank telah didasarkan pada buku-buku pedoman, memorandum dan instruksi intern manajemen sehingga terciptalah suatu standar operasional unit-unit pada perusahaan tersebut sebagai suatu alat pengendalian apakah karyawan telah sampai dengan ketentuan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

3) Aktivitas Pengendalian

Alat yang digunakan untuk pengendalian operasi dan transaksi diciptakan melalui perancangan formulir yang tepat. Bentuk formulir yang memenuhi syarat akan turut memperlancar jalannya pelaksanaan pengendalian intern, karena formulir yang demikian akan dapat membimbing karyawan mengenai apa yang harus dicantumkan dalam formulir tersebut. Formulir untuk transaksi penerimaan kas pada perusahaan ini telah dirancang dengan baik dan memenuhi sebagian syarat yang disebut di atas. Disamping formulir yang dibutuhkan tidak dibeli dari luar, tetapi dicetak sendiri sehingga

bentuk dan susunannya dapat disesuaikan dengan yang dibutuhkan. Pengendalian lainnya yang telah dilakukan adalah mencatat transaksi yang terjadi pada saat terjadinya dan membuat laporan harian setiap hari kerja.

4) Informasi dan Komunikasi

Perusahaan yang mempunyai kebiasaan tertentu untuk dapat membantu tercapainya tujuan pengendalian intern lebih menguntungkan daripada tidak mempunyai kebiasaan tersebut maka perusahaan ini mempunyai kebijaksanaan mengeluarkan buku pedoman kerja, buku pedoman prosedur akuntansi dan memorandum pelaksanaan prosedur operasi serta instruksi intern lainnya oleh pihak manajemen. Dengan adanya hal tersebut, karyawan dapat mengetahui apa yang harus dikerjakan dan apa yang diharapkan dari pekerjaan mereka. Kebiasaan tersebut adalah:

- a. Adanya pembagian tugas seperti fungsi *teller* dipisahkan dengan fungsi operasional dan fungsi administrasi lainnya.
- b. Adanya sistem dual control, seperti menandatangani dokumen-dokumen bank, selain harus diparaf oleh petugas yang menangani masalah itu, juga ditandatangani oleh pimpinan bank.
- c. Adanya sistem dua custody dalam hal pemegang kunci khasanah, dimana kunci tersebut selain dipegang oleh bagian *teller* juga dipegang oleh pimpinan bank.

- d. Adanya pemberian hak dan kewajiban untuk melaksanakan cuti dalam suatu jangka waktu tertentu kepada setiap karyawan dengan maksud untuk memulihkan kesegaran jasmani dan mentalnya dari kejenuhan serta dalam rangka memberikan kesempatan kepada penggantinya untuk menilai dan mengadakan tindakan koreksi apabila terdapat kesalahan yang disengaja dilakukan karyawan dalam melaksanakan cuti tersebut.
- e. Adanya rotasi jabatan karyawan dari suatu bagian ke bagian lainnya, sehingga karyawan tersebut dapat lebih mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan perbankannya di samping mencegah timbulnya kolusi.
- f. Adanya independen balancing seperti jumlah uang tunai secara fisik yang dikuasai oleh *teller* harus sama dengan catatan-catatan yang dikuasai oleh bagian akuntansi dan bagian internal audit.

5) Pengawasan

Dalam organisasi yang memenuhi syarat ditambah dengan metode-metode maupun prosedur yang baik dalam memperkuat pengendalian intern belumlah menjamin tercapainya tujuan pengendalian intern tersebut, tetapi tergantung pada kemampuan dan pengalaman karyawan tersebut dalam menjalankan tugasnya serta kejujuran yang ada pada dirinya merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pengendalian intern tersebut. Pada perusahaan ini, setiap

penerimaan pegawai diadakan seleksi secara objektif untuk mendapatkan pegawai yang bermutu, kemudian dilatih dan dikembangkan agar menjadi pegawai yang cakap melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Disamping itu peningkatan mutu pegawai lama harus terus dilaksanakan dengan mengirim pegawai tersebut mengikuti training yang diadakan kantor unit maupun oleh kantor pusat. Selain itu, perusahaan ini juga mengirimkan pegawai untuk mengikuti seminar-seminar, lokakarya, penataran-penataran yang diadakan perusahaan dan bekerja sama dengan pihak luar untuk meningkatkan wawasan pengetahuan pegawai dalam mendorong efisiensi dan efektivitas operasional perbankan. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Manopo (2013) mengenai Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar menunjukkan pengendalian penerimaan kas sudah cukup memadai dengan memenuhi lima unsur pengendalian intern. Hal ini ditandai dengan adanya pemisahan tugas masing-masing bagian dan pemisahan fungsi yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Hal ini sama seperti yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar yang telah memenuhi lima unsur pengendalian intern atas penerimaan kas. Pemisahan tugas masing-masing bagian serta sistem pengawasan dan keamanan yang baik membuat perusahaan aman terkendali.

Pengawasan seperti apa

b. Prosedur penerimaan setoran uang tunai, yaitu:

- 1) Nasabah mengisi slip setoran yang telah disediakan.
- 2) *Teller* menghitung jumlah uang (manual dengan tangan dan menggunakan mesin penghitung uang).
- 3) *Teller* mencocokkan jumlah uang dengan nominal yang tertulis di slip setoran.
- 4) *Teller* memvalidasi slip setoran menggunakan print passbook.
- 5) *Teller* memverifikasi validasi yang sudah tervalidasi / tercetak di slip
- 6) *Teller* membandingkan dan memeriksa apakah jumlah pada slip setoran nasabah sesuai dengan jumlah pada lembar lainnya, memeriksa tanggal setoran dan menulis jumlah uang tunai yang diterima pada slip setoran *teller* bila kurang jelas terbaca.
- 7) Kemudian *teller* menyerahkan kepada nasabah slip setoran yang sudah di validasi / dibuku ke rekening nasabah.
- 8) *Teller* mendistribusikan slip setoran sebagai:
 - a) Lembar bukti nasabah untuk penyetor
 - b) Lembar bukti *teller* di arsip di bagian *teller*

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

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar adalah meliputi beberapa prosedur sebagai berikut:

1) Penyetoran Tunai Untuk Rekening BRITAMA

- a) Nasabah datang ke bank dengan membawa slip penyetoran rangkap 2 dan uang tunai yang akan di setor
- b) Bagian Teller
 - 1) Menerima dan memeriksa slip penyetoran untuk memastikan bahwa nama nasabah, no rekening, dan jumlah nominal setoran tertulis dengan jelas, lalu beri tanda lingkaran pada nominal setoran.
 - 2) Hitung jumlah uang tunai yang disetor dan cocokan jumlahnya dengan nominal pada slip penyetoran. Perhitungan dan pemeriksaan uang yang akan di setor nasabah harus teliti, dan juga menggunakan mesin ultraviolet untuk mengecek keabsahan dari uang tersebut. lalu uang tersebut di simpan di laci uang teller penerima setoran.
 - 3) Beri stempel tanggal dan paraf teller pada kedua lembar slip tersebut.
 - 4) Pada lembar pertama slip setoran beri tanda waktu (validasi) dengan mesin pencatat waktu. Lembar ke 2 diserahkan pada nasabah sebagai tanda bukti setoran.
 - 5) Input data setoran kedalam komputer berdasarkan nomor urut, untuk digunakan dalam proses perhitungan jumlah setoran tunai pada hari itu.

- 6) Menyimpan bukti pembukuan untuk di cocokan dan sebagai lampiran AATR (All Accepted Transaction Report), yaitu laporan yang di cetak teller yang berisikan semua transaksi yang dilakukan teller dan telah diaccept oleh sistem BRINETTS.
 - 7) Menyerahkan semua bukti penyetoran dan AATR kepada asisten Manajer Operasional.
- c) AMO
- 1) Mencocokkan isi dan jumlah bukti pembukuan dengan jumlah pada AATR
 - 2) Menandatangani AATR sebagai bukti bahwa report telah di cocokan dengan bukti pembukuan
 - 3) Menyerahkan kepetugas yang menjalankan fungsi arsip untuk dilakukan pengarsipan dokumen
- d) Bagian arsip
- 1) Menerima AATR dan AMO yang dilampiri dengan slip-slip penyetoran dan penghitung jumlah bukti pembukuan serta mencocokkan dengan AATR
 - 2) Melaksanakan pengarsipan bukti pembukuan yaitu AATR dilampiri dengan bukti pembukuan dan dokumen sumber dan di masukan dalam binder dan menyimpan di gudang arsip.

Jurnal atas transaksi penyetoran tunai untuk rekening BRITAMA yaitu:

D: Kas	xxx
K: Britama (203-020-30-0101)	xxx

Prosedur pengeluaran kas karena penyetoran tunai untuk rekening BRITAMA dapat dilihat pada lampiran 1

2) Penyetoran Tunai untuk Pengiriman Uang

- 1) Nasabah datang ke bank, menerima slip pengiriman uang (PU) rangkap 3 dari bagian UPN, lalu mengisi dan menandatangani slip PU tersebut.
- 2) Bagian Teller
 - a) Memeriksa isi slip PU, pastikan bahwa nama penerima, alamat, bank tujuan, no rekening, dan jumlah tertulis dengan jelas, lalu beri tanda lingkaran pada nominal setoran.
 - b) Hitung jumlah uang tunai yang di setor dan di cocokkan jumlahnya dengan nominan pada slip penyetoran. Perhitungan dan pemeriksaan uang yang akan di setor nasabah harus teliti, dan juga menggunakan mesin ultraviolet untuk menecek ke absahan dari uang tersebut. lalu uang tersebut di simpan di laci uang teller penerima setoran
 - c) Beri stempel tanggaldan paraf teller pada ke tiga lembar slip tersebut
 - d) Beri tanda waktu (validasi) pada slip setoran dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
 - e) Slip lembar kedua di serahkan pada nasabah sebagai bukti setoran.
 - f) Input data setoran ke dalam komputer berdasarkan no urut. Slip lembar pertama untuk teller sebagai bukti pembukuan.

g) Serahkan slip PU lembar ketiga ke bagian transfer untuk di periksa dan diparaf.

3) Bagian transfer

a) Menerima slip PU dan memberi paraf pada kolom approved untuk mengesahkan.

b) Menyerahkan semua slip ke bagian DJS (Adm Dana & Jasa)

4) Bagian DJS (Adm Dana & Jasa)

a) Mencetak daftar PU

b) Mencocokkan semua slip PU dengan print out

c) Menandatangani print out

d) Print out daftar PU di bendel urut pertanggal

e) Slip PU lembar ketiga disimpan urut pertanggal

Jumlah atas transaksi penyetoran tunai untuk pengiriman uang,yaitu:

D: kas kantor (100-010-00-0001) xxx

K: transfer yang akan di bayar (200-030-30-0003) xxx

K: Jasa transfer (403-041-00-0602) xxx

Prosedur penerimaan kas karena penyetoran tunai untuk pengiriman uang dapat di lihat pada lampiran 2

3). Penyetoran Tunai Untuk Angsuran Pinjaman/Kredit

a) Nasabah datang dengan membawa slip penyetoran rangkap 2.

b) Bagian Teller

1. Menerima uang dan tanda setoran dari nasabah

2. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan isi tanda setoran

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

Berdasarkan evaluasi penulis terhadap sistem penerimaan kas yang dilakukan perusahaan sudah dapat dikatakan memadai karena beberapa alasan sebagai berikut:

- a. Sehubungan dengan penerimaan kas, formulir-formulir dan catatan-catatan yang digunakan PT. (*Persero*) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar cukup memadai. Ini dapat dilihat dari setiap prosedur penyetoran tunai yang membutuhkan slip setoran seperti misalnya pada penyetoran tunai untuk rekening tabungan. Dimana pada penyetoran tunai, nasabah diharuskan mengisi slip setoran rangkap 2 slip lembar 1 untuk bagian pembukuan dan slip lembar ke 2 untuk nasabah sebagai bukti setoran. Formulir yang digunakan juga telah dirancang sedemikian juga yang telah dirancang sedemikian rupa ataupun di buat dalam bentuk sederhana sehinggamudah dimengerti cara pemakaiannya, dimana masing-masing formulir atau bukti tersebut mempunyai fungsi yang berbeda-beda.

- b. Sepanjang penerimaan kas telah dilengkapi dengan bukti-bukti ,maka pencatatanya dilakukan dengan segera oleh teller untuk diproses selanjutnya dengan sistem BRINETS.
- c. Terciptanya kerja sama yang baik antara bagian-bagian yang berhubungan dengan penerimaan kas, seperti teller bagian transfer, bagian ADK (Administrasi Kredit), bagian adm DJS(Administrasi Dana dan Jasa) juga Assisten Manajer Operasional (AMO)
- d. Adanya faktor-faktor pendukung yang dimiliki oleh PT. (*Persero*) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar seperti sistem otorisasi dalam pelaksanaan prosedur dan pegawai yang dilatih untuk mampu dibidangnya.

2. Evaluasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil penelitian kesesuaian sistem pengeluaran kas pada PT Bank Rakyat Indonesia cabang kabupaten kepulauan selayar secara garis besar dinyatakan telah sesuai berdasarkan kajian teori. Hal ini karena sebagian besar kriteria berdasarkan fungsi,dokumen,catatan dan jaringan prosedur pada sistem pengeluaran kas yang dijalankan pada PT. Bank Rakyat Indonesia telah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian sistem pengeluaran kas pada PT Bank Rakyat Indonesia cabang kabupaten kepulauan selayar masih aman dan terhindar dari bahaya tindakan kecurangan yang mungkin dilakukan pihak internal maupun eksternal.

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

Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar adalah meliputi beberapa prosedur sebagai berikut:

a. Penarikan Tunai Untuk Rekening BRITAMA

1) Nasabah

- a) Nasabah datang ke bagian UPN untuk mengambil slip penarikan
- b) Nasabah mengisi slip tersebut sesuai dengan data nasabah
- c) Menyerahkan slip dan buku tabungan ke bagian teller

2) Bagian teller

- a) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran slip penarikan
- b) Mencocokkan tanda tangan yang ada di buku tabungan dan slip dan penarikan yang ada di KTCC (kartu contoh tanda tangan)
- c) Setelah cocok, si nasabah diminta untuk membuat tanda tangan di balik slip penarikan dan dilakukandi depan teller
- d) Slip penarikan dan buku tabungan divalidasi.
- e) Teller menyerahkan uang sesuai dengan yang ada di slip penarikan
- f) Slip penarikan disimpan sebagai bukti kas dan lampiran AATR

1. AMO memeriksa semua bukti kas dan dicocokkan dengan print out AATR. Lalu AATR diserahkan ke petugas arsip untuk diarsip.

Jurnal untuk transaksi penarikan tunai untuk rekening tabungan adalah:

D: Britama xxx

K: Kas xxx

Prosedur pengeluaran kas karena penarikan tunai untuk rekening BRITAMA dapat dilihat pada

b. Penarikan Tunai Dari penerimaan kiriman Uang/Transfer

1. Petugas Adm DJS
 - a. Mencetak model Aplikasi pengiriman untuk masuk (slip PU) dan mendatangani.
 - b. Slip PU diperiksa oleh bagian transfer dan ditandatangani oleh AMO
 - c. Menyerahkan slip PU lembar ke 2 kepada teller
 - d. Lembar pertama slip PU yang sudah disahkan diserahkan kepada petugas ekspedisi untuk diteruskan kepada penerima.
2. Nasabah datang ke kantor bank yang di tuju dengan membawa fotocopy tanda pengenal dan nota pengiriman uang
3. Bagian Teller
 - a. Mencocokkan nota pengiriman uang (slip PU) dengan data di komputer.
 - b. Apabila sesuai, teller mendebet rekening pengiriman uang/rekening titipan

2. Nasabah

- a. Menerima kwitansi yang sudah disahkan dan ditanda tangani pejabat berwenang
- b. Nasabah menandatangani kwitansi tersebut

3. Bagian Teller

- a. Memeriksa kwitansi, kelengkapan dan keabsahan tanda tangan pejabat yang mengesahkan dan menandatangani kwitansi tersebut
- b. Meminta nasabah menanda tangani di balik kwitansi
- c. Menyiapkan uang
- d. Mengentry data transaksi pada BRINETS sesuai kwitansi dan melakukan pengesahan
- e. Memvalidasi kwitansi
- f. Membubuhkan stempel “ telah di bayar” dan menandatangani kwitansi kepada nasabah
- g. Membayarkan uang pencairan kredit dan menyerahkan tindasan kwitansi kepada nasabah
- h. Asli kwitansi digunakan untuk lampiran AATR
- i. Menyerahkan tindasan kepada petugas ADK

4. Petugas ADK menerima tindasan kwitansi dan disimpan dalam berkas pinjaman

5. AMO menerima kwitansi dan mencocokkannya dengan AATR (All Accepted Transacions Report). Kemudian semua berkas di serahkan ke petugas arsip untuk di arsip

- b. Sesuai dengan uraian teoritis pada bab II terdahulu, PT. (persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar dalam hal pengeluaran kasnya juga perusahaan pembentukan kas kecil yang diawasi dengan ketat. Berkenaan dengan salah satu ciri pengendalian intern kas, PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar mengusahakan agar saldo kas yang ada cukup untuk melakukan kewajiban sehari-hari dan setiap kelebihan dana yang melebihi batas jumlah tertinggi langsung di setor ke kas induk pada hari itu juga
- c. Seorang teller mempunyai batas kewenangan dalam hal mengeluarkan kas. Yaitu, apabila ada nasabah yang ingin menarik dana lebih dari Rp. 10.000.000,- maka teller harus meminta pengesahan dari supervisor kas terlebih dahulu
- d. Sama halnya dengan penerimaan kas, maka prosedur pengeluaran kas atau penarikan tunai juga menggunakan sejumlah bukti-bukti (formulir) yang telah di rancang sedemikian rupa sehingga memudahkan penggunaannya (contoh formulir pada lampiran)

Demikian hasil analisa dan evaluasi penulis atas sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar sejauh ini menurut penulis cukup memadai.

3. Pengendalian Intern Kas

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

- a. Pengamanan dana masyarakat
- b. Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan
- c. Pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien
- d. Kebenaran dan keutuhan informasi
- e. Kepatuhan terhadap kebijakan rencana, prosedur, hukum dan peraturan
- f. Pengamanan harta kekayaan.

Dalam pengendalian intern kas yang diterapkan PT. (*Persero*) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar, selain menetapkan prosedur-prosedur baik untuk penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diuraikan sebelumnya, maka untuk lebih menetapkan pengendalian intern kas, PT. (*Persero*) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar menetapkan berbagai kebijaksanaan yang berhubungan dengan kas, antara lain :

- a. Melakukan pemisahan tugas berbagai bagian yang terkait dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Misalnya bagian yang mengeluarkan uang terpisahkan dengan bagian yang mengesahkan dan mengotorisasikan.
- b. Setiap transaksi kas harus dibuktikan dengan bukti-bukti yang sesuai. Dan pada akhir semua bukti-bukti tersebut akan diperiksa oleh pejabat berwenang (contoh formulir-formulir dapat dilihat pada lampiran) untuk membuktikan kebenaran transaksi tersebut.

- c. Untuk transaksi penarikan tunai yang nilai nominalnya melebihi batas kewenangan seorang teller maka harus mendapat pengesahan dari supervisor kas. Batas kewenangan seorang teller adalah Rp. 10.000.000,-
- d. Penutupan saldo harian informasi kas setiap hari kerja perusahaan, jadi saldo rekening awal hari adalah nihil. Kalau rekening kas tidak nihil maka saldo kas akhir hari kemarin harus sama dengan saldo kas awal hari ini.
- e. Melakukan backup data informasi kas setiap bulan hal ini dilakukan dengan menyimpan data kas perusahaan pada sebuah disket
- f. Membatasi akses data mengenai kas perusahaan. akses mengenai data kas hanya diberikan pada beberapa orang saja dengan cara pemberlakuan password untuk mengakses data. Dan password selalu diganti secara berkala untuk meningkatkan pengaman
- g. Memastikan pengawasan kas akhir hari di lakukan dengan tertib dan fisik uang kas kantor sama dengan saldo kas kantor di komputer. Penghitungan fisik kas di lakukan pada akhir hari di depan setiap bagian yang terkait.
- h. Memastikan jurnal balik kas teller (jurnal lawan kas) dan rekening kas teller sudah dilakukan dan bersaldo nihil.
- i. Memeriksa kebenaran print out AATR (All Accepted Transactions Report) beserta bukti pembukuannya. AATR adalah laporan yang dicetak teller yang berisikan semua transaksi yang di lakukan teller.
- j. Semua uang kas disimpan di dalam brankas kemudian petugas mengacak kunci kombinasi dan memastikan tutup brankas sudah

sempurna. Brankas mempunyai 2 kunci kombinasi kode yang dipegang oleh petugas yang berlainan. Brankas diletakan di dalam ruangan yang cukup kuat dan aman.

- k. Melakukan audit dengan menggunakan internal auditor setiap 3 bulan sekali. Dimana internal auditor berasal dari kantor pusat jakarta.
- l. Mengadakan rapat intern antar berbagai kepala bagian minimal 1 kali dalam 1 minggu.

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

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara yang di koordinasikan yang di gunakan di dalam perusahaan, memeriksa kebenaran dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan evisiensi di dalam operasi, dan mendorong agar semua kebijaksanaan manajmen dapat di penuhi. Dari uraian tersebut sangat jelas sekali hubungan sistem akuntansi kas dan pengendalian kas. Dimana pada sistem akuntansi kas di jelaskan bagaiman formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang di gunakan untuk mengolah data kas. data-data keluaran tersebut kemudian di awasi kebenarannya sehingga data-data yang di hasilkan benar-benar akurat dan terjamin kebenarannya.

Menyadari pentingnya pengendalian kas tersebut, PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar telah menerapkan prinsip-prinsip fungsi pengendalian kas. Analisa dan evaluasi terhadap pengendalian intern kas pada PT. (Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut:

- a. Dalam usaha pengendalian intern terhadap kas perusahaan, perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dengan cukup baik. Hal ini di tandai dengan adanya pemisahan tugas antara yang membuat kwitansi, yang mengesahkan sebuah transaksi, yang mengeluarkan uang dan yang memeriksa kebenaran transaksi.
- b. Penutupan saldo harian informasi kas setiap hari kerja perusahaan, dimana pimpinan cabang setiap akhir hari kerja selalu melakukan penutupan saldo harian informasi kas. Ini di lakukan untuk mencegah pengubahan data kas perusahaan setelah selesai jam kerja perusahaan oleh pihak yang tidak berwenang
- c. Melakukan backup data informasi kas pada sebuah disket pada setiap bulan,hal ini menurut penulis sudah cukup bagus karena sesuai dengan prosedur standar di dalam pengendalian intern kas, dimana dapat mencegah kerugian akibat hilangnya data mengenai kas perusahaan
- d. Memberi akses data dalam mengotorisasi kas perusahaan hanya pada beberapa orang tertentu dengan peberlakuan pasword,akses ini dapat meminimalkan usaha pengubahan program data kas oleh

orang lain yang tidak berwenang dan mencegah tindakan atas kas perusahaan. Dan password tersebut diganti secara berkala

- e. Setiap hari jam kerja, teller melakukan perhitungan fisik kas di hadapan supervisor kas dan asisten manajer operasional. uang kas tersebut dimasukkan ke dalam brankas yang telah dilengkapi 2 kunci kombinasi, dimana kode dan kombinasi hanya diketahui oleh petugas tertentu saja. Brankas tersebut ditempatkan di dalam ruangan yang cukup kuat dan aman
- f. Melakukan pemeriksaan oleh internal auditor. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengawasi sekaligus mengevaluasi efisiensi dan efektifitas usaha masing-masing bagian. Auditor intern pada perusahaan dilakukan oleh auditor dari kantor pusat jakarta. Auditor ini datang setiap 3 bulan sekali untuk melakukan tugasnya untuk mengaudit perusahaan. Hasil pemeriksaan inidi jadikan sebagai bahan untuk membuat keputusan oleh kantor pusat jakarta.

Pada kenyataan yang penulis lihat di perusahaan sudah cukup sesuai dengan prosedur yang standar yang adadalam sistem pengendalian intern. Dengan demikian menurut penulis hal ini akan mendorong efisiensi dan efektifitas usaga sekaligus dapat meminimalisasi kemungkinan-kemungkinan tindakan kecurangan atau penyelewengan terhadap kas.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar dan didasarkan pada buku pedoman operasional telah cukup memadai dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.
2. Penulis melihat kenyataan yang ada di dalam perusahaan bahwa sistem akuntansi kas pada prinsipnya telah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya masing-masing bagian yang telah ditetapkan dengan adanya pemisahan tugas antara berbagai bagian.
3. Dalam melaksanakan prosedurnya, setiap penerimaan maupun pengeluaran kas menggunakan dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang dirancang sesuai dengan kegiatan usaha perusahaan. Dokumen-dokumen atau formulir-formulir ini dinyatakan sah dalam penggunaannya dapat digunakan seperlunya bila mana telah ditandatangani atau diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
4. Setiap terjadinya transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas, selalu ada tindakan pengverifikasian. Hal ini digunakan untuk mencegah penyelewengan atas kas perusahaan.
5. Sistem pengendalian intern sudah cukup baik ditandai dengan adanya rapat internal antar bidang minimal 1 kali dalam seminggu atau

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

B. Saran

Setelah sampai pada kesimpulan diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam rangka melancarkan operasional PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar hendaknya secara teratur mengadakan perputraan atau pertukaran jabatan atau sering juga di sebut dengan mutasi jabatan. Hal ini di maksudkan selain untuk meningkatkan keterampilan karyawan juga yang utama untuk pengendalian internal perusahaan.
2. Bagi pegawai menangani kas atau pembukuannya, sebaiknya jika memungkinkan bagi perusahaan di serahkan ataupun diberikan cuti kerja secara periodik dalam batas waktu yang wajar dan tidak merugikan perusahaan.
3. Dalam pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (*Persero*) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar telah sesuai dengan buku pedoman operasionalnya, hal ini harus senantiasa di pertahankan oleh perusahaan. Oleh karena itu pimpinan dan para karyawan dalam hal ini di tuntun mempunyai hubungan yang baik dalam pelaksanaan operasional perusahaan.
4. Hendaknya kegiatan operasi kas tidak di lakukan pada akhir jam kerja saja, tapi dapat juga dilakukan secara mendadak pada jam

pelayanan untuk meningkatkan kualitas pengendalian intern terhadap kas .

5. Secara periodik, sistem administrasi PT. (*Persero*) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar harus diteliti atau diperiksa oleh pihak yang bebas dari tugas rutin yaitu selain pemeriksa dari perusahaan itu sendiri juga dari luar perusahaan seperti angkutan publik, sehingga dapat dipastikan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diterapkan itu telah sesuai dengan petunjuk atau pedoman yang ada, dan dinilai wajar serta konsisten.
6. Tidak ada orang atau perusahaan yang dapat berdiri sendiri sama sekali terpisah dari apa yang merupakan kepentingan masyarakat. Saran para bankir, untuk suksesnya seorang bankir tidaklah cukup hanya menerima deposito dan tabungan, dan memberi kredit saja. Jika bankir hendak menjalankan peranan sebagai mestinya dimana ia berada, maka seorang bankir harus selalu mencari cara-cara baru untuk melayani masyarakat. Tidak saja melalui pelayanan perbankan yang rutin, tetapi seorang bankir dapat mengikutsertakan bank dalam kegiatan kemasyarakatan yang konstruktif, misalnya mensponsori kegiatan kemasyarakatan, ikut serta dalam seminar atau kegiatan lainnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

Variabel Sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas

1. Bagaimana prosedur mengatur pengeluaran kas ?
2. Bagaimana sistem prosedur penerimaan kas ?
3. Bagaimana sistem prosedur dalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas?

Transkrip wawancara

Transkrip wawancara pada tanggal 23 Juli 2018 antara peneliti Ernawati(EW)
dengan informan bapak R. Arif Gunawan (AG)

pewawancara	Informan
Ew	Assalamualaikum pak
Ag	Waalaiikum salam, ada apa?
Ew	Sebelumnya maaf mengganggu waktunya, saya Ernawati mahasiswa yang ingin meneliti di bank ini
Ag	Iya bisa kami akan membantu penelitiannya sebisa mungkin, mahasiswa dari mana ?
Ew	Saya mahasiswa dari Muhammadiyah Makassar, ini surat penelitian saya.
Ag	Oh iya, sini saya lihat dulu
Ew	Iya silahkan pak
Ag	Ini penelitiannya tentang apa yah dek?
Ew	Penelitian saya tentang penerimaan dan pengeluaran kas
Ag	Oh iya, ada kousener yang ingin di bagikan ?
Ew	Tidak ada pak, karna saya meneliti hanya melalui wawancara
Ag	Oh iya dek.
Ew	Bisa mulai wawancaranya pak, karna bapak salah satu informan saya ?
Ag	Oh iya dek silahkan di mulai
Ew	Begini pak yang saya ingin ketahui terlebih dahulu yaitu Bagaimana prosedur mengatur pengeluaran kas ?
Ag	Melakukan suatu alat pembayaran yang likuid harus dikelola dengan baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan terhadap kas dan menggunakan formulir-formulir yang dirancang sesuai kegiatan hasil perusahaan dan juga transaksi akan anggap sah setelah diotorisasi pihak-pihak yang berwenang
Ew	Bagaimana sistem prosedur penerimaan kas?
Ag	Sehubungan dengan penerimaan kas, formulir-formulir dan catatan-catatan yang digunakan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar cukup memadai. Ini dapat

	dilihat dari setiap prosedur penyetoran tunai yang membutuhkan slip setoran seperti misalnya pada penyetoran tunai untuk rekening tabungan
Ew	Apa tujuan dari pengawasan dalam penerimaan dan pengeluaran kas?
Ag	tujuan dalam mengawasi penerimaan dan pengeluaran untuk meningkatkan wawasan pengetahuan karyawan dalam mendorong efisiensi dan efektifitas operasional perbankan serta sistem pengawasan dan keamanan yang baik membuat perusahaan aman terkendali
Ew	Apa yang digunakan untuk mengendalikan operasi transaksi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada Bank?
Ag	yang digunakan dalam mengendalikan operasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada bank adalah formulir untuk melancarkan jalannya pelaksanaan pengendalian intern, karena formulir yang demikian akan dapat membimbing karyawan mengenai apa yang harus dicatumkan dalam formulir sehingga bentuk dan susunannya dapat disesuaikan dengan yang dibutuhkan
Ew	Pertanyaan saya yang terakhir apa tujuan dari pengendalian intern kas?
Ag	tujuanannya adalah untuk pengamanan dana masyarakat sehingga mencapai tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan dan dapat dimanfaatkan oleh sumber daya secara ekonomis dan efisien serta kebenaran dan keutuhan informasi tentang kepatuhan terhadap kebijakan rencana, prosedur, hukum dan peraturan serta pengamanan harta kekayaan
Ew	Terima kasih atas waktu dan informasinya pak, saya akan melanjutkan wawancara saya dengan informan lain assalamuAlaikum
Ag	Iya sama-sama, waalaikum salam.

Transkrip wawancara pada tanggal 23 Juli 2018 antara peneliti Ernawati(EW)
dengan informan Andi Rustiningsih (AR)

pewawancara	Informan
Ew	Assalamualaikum pak
AR	Walaikum salam, ada apa?
Ew	Sebelumnya maaf mengganggu waktunya, saya Ernawati mahasiswa yang ingin meneliti di bank ini
AR	Iya bisa kami akan membantu penelitiannya sebisa mungkin, mahasiswa dari mana ?
Ew	Saya mahasiswa dari Muhammadiyah Makassar, ini surat penelitian saya.
AR	Oh iya, sini saya lihat dulu
Ew	Iya silahkan pak
AR	Ini penelitiannya tentang apa yah dek?
Ew	Penelitian saya tentang penerimaan dan pengeluaran kas
AR	Oh iya, ada kousener yang ingin di bagikan ?
Ew	Tidak ada pak, karna saya meneliti hanya melalui wawancara
AR	Oh iya dek.
Ew	Bisa mulai wawancaranya pak, karna bapak salah satu informan saya ?
AR	Oh iya dek silahkan di mulai
Ew	Begini pak yang saya ingin ketahui terlebih dahulu yaitu Bagaimana prosedur mengatur pengeluaran kas ?
AR	Melakukan suatu alat pembayaran yang likuid harus dikelola dengan baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan terhadap kas dan menggunakan formulir-formulir yang dirancang sesuai kegiatan hasil perusahaan dan juga transaksi akan anggap sah setelah diotorisasi pihak-pihak yang berwenang
Ew	Bagaimana sistem prosedur penerimaan kas?
AR	Sehubungan dengan penerimaan kas, formulir-formulir dan catatan-catatan yang digunakan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kepulauan Selayar cukup memadai. Ini dapat

	dilihat dari setiap prosedur penyetoran tunai yang membutuhkan slip setoran seperti misalnya pada penyetoran tunai untuk rekening tabungan
Ew	Apa tujuan dari pengawasan dalam penerimaan dan pengeluaran kas?
AR	tujuan dalam mengawasi penerimaan dan pengeluaran untuk meningkatkan wawasan pengetahuan karyawan dalam mendorong efisiensi dan efektifitas operasional perbankan serta sistem pengawasan dan keamanan yang baik membuat perusahaan aman terkendali
Ew	Apa yang digunakan untuk mengendalikan operasi transaksi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada Bank?
AR	yang digunakan dalam mengendalikan operasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada bank adalah formulir untuk melancarkan jalannya pelaksanaan pengendalian intern, karena formulir yang demikian akan dapat membimbing karyawan mengenai apa yang harus dicatumkan dalam formulir sehingga bentuk dan susunannya dapat disesuaikan dengan yang dibutuhkan
Ew	Pertanyaan saya yang terakhir apa tujuan dari pengendalian intern kas?
AR	tujuanannya adalah untuk pengamanan dana masyarakat sehingga mencapai tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan dan dapat dimanfaatkan oleh sumber daya secara ekonomis dan efisien serta kebenaran dan keutuhan informasi tentang kepatuhan terhadap kebijakan rencana, prosedur, hukum dan peraturan serta pengamanan harta kekayaan
Ew	Terima kasih atas waktu dan informasinya pak, assalamuAlaikum
AR	Iya sama-sama, waalaikum salam.