

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN KAS ANGSURAN KREDIT NASABAH PADA  
PT BKK JAWA TENGAH (PERSERODA) CABANG DEMAK**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

Qurotul Aini

NIM. 49401900051

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG**

**2022**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN KAS ANGSURAN KREDIT NASABAH PADA  
PT BKK JAWA TENGAH (PERSERODA) CABANG DEMAK**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Qurotul Aini

NIM. 49401900051

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG**

**2022**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Qurotul Aini  
NIM : 49401900051  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS ANGSURAN  
KREDIT NASABAH PADA PT BKK JAWA TENGAH (PERSERODA)  
CABANG DEMAK”**

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 28 Desember 2021

Yang menyatakan,



Qurotul Aini

NIM. 49401900051

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Qurotul Aini

NIM : 49401900051

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan

Kas Angsuran Kredit Nasabah Pada PT BKK Jawa

Tengah (Perseroda) Cabang Demak

Semarang, 29 Desember 2021

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Digitally signed by Sri Dewi  
Wahyundaru, S.E., M.Si., Ak., C.A.,  
ACPACC., CRP.

DN: cn=Sri Dewi  
Wahyundaru, S.E., M.Si., Ak., C.A.,  
ACPACC.,

CRP., o=Unissula, ou=Fakultas  
Ekonomi,  
email=sridewi@unissula.ac.id,  
c=ID Date: 2021.12.29 18:38:34  
+07'00'

Sri Dewi Wahyundaru, S.E., M.Si., Ak., CA., ASEAN CPA., CRP.

NIK. 211492003

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Qurotul Aini

NIM : 49401900051

Program Studi : DIII Akuntansi


Telah berhasil dipertahankan dihadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 24 Januari 2022

Penguji 2,

Penguji 1,

28 Jan 2022

  
(Dr.H. Zainal Alim Adiwijaya,SE.,M.Si)

  
(Sri Dewi Wahyundaru,SE.,M.,Si.,Ak.,CA.,ASEAN CPA.,CRP)


NIK. 211492005

NIK. 211492003

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi

Fakultas Ekonomi UNISSULA

  
25 Juli 2022  
(Mutoharoh, SE., M.Sc)

NIK. 211418030

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Ucapan syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Taala yang telah memberikan karunia kesehatan, kesempatan, dan limpahan rahmat-Nya kepada peneliti sehingga mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa di haturkan kepada Nabi Muhammad Shalallaahu Alaihi Wassalaam atas segala rahmat, berkah, dan hidayah kepada kita semua.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan sebagai salah satu bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi, dengan laporan Tugas Akhir yang berjudul “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS ANGSURAN KREDIT NASABAH PADA PT BKK JAWA TENGAH (PERSERODA) CABANG DEMAK”.

Peneliti menyadari bahwa dengan adanya bimbingan, dukungan, arahan, serta doa dari berbagai pihak sehingga menjadikan laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu penulisan laporan Tugas Akhir ini, yaitu:

1. Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Mutoharoh., S.E., M.Sc, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

3. Sri Dewi Wahyundaru., SE., M.Si., Ak., CA., ASEAN CPA., CRP. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan motivasi dan pengarahan laporan Tugas Akhir.
4. Provita Wijayanti, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Dosen Wali Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Ir. Sugeng Mariyanto, selaku Kepala Cabang Koordinator pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.
6. Para Staff dan Karyawan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak yang telah bersedia membantu dan memberikan informasi kepada peneliti.
7. Kedua orang tua saya, Bapak Mas Zuri Ibu Sumainun yang senantiasa mendoakan, memberikan kasih sayang, dukungan, serta semangat baik secara moril maupun materiil.
8. Sigit Wicaksono dan Qomatul Fitriana Riftah, selaku kakak saya tercinta yang telah memberikan motivasi dan inspirasi kepada peneliti.
9. Terima kasih untuk semua teman-teman DIII Akuntansi angkatan 2019 terkhusus kelas B, sahabatku "SIWING" atas waktu cerita indah dan kenangan selama perkuliahan, semoga kita dapat sukses bersama.

Semoga amalan kebaikan dan ibadah kalian dibalas oleh Allah Subhanahu Wa Taala.

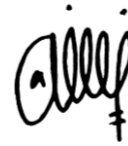
Kekurangan dan kelebihan yang terdapat dalam laporan Tugas Akhir ini mohon menjadi maklum bahwa penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Peneliti mengharapkan kritik beserta saran demi kesempurnaan

laporan Tugas Akhir ini dan semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Semarang, 28 Desember 2021

Penyusun



Qurotul Aini

NIM. 49401900051





## ABSTRAK

Pelaku sektor usaha mikro maupun menengah menjadikan pengajuan kredit sebagai jalan alternatif untuk dapat memperoleh suntikan dana sebagai modal dalam menunjang kegiatan operasional usahanya. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak merupakan perusahaan di Demak yang bergerak pada bidang perbankan. Angsuran kredit nasabah merupakan salah satu sumber penerimaan kas pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. Sistem pengendalian intern perusahaan harus melaksanakan pengawasan untuk menafsirkan kebijakan operasi secara efektif dan efisien, mereabilitaskan laporan keuangan yang relevan dan melakukan tindakan perbaikan yang sesuai.

Laporan Tugas Akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, berarti bahwa penelitian ini mendeskripsikan atau menguraikan suatu gejala, sifat, fenomena, peristiwa, atau kejadian sesuai dengan keadaan pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit yang terjadi pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

Hasil laporan Tugas Akhir ini adalah (1) Sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak sudah efektif karena dilakukan dengan tidak adanya kerangkapan tugas antar bagian sehingga hal ini menunjukkan bahwa adanya kejelasan tugas secara spesifik antar bagian. (2) Pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit didukung dengan adanya sistem komputerisasi yang memudahkan dalam penginputan data angsuran kredit nasabah. (3) Terdapat adanya dokumen slip rangkap angsuran kredit nasabah yang akan memudahkan pihak terkait untuk melakukan *cross check*.

**Kata Kunci :** *Pengendalian Intern, Penerimaan Kas Angsuran Kredit nasabah, PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak*

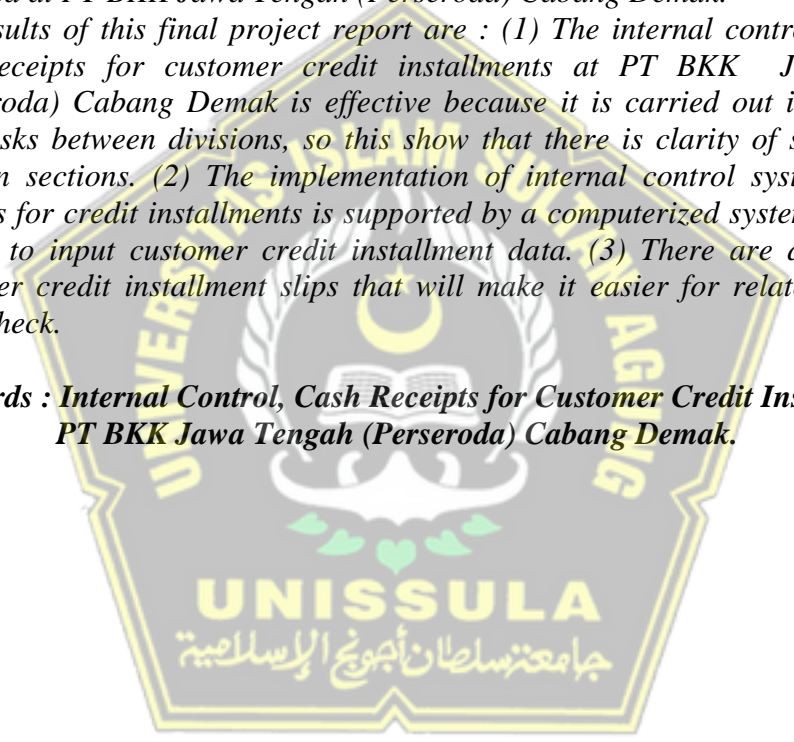
## ABSTRACT

*Micro and medium business sectors make credit applications as an alternative way to obtain an injection of funds as capital to supports their business operations. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak is a company in Demak which is engaged in banking. Customer credit installments are one of the sources of cash receipts at PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. The company's internal control system must carry out supervision to interpret operating policies effectively and efficiently, re-establish relevant financial report and take appropriate corrective action.*

*This final project report uses a qualitative descriptive method, meaning that research describes a symptom, nature, phenomenon, event, or occurrence in accordance with the internal control of cash receipts credit installments that occurred at PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.*

*The results of this final project report are : (1) The internal control system for cash receipts for customer credit installments at PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak is effective because it is carried out in absence of dual tasks between divisions, so this show that there is clarity of specific tasks between sections. (2) The implementation of internal control system for cash receipts for credit installments is supported by a computerized system that makes it easy to input customer credit installment data. (3) There are documents of customer credit installment slips that will make it easier for related parties to cross check.*

**Keywords : Internal Control, Cash Receipts for Customer Credit Installments, PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.**



## DAFTAR ISI

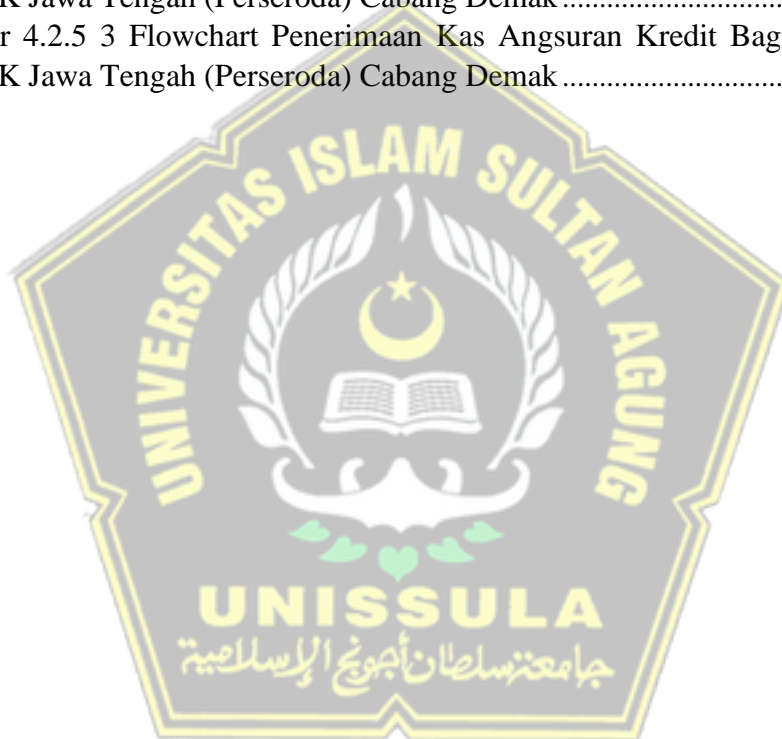
HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
ABSTRAK .....	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Gambaran Umum Sistem Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah .....	6
2.1.1 Pengertian Penerimaan Kas .....	6
2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas .....	6
2.1.3 Pengertian Angsuran Kredit.....	7
2.2 Gambaran Umum Sistem Pengendalian Intern .....	8
2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	8
2.2.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern .....	9
2.2.3 Kerangka Pemikiran.....	10
2.2.4 Penerapan Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	11
2.2.5 Prosedur Penerimaan Kas.....	13
2.2.6 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Nasabah .....	14
BAB III METODE PENELITIAN.....	18
3.1 Jenis Penelitian .....	18
3.2 Lokasi dan Objek Tugas Akhir .....	18
3.3 Definisi Operasional .....	19
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	20
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN .....	22
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	22
4.1.1 Sejarah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak... ..	22
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	23

4.1.3 Struktur Organisasi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.....	24
4.1.4 Deskripsi Jabatan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.....	25
4.1.5 Produk PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak ...	36
4.2 Pembahasan .....	41
4.2.1 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.....	41
4.2.2 Dokumen Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	46
4.2.3 Catatan Akuntansi yang Dilakukan Dalam Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. ....	47
4.2.4 Prosedur Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	48
4.2.5 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	50
4.2.6 Fungsi Bagian yang Terlibat dalam Pengendalian Intern Penerimaan Kas Angsuran Kredit PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	54
BAB V PENUTUP.....	56
5.1 Kesimpulan .....	56
5.2 Keterbatasan .....	57
5.3 Saran .....	57
DAFTAR PUSTAKA .....	59
LAMPIRAN.....	60



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.3 1 Kerangka Pemikiran .....	11
Gambar 2.2.6 1 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Kasir .....	15
Gambar 2.2.6 2 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Kepala Teller .....	16
Gambar 2.2.6 3 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Akuntansi.	17
Gambar 4.1.3 1 Struktur Organisasi .....	24
Gambar 4.2.5 1 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Kasir PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	51
Gambar 4.2.5 2 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Cash Office PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	52
Gambar 4.2.5 3 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Akuntansi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak .....	53



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Era sekarang ini mengharuskan para pelaku sektor usaha baik mikro maupun menengah untuk mampu bersaing dalam memajukan usaha yang dirintisnya agar dapat berkembang secara stabil atau bahkan meningkat pesat di perindustrian Indonesia. Para pelaku sektor usaha mikro maupun menengah menjadikan pengajuan kredit dengan tarif suku bunga yang relatif rendah sebagai jalan alternatif untuk dapat memperoleh suntikan dana sebagai modal dalam menunjang kegiatan operasional usahanya. Salah satu bidang yang mengalami dampak akibat hal tersebut adalah bidang perbankan.

Bank merupakan suatu lembaga keuangan dengan aktivitas usahanya melakukan penghimpunan dana dari masyarakat yang selanjutnya menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat serta memberikan bentuk jasa bank lainnya. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Kasmir, 2017). Dari pengertian tersebut dapat dijelaskan secara singkat bahwa bank merupakan perusahaan yang semua aktivitasnya berkaitan dengan keuangan.

Praktik perbankan sudah menyebar diseluruh pelosok Indonesia. Salah satunya adalah PT BKK Jawa Tengah yang mempunyai beberapa kantor cabang termasuk PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. PT BKK Jawa

Tengah (Perseroda) Cabang Demak merupakan perusahaan di Demak yang bergerak pada bidang perbankan atau keuangan, dengan memperoleh laba atau keuntungan dari biaya administrasi dan tarif suku bunga sebagai bentuk imbalan jasa yang telah diberikan. Untuk dapat menjadikan nasabah agar tertarik untuk melakukan kredit, PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak menerapkan pelayanan sistem kredit yang mudah, murah, dan mengarah. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak menawarkan 2 produk kepada masyarakat yaitu tabungan dan kredit.

Pengkreditan merupakan bagian yang lebih dikembangkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak karena memiliki peluang yang menjanjikan di masa mendatang. Fasilitas kredit lebih dipilih karena dapat dijadikan sebagai modal dana, dengan cara menjaminkan buku pemilik kendaraan bermotor, sertifikat hak milik baik tanah maupun sawah dalam rangka membangun ataupun mengembangkan usaha bagi masyarakat perkotaan terkhusus perdesaan untuk dapat membantu taraf perekonomian yang lebih baik.

Angsuran kredit nasabah merupakan salah satu sumber penerimaan kas pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. Kas merupakan aktiva lancar yang sulit diidentifikasi pemiliknya sehingga mudah untuk dipindah tangankan dan disalah gunakan. Keadaan tersebut mendorong PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak untuk melakukan penataan yang tepat terhadap sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan penerimaan kas angsuran kredit nasabah. Perlu adanya ketelitian dalam penerimaan angsuran kredit dari nasabah, penginputan jumlah angsuran kredit nasabah ke dalam sistem,

kehati-hatian dalam mengumpulkan slip setoran angsuran kredit nasabah agar tidak hilang, serta mengarsip dokumen-dokumen penting nasabah.

Kebutuhan pengendalian intern pada perusahaan menjadi hal wajar karena adanya kinerja yang baik pada sistem pengendalian intern maka akan mencerminkan praktik yang sehat pada pengendalian manajerial. Kejelasan dalam pemisahan tugas antara karyawan yang bertanggung jawab mencatat transaksi penerimaan kas angsuran kredit nasabah, karyawan yang menyimpan kas hingga karyawan yang membuat laporan keuangan perusahaan. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak mengharuskan divisi operasional dan divisi pemasaran perlu memperhatikan kegiatannya, karena kegiatan satu dengan lainnya berkesinambungan atau berhubungan.

Kegiatan pengendalian dan pengawasan dapat dilakukan secara langsung oleh pihak manajemen PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak terkait dengan ruang lingkup perusahaan sampai dengan struktur pengorganisasian. Selain itu pihak manajemen mempunyai tuntutan untuk mengamankan aset kekayaan perusahaan agar tidak terjadi kesalahan, mencegah dan mengatasi permasalahan apabila terjadi tindakan penyalahgunaan maupun penggelapan.

Sistem pengendalian intern perusahaan harus melaksanakan pengawasan guna agar perusahaan tersebut dapat menafsirkan kebijakan operasional perusahaan, selain itu juga agar dapat mereabilitaskan laporan keuangan yang relevan dan apabila terjadi kesulitan terhadap sistem maka dapat melakukan tindakan perbaikan yang sesuai.



Perusahaan membutuhkan pengendalian intern yang baik, khususnya pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak agar mencegah adanya hal yang dapat merugikan perusahaan, misalnya kemungkinan adanya uang palsu saat penerimaan kas atas pembayaran angsuran kredit nasabah di *teller*, kesalahan penginputan transaksi pembayaran angsuran kredit nasabah ke sistem, dan ketidaktepatan pencatatan transaksi penerimaan pembayaran angsuran kredit nasabah.

### **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak?
2. Bagaimana efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Ilmu Ekonomi khususnya Akuntansi yaitu sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah.

## 2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan dan dijadikan sebagai bahan referensi bagi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak terkait dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Gambaran Umum Sistem Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah**

##### **2.1.1 Pengertian Penerimaan Kas**

(Mahtumah, 2018) menyatakan penerimaan kas merupakan kas yang diterima oleh perusahaan atas transaksi seperti penjualan tunai, pelunasan piutang, dan lainnya, dimana perusahaan menerima dalam bentuk uang tunai ataupun surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan. Dengan demikian, berarti penerimaan kas berasal dari transaksi penerimaan uang secara tunai maupun penerimaan piutang yang menjadikan bertambahnya aset kekayaan suatu perusahaan.

##### **2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Berkembangnya suatu perusahaan harus diimbangi dengan pelaksanaan sistem yang sehat. Adanya sistem informasi pada suatu perusahaan akan memudahkan pihak terkait untuk melihat pengolahan data perusahaan sehingga dapat menghasilkan informasi yang terstruktur, dimana informasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan kualitas dan keabsahannya sehingga memudahkan dalam proses pengawasan, pengendalian, serta pengambilan keputusan agar menciptakan peningkatan kinerja karyawan yang efektif.

Salah satu unsur yang berperan dalam keberlangsungan hidup perusahaan perbankan adalah penerimaan kas, dimaksudkan karena penerimaan kas sebagai salah satu sumber daya yang digunakan untuk membayar biaya-biaya pengeluaran perusahaan. Penerimaan kas perusahaan perbankan terjadi akibat aktivitas kredit

nasabah yang pada umumnya pihak perusahaan akan mendapatkan keuntungan dari biaya administrasi dan tarif suku bunga sebagai bentuk imbalan jasa perusahaan. Kas adalah harta kekayaan perusahaan yang likuid artinya sudah berbentuk uang tetapi sulit diidentifikasi pemiliknya sehingga mudah untuk dipindah tangankan dan disalah gunakan. Kas merupakan aktiva lancar yang sifatnya mudah dimanipulasi dan diselewengkan dalam bentuk alat pembayaran maupun uang kontan. Apabila terjadi kesalahan pemindah tangan kas dan kecurangan penyelewangan kas maka akan menghambat penerimaan kas yang seharusnya diterima perusahaan dan dapat menjadi ancaman bagi keberlangsungan hidup perusahaan. Dengan demikian, perusahaan harus memberlakukan sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk memperkecil tindakan yang dapat merugikan perusahaan dengan melakukan pengawasan dan pengendalian setiap aktivitas perusahaan sehingga manipulasi maupun penyelewangan tidak terjadi.

Menurut (Nurmalasari et al., 2019) menyatakan, sistem informasi akuntansi merupakan salah satu subsistem dari sistem akuntansi manajemen atau SIM, dimana di dalamnya menyediakan informasi dan keuangan, selain itu juga mengandung informasi lainnya yang didapatkan dari proses pengolahan secara rutin atas transaksi akuntansi.

### **2.1.3 Pengertian Angsuran Kredit**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Angsuran yaitu uang yang dipakai untuk mengangsur atau cicilan. Angsuran adalah uang yang dipakai

untuk diserahkan sedikit demi sedikit atau tidak sekaligus, seperti untuk pembayaran utang, pajak dan sebagainya.

Menurut (Asyari & Marlius, 2019) , kata kredit berasal dari bahasa latin yakni “*credure*” yang mempunyai arti kepercayaan, kredit dan kepercayaan adalah satu kesatuan, yang keduanya tidak dapat dipisahkan. Sedangkan (Kokasih, 2019) menyatakan kredit dapat berupa uang ataupun tagihan yang nilainya dapat diukur berdasarkan kesepakatan antara debitur atau nasabah dengan kreditur atau pihak bank, yang tertuang dalam bentuk perjanjian termasuk didalamnya mencakup hak dan kewajiban keduanya.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa angsuran kredit merupakan sejumlah tagihan atau pinjaman yang harus dicicil atau dibayarkan oleh debitur kepada kreditur termasuk pokok beserta bunganya sebagai bentuk imbalan atas pembagian laba atau keuntungan. Dalam melaksanakan kredit harus berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam, dimana debitur harus melunasi hutang atau tanggungannya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

## **2.2 Gambaran Umum Sistem Pengendalian Intern**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern merupakan proses yang dalam pelaksanaannya melibatkan seluruh pihak manajemen dengan tujuan untuk mencapai tujuan perusahaan dalam memberikan kepastian secara wajar terkait reliabilitas pelaporan keuangan perusahaan secara efektif dan efisien, operasional perusahaan, serta kepatuhan pada hukum dan undang-undang yang berlaku.

Sistem Pengendalian Intern menyangkut keberadaan perusahaan termasuk interaksi dengan lingkungan (Weli, 2019). Sedangkan menurut (Lathifah, 2021) menyatakan sistem pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang digunakan sebagai prosedur dan operasional perusahaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi termasuk metode, dan ketentuan yang terkoordinir dalam perusahaan bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan baik harta fisik maupun bentuk lain. Dalam hal ini diperlukan adanya pengecekan, kehati-hatian, dan keandalan data akuntansi, dimana data tersebut harus diuji ketepatannya dalam pelaksanaan operasi perusahaan dan digunakan sebagai salah satu bahan untuk mengambil keputusan secara tepat.

### **2.2.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

(Wakhyudi, 2018) menyatakan bahwa terdapat unsur-unsur pengendalian intern diuraikan sebagai berikut:

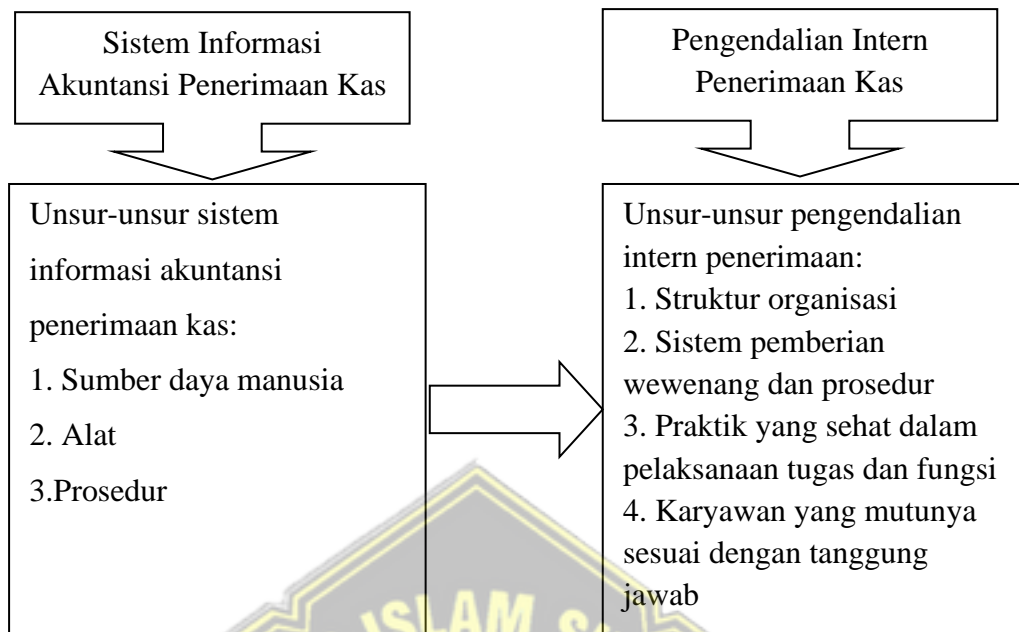
- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam hal ini dilakukan pembentukan unit-unit dalam suatu organisasi menjadi kerangka atau *framework* yang mempunyai tanggung jawab secara fungsional dalam melaksanakan aktivitas utama perusahaan, seperti dalam pelaksanaan semua tahap transaksi terdapat adanya pemisahan fungsi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data

yang direkam tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang, dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ditetapkan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Misalnya, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain agar tercipta *internal check* yang baik dalam pelaksanaan tugasnya. Selain itu juga dilakukan pencocokkan antara fisik kekayaan dengan catatan laporan ataupun sistem periodik sebagai bentuk menjaga aset kekayaan perusahaan.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Untuk mendapatkan mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab tugasnya, diciptakan adanya sistem pengendalian intern yang tepat. Dalam mendapatkan karyawan berkompoten dan mempunyai etos kerja tinggi. Dapat dilakukan dengan cara antara lain: menyeleksi calon karyawan yang memenuhi persyaratan yang diperlukan oleh perusahaan, Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan harus sesuai dengan tuntutan pada bidang pekerjaannya.

### **2.2.3 Kerangka Pemikiran**

Berdasarkan pemaparan di atas, sistem informasi akuntansi dapat dikatakan baik apabila diimbangi dengan pelaksanaan pengendalian intern yang memadai atas penerimaan kas perusahaan. Berikut ini merupakan kerangka pikir dari sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern penerimaan kas :



**Gambar 2.2.3 1 Kerangka Pemikiran**

#### 2.2.4 Penerapan Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

(Frida, 2021) menyatakan terdapat prinsip pengendalian intern penerimaan kas antara lain:

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas. Hal ini berarti tidak semua karyawan mempunyai akses dalam penerimaan kas pada perusahaan.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat atau membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen sebagai bukti transaksi, seperti slip berita pembayaran atau pengiriman uang (*remittance advice*) dalam kasus penerimaan uang lewat pos atau *mail receipt*, struk



(*cash register record*) dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan (*counter receipt*), dan salinan bukti setor tunai ke bank (*deposit slip*).

4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atas hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir. Dalam hal ini departemen kasir (kepala kasir) akan melakukan pengisian formulir setoran bank kemudian menyetorkan uang kas ke bank. Selain bukti setor bank selanjutnya akan diserahkan oleh departemen kasir ke bagian keuangan. Apabila uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang tersebut tidak sempat disetor ke bank, maka dilakukan penyimpanan uang kas ke dalam *safe deposit box*, dan untuk membukanya hanya ada satu orang tertentu saja yang dapat memiliki kode akses, hal ini dilakukan untuk menghindari sikap saling menuduh dan memudahkan atas pertanggungjawaban langsung apabila terjadi kehilangan atas uang kas tersebut.
5. Dilakukannya pengecekan independent atau verifikasi internal. Dalam hal ini dimana biasanya supervisor akan melakukan verifikasi terkait dengan kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian yang telah dihasilkan oleh operator mesin register kas dengan cara melakukan pencocokkan total dari pencatatan mesin register kas dengan total fisik uang kas aktual. Sedangkan pada bagian keuangan juga akan melakukan pengecekan kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian dengan cara membandingkan antara salinan ke dua dari ringkasan total penerimaan kas harian dengan salinan bukti setor bank.

6. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggung.

### 2.2.5 Prosedur Penerimaan Kas

(Mulyadi, 2016) menyatakan prosedur penerimaan kas merupakan suatu urutan atau tahapan pada pengumpulan, pencatatan transaksi, penghitungan seluruh transaksi yang berhubungan terkait dengan penerimaan kas berdasarkan kesesuaian yang berlaku. Perusahaan harus melakukan perencanaan terkait prosedur penerimaan kas yang baik agar berlurangnya peluang tidak tercatatnya penerimaan kas dan peluang tidak diterimanya uang. Perusahaan yang tidak melakukan perencanaan terkait penerimaan kas akan dapat menghambat kelancaran usaha. Sumber penerimaan kas perusahaan meliputi pembayaran pelanggan atas penjualan tunai dan penerimaan piutang pelanggan atas pelunasan piutang. Berikut ini merupakan prosedur penerimaan kas :

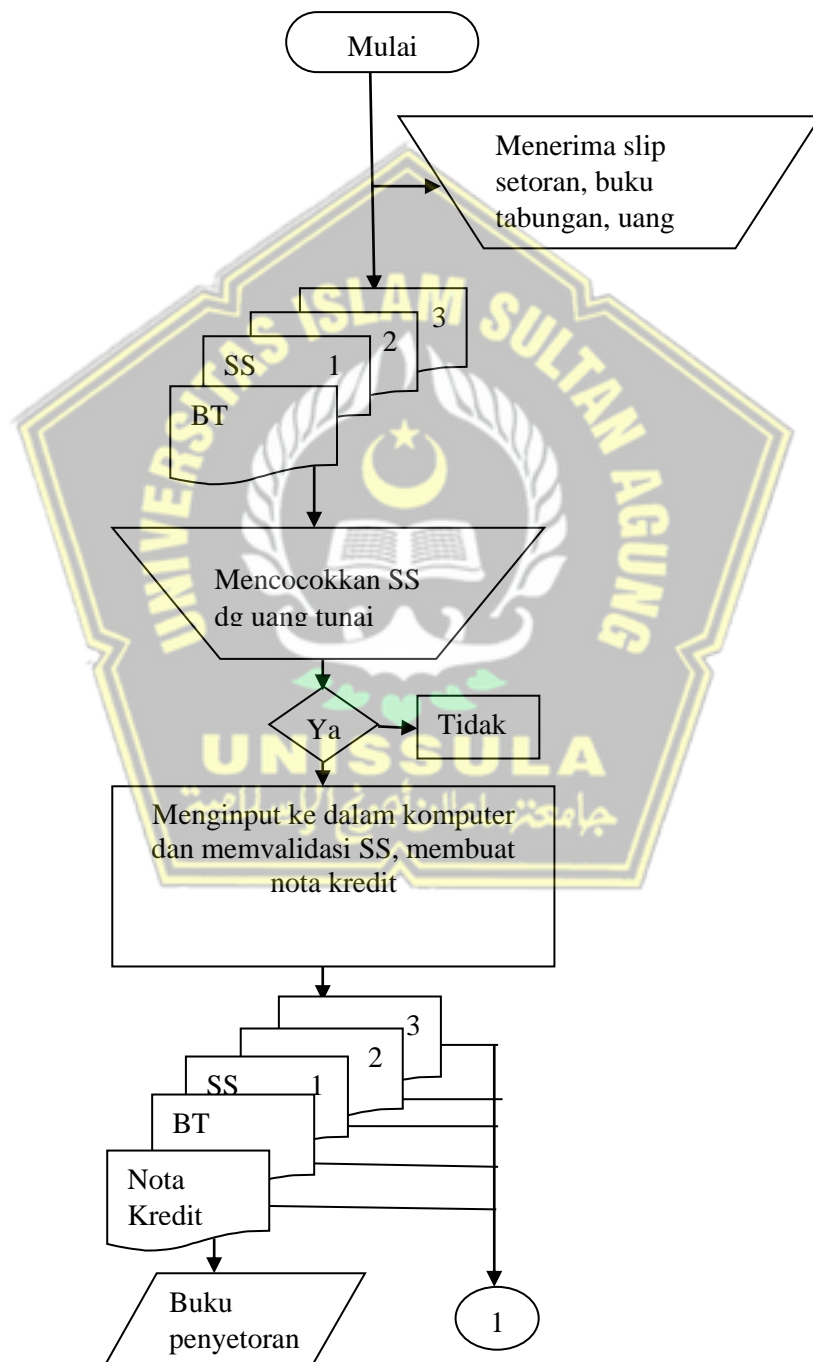
1. Prosedur penerimaan kas
  - a. Dalam prosedur penerimaan kas pada bagian kasir atau *teller* akan melakukan penerimaan terhadap slip setoran, buku tabungan, serta uang tunai yang berasal dari nasabah.
  - b. Selanjutnya bagian kasir atau *teller* mengecek atau memeriksa slip setoran yang harus ditanda tangani oleh nasabah.
  - c. Kemudian mencocokkan slip setoran dengan jumlah uang yang diterima bagian kasir.
  - d. Bagian kasir atau *teller* memberikan atau membubuhi cap atau stempel “kode *teller*” pada slip setoran.

## 2. Prosedur pencatatan

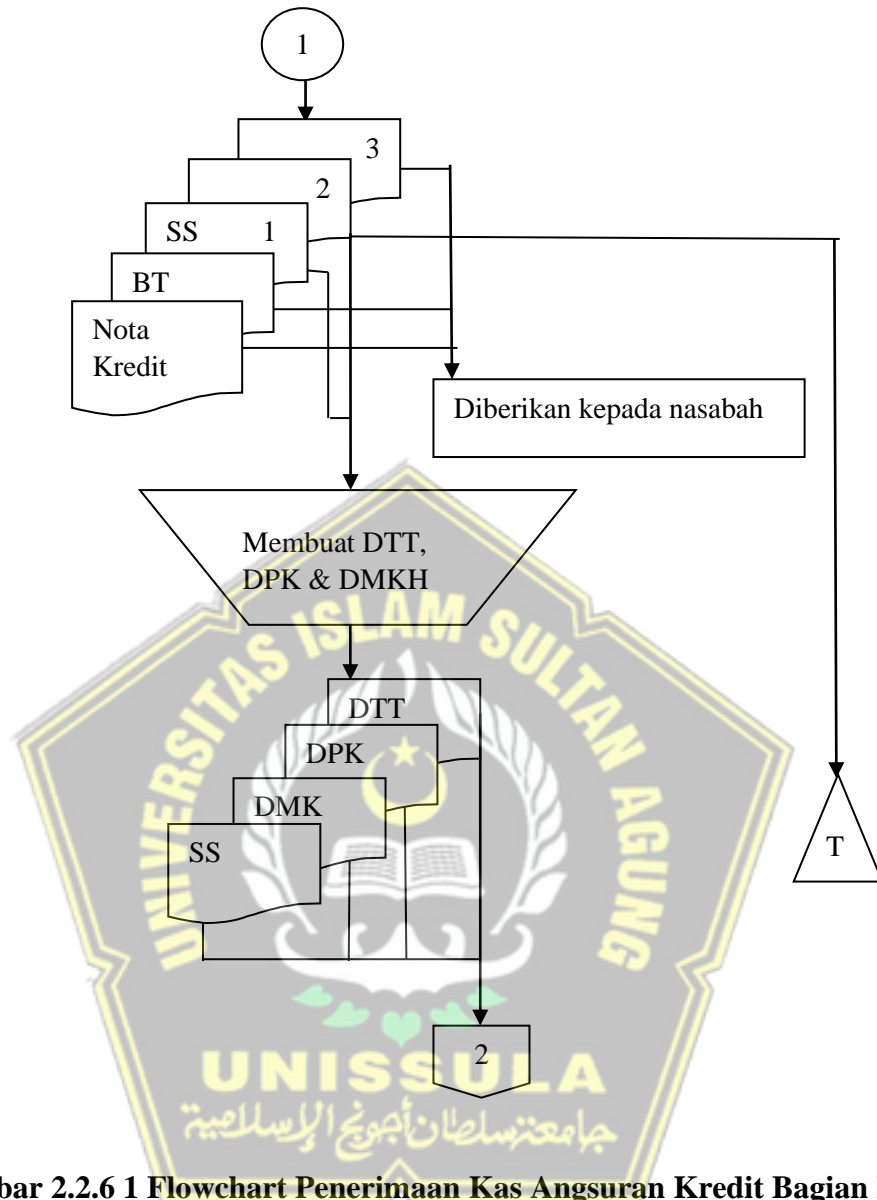
Dalam prosedur ini transaksi penerimaan kas yang berasal dari setoran tunai dicatat pada buku penyeteran.

### 2.2.6 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Nasabah

#### Bagian Kasir (Teller)



### Bagian Kasir (Teller)

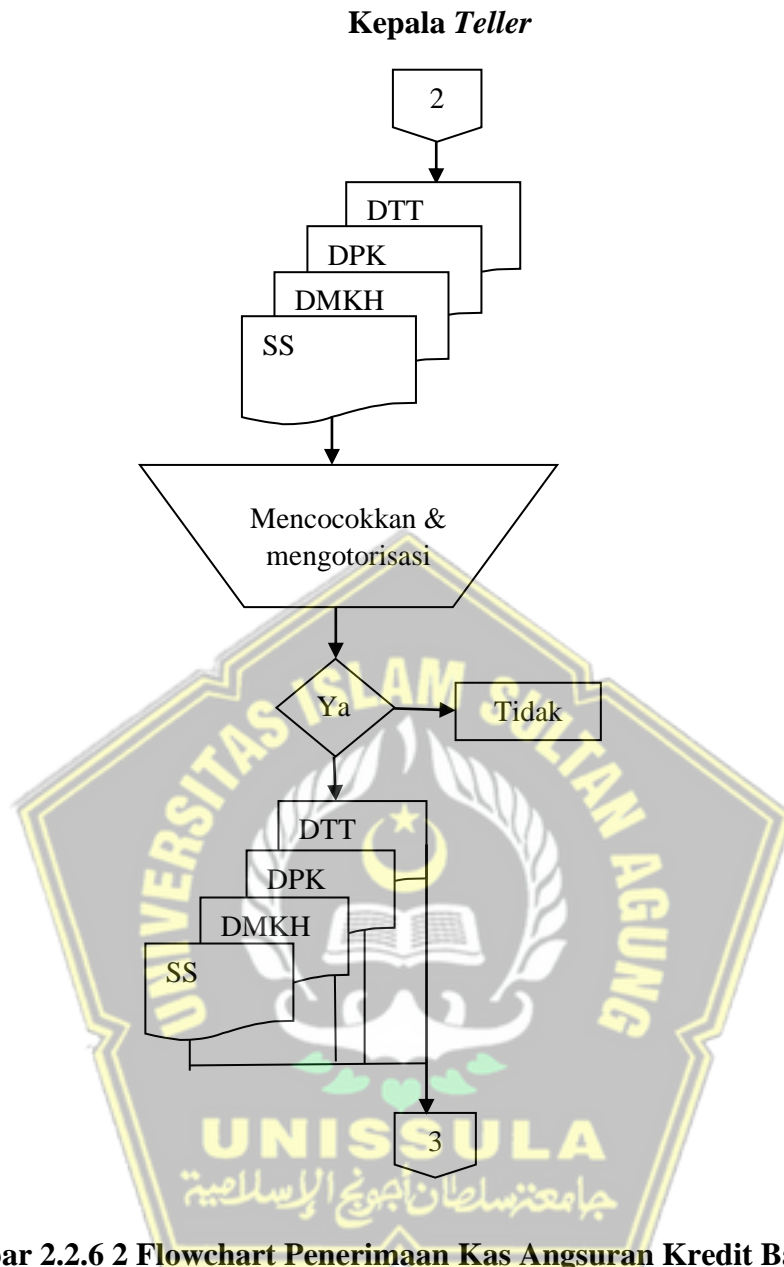


**Gambar 2.2.6 1 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Kasir**

Keterangan :

SS : Slip Setoran

B : Buku Tabungan



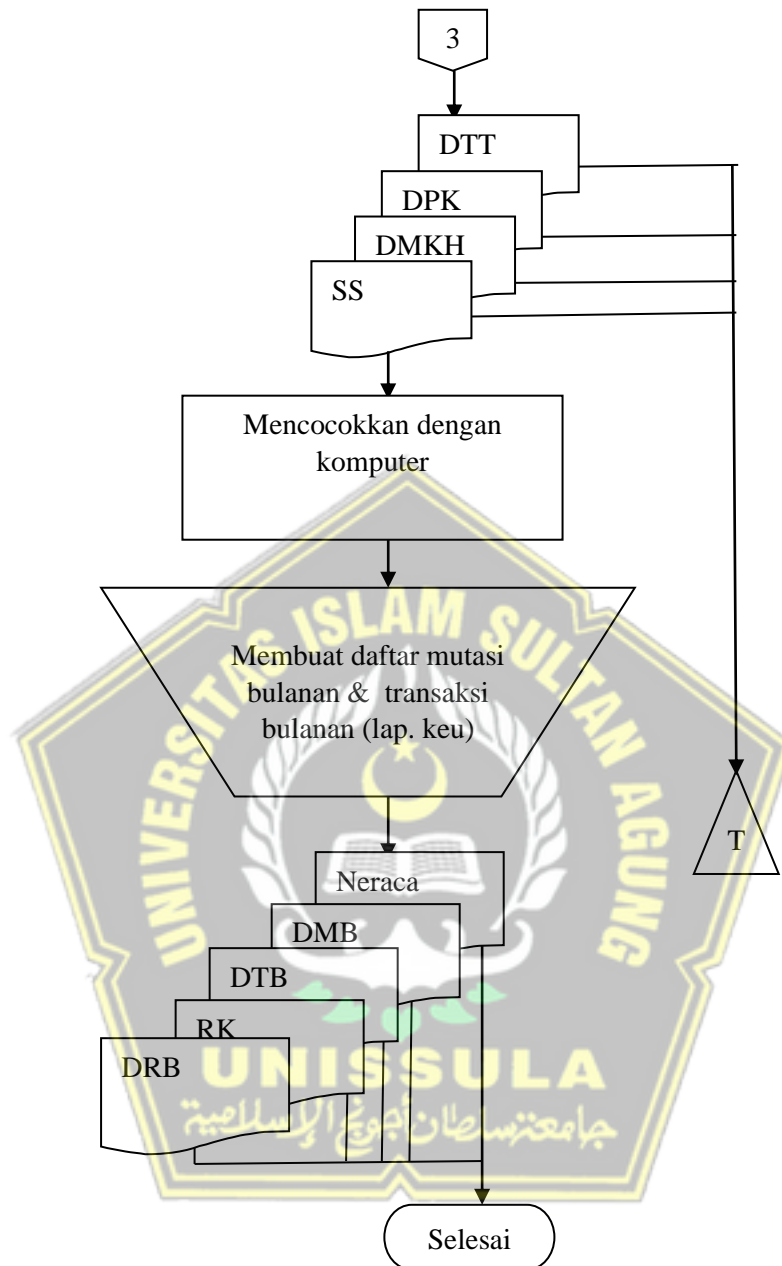
**Gambar 2.2.6 2 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Kepala Teller**

Keterangan :

DTT : Daftar Transaksi *Teller*      DMKH      : Daftar Mutasi Kas Harian

DPK : Daftar Perincian Kas

### Bagian Akuntansi



**Gambar 2.2.6 3 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Akuntansi**

Keterangan :

DMB : Daftar Mutasi Bulanan

RK : Rekening Koran

DTB : Daftar Transaksi Bulanan

DRB : Daftar Rekening Bulanan

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Berdasarkan penuturan (Sugiyono, 2018) pengertian analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi.

Dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah sistem penelitian yang mendeskripsikan atau menguraikan suatu gejala, sifat fenomena, peristiwa atau kejadian sesuai dengan keadaan yang terjadi pada suatu objek. Hal ini perlu adanya pemusatan dalam penyelesaian masalah penelitian dengan cara memaparkan setiap langkah penelitian secara rinci dengan menjelaskan data yang telah dikumpulkan secara sistematis dan memberikan alasan terkait dengan penelitian tersebut. Metode deskriptif dipilih pada laporan tugas akhir ini karena dapat menginterpretasikan atau menjelaskan suatu keadaan yang terjadi dengan lebih transparan dan spesifik.

#### **3.2 Lokasi dan Objek Tugas Akhir**

##### **1. Lokasi Penelitian Laporan Tugas Akhir**

Lokasi penelitian laporan tugas akhir akhir adalah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak yang beralamat di Jalan Sultan Hadiwijaya No. 8 Bogorame Mangunjiwan Kecamatan Demak.

Alasan memilih lokasi tersebut adalah sebagai berikut :

- a) PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak menyediakan fasilitas pengkreditan bagi masyarakat yang membutuhkan uang untuk modal usaha ataupun yang lain.
- b) Pemberian suku bunga kredit yang dilakukan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah relatif kecil atau murah, yakni bagi pelaku sektor usaha mikro bunganya sebesar 0,75% sedangkan untuk masyarakat menengah ke bawah atau masyarakat umum bunganya sebesar 0,9% sampai 1,5%.

## 2. Objek Tugas Akhir

Objek Tugas Akhir yang dipilih yaitu sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah di PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak bergerak di bidang perbankan atau keuangan yang menyediakan beberapa fasilitas bagi masyarakat salah satunya adalah fasilitas pengkreditan. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak merupakan kantor cabang dari PT BKK Jawa Tengah yang berada di Demak dengan visi menjadi bank terkemuka dengan mengutamakan kepuasan nasabah.

### 3.3 Definisi Operasional

Definisi operasional dalam laporan tugas akhir ini yaitu menggunakan definisi operasional variabel terikat. Variabel terikat dalam laporan tugas akhir ini menjelaskan tentang sub konteks dan sub kompetensi terkait dengan pengendalian



intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

Efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah dibutuhkan karena dapat dijadikan sebagai bahan referensi ataupun perbandingan dalam menemukan jawaban bagaimana efektivitas pelaksanaan sistem penerimaan kas angsuran kredit nasabah sesuai dengan sistem operasi perusahaan agar tidak terjadi hal yang dapat merugikan perusahaan.

Perbandingan yang dilakukan adalah dengan membandingkan teori dengan praktik terkait pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak sehingga dapat mengetahui efektivitas penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

#### **1. Wawancara**

Metode pengumpulan data dengan mengedepankan komunikasi dua arah atau melakukan tanya jawab kepada karyawan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak pada bagian *teller*, kepala bidang operasional, staf akuntansi dan pelaporan untuk memperoleh informasi yang relevan terkait dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

#### **2. Observasi**

Metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung yaitu dengan melaksanakan kegiatan magang di PT BKK Jawa Tengah

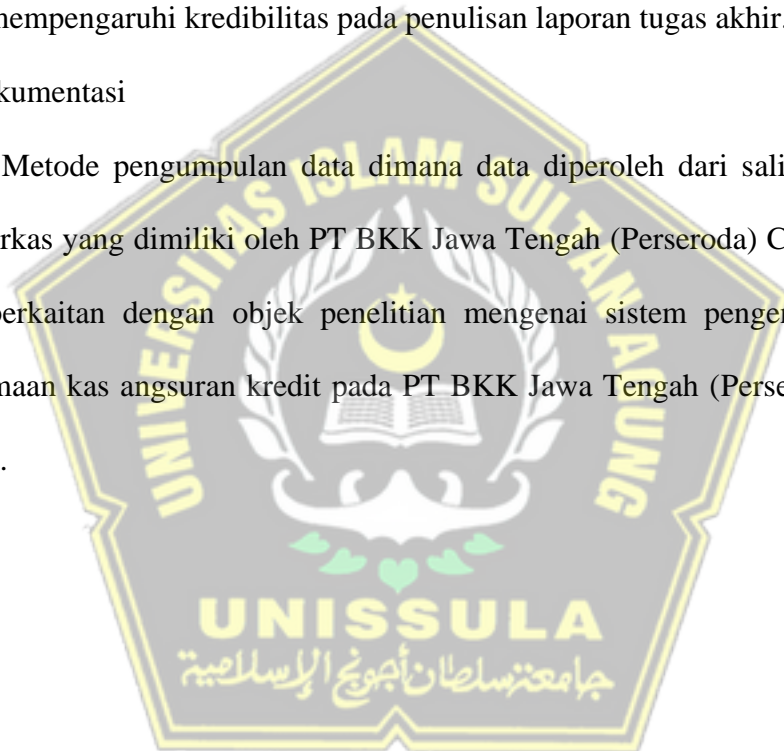
(Perseroda) Cabang Demak agar mendapatkan informasi dan bukti pelaksanaan pengendalian intern terkait dengan penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

### 3. Studi Pustaka

Metode pengumpulan data dimana penulis mempelajari dan memperoleh teori dan informasi yang ada di buku maupun google sehingga dapat mendukung dalam penulisan laporan tugas akhir. Studi pustaka dikatakan sebagai hal yang dapat mempengaruhi kredibilitas pada penulisan laporan tugas akhir.

### 4. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dimana data diperoleh dari salinan dokumen atau berkas yang dimiliki oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak yang berkaitan dengan objek penelitian mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.



## **BAB IV**

### **HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak merupakan Badan Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang menjalankan usaha secara konvensional di bidang perbankan dengan cara menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang selanjutnya menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit untuk diharapkan dapat membantu meringankan masyarakat apabila mengalami kekurangan modal dana dalam membuka ataupun mengembangkan usaha dengan memberikan pelayanan yang mudah, murah, dan mengarah serta sebagai salah satu pendapatan asli daerah Provinsi Jawa Tengah. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak beralamat di Jalan Sultan Hadiwijaya Nomor 08 Bogorame Mangunjiwan Kabupaten Demak yang didirikan pada tanggal 02 Juli 2019 berdasarkan hasil RUPS-LB tentang persetujuan penggabungan PD BKK se Jawa Tengah menjadi PT BKK Jawa Tengah berdasarkan hukum sesuai Akta Notaris: Nomor 25 tanggal 24 Juni 2019 mengenai pendirian PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) SK Menkumhan RI: Nomor AHU-0030945. AH.01.01 tahun 2019, nomor Administrasi NPWP: 91.952.336.2-512.000 NIB: 9120601831743, dengan kepemilikan 51 % Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan 49% Pemerintah Kabupaten/Kota Se Jawa

Tengah. Modal dasar pendirian PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak yang dimiliki yaitu sebesar Rp 942.840.000.000,- dan modal disetor sebanyak Rp 338.260.000,-.

#### **4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

Visi dari PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak yaitu

“Menjadi bank terkemuka dengan mengutamakan kepuasan nasabah”

Misi dari PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak yaitu “(1) Fokus pada pembayaran usaha mikro, kecil, dan menengah yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi daerah Jawa Tengah, (2) Memberikan kualitas pelayanan prima dengan SDM yang professional dengan tata kelola atas azaz GCG, (3) Berkontribusi laba yang optimal kepada pemerintah daerah dan pihak yang berkepentingan”.

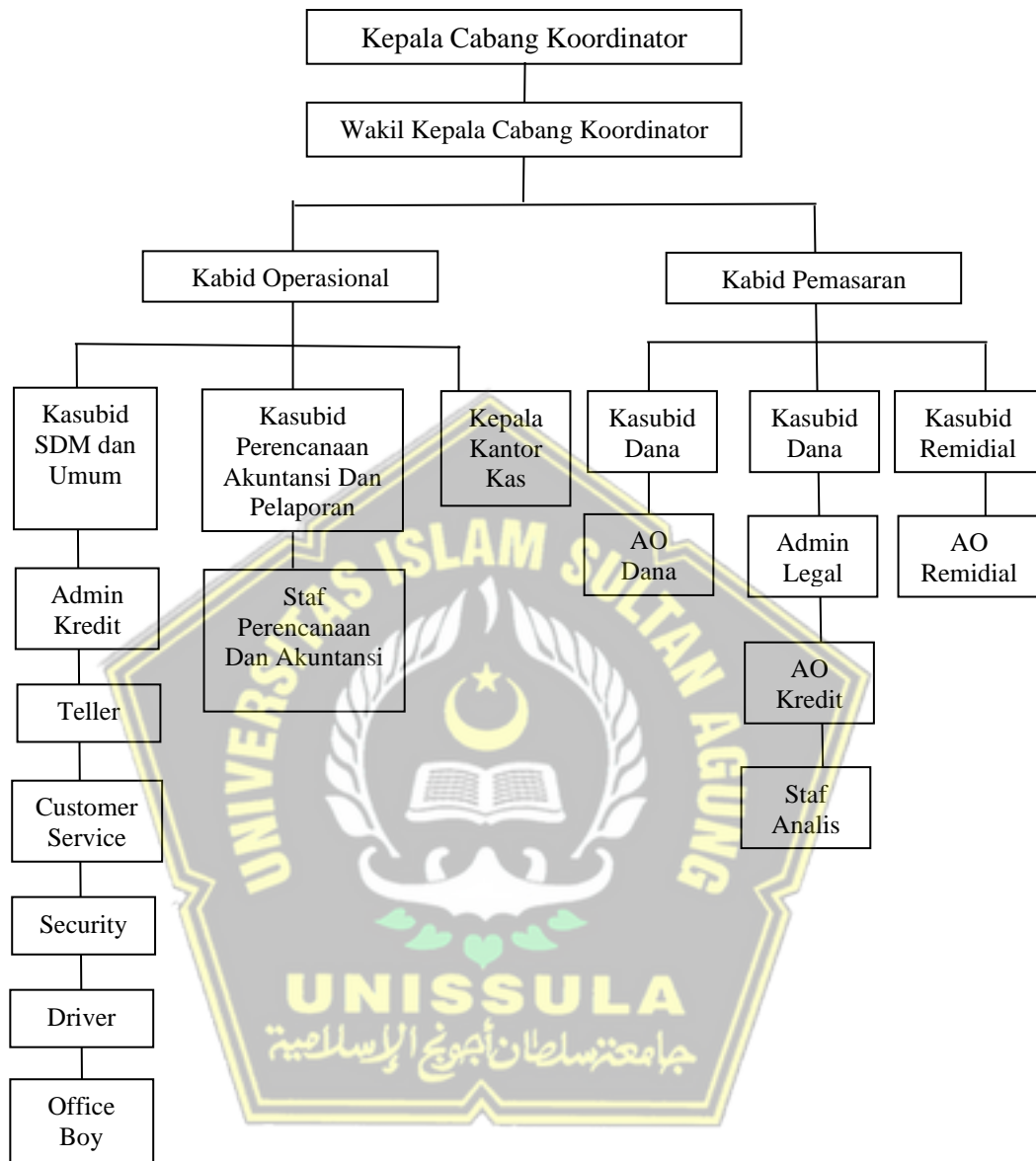
Visi dan misi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak merupakan landasan pijak bagi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak dalam melaksanakan tahapan atau proses ke arah tujuan utama yang ingin diwujudkan. Sebagaimana terdapat dalam visi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak sebagai bank terkemuka di Indonesia dengan mengutamakan pelayanan yang baik demi memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah. Untuk mencapai hal tersebut maka perlu melakukan serangkaian tahap atau proses yaitu memfokuskan kinerja pada pembayaran mikro, kecil, dan menengah dalam mendorong perekonomian masyarakat di Jawa Tengah dengan cara melakukan tata kelola perusahaan yang baik, seperti memberikan pelayanan yang prima

dengan kualitas sumber daya manusia (karyawan) profesional pada bidangnya. Serta agar dapat memberikan sumbangsih berupa laba atau keuntungan kepada pemerintah ataupun pihak yang berkepentingan.

Tujuan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak, diantaranya “(1) Memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian daerah, (2) Memperluas akses keuangan kepada masyarakat, (3) Mendorong pembiayaan usaha mikro, kecil, dan menengah yang efektif, efisien, dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (4) Melakukan tata kelola perusahaan yang baik, (5) Memperoleh laba atau keuntungan”.

Salah satu bentuk tuntutan masyarakat kepada perusahaan jasa keuangan atau perbankan dalam mempermudah jaringan dan memperluas interaksi kegiatan perbankan menggunakan sistem elektronik, karena untuk membantu mobilisasi secara cepat dan dapat memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian daerah dengan cara penghimpunan dana dari nasabah dalam bentuk tabungan ataupun deposito dan menyalurkan dana kepada nasabah dalam bentuk kredit. pelaksanaan sistem tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat dilakukan dengan adanya kejelasan tugas masing-masing bagian tanpa kerangkapan tugas, dapat mengkomunikasikan dan bekerja sama antar tim dalam memberikan pelayanan jasa atas transaksi yang dilakukan oleh nasabah menjadikan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak memperoleh laba atau keuntungan.

### 4.1.3 Struktur Organisasi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak



Gambar 4.1.3 1 Struktur Organisasi

#### 4.1.4 Deskripsi Jabatan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak

##### 1. Kepala Cabang Koordinator

Tugas dan fungsi kepala cabang koordinator, antara lain:

- a) Memimpin, melakukan koordinasi, serta pengawasan terhadap seluruh aktivitas operasional kantor cabang dan seluruh kantor cabang.
- b) Menyusun rancangan anggaran, usulan kebijakan kerja karyawan, rencana strategi pengembangan kinerja yang akan diterapkan pada perusahaan yang selanjutnya mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tersebut baik pada kantor dan seluruh kantor cabang.
- c) Melakukan pengendalian pemantauan terhadap pengelolaan sumber daya kantor serta menyelenggarakan penilaian atau evaluasi terkait dengan target bisnis dan operasional kantor.
- d) Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap pertumbuhan NOA, pencapaian AYDA, dan AMU pada kantor cabang dan seluruh kantor cabang.
- e) Melaksanakan penilaian atau evaluasi terkait penghimpunan, penyaluran dana, strategi pemasaran, optimalisasi pendapatan, dan keefektifitasan biaya pada kantor di bawah koordinasinya.
- f) Menganalisis bisnis perusahaan agar dapat menggali potensi pada pasar.

##### 2. Wakil Kepala Cabang Koordinator

Tugas dan fungsi wakil kepala cabang koordinator, antara lain:

- a) Memimpin dan mengawasi terkait proses bisnis dan kegiatan operasional perusahaan baik di kantor cabang maupun di kantor kas.
- b) Menyusun rencana bisnis yang mencakup penghimpunan dan penyaluran dana, penanganan dan penyelesaian AYDA dan AMU, serta melakukan pemeliharaan terhadap performa kualitas dan kuantitas kredit.
- c) Melakukan optimalisasi pendapatan, penyusunan terhadap proyeksi indikator keuangan utama, dan keefektifitasan biaya secara rinci.
- d) Melakukan evaluasi terkait dengan sistem kerja, strategi yang dilakukan pada bidang pemasaran, dan pertumbuhan NOH.
- e) Melakukan kelola terhadap sumber daya manusia yang ada pada perusahaan, sumber dana, dan juga seluruh aset baik di kantor cabang maupun kantor kas.

### 3. Kepala Bidang Operasional

Tugas dan fungsi kepala bidang operasional, antara lain:

- a) Mengelola sumber daya manusia (SDM), sumber dana, dan seluruh aset kantor cabang.
- b) Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan dan pengendalian interaksi keuangan dengan verifikasi dan otorisasi.
- c) Melaksanakan koordinasi sesuai dengan standar operasional perusahaan (SOP) atas pelaksanaan tata kelola pada administrasi dan pengarsipan terhadap data-data kantor cabang maupun kantor kas.



- d) Melakukan pemantauan dan pengelolaan terkait dengan kegiatan pelaporan akuntansi dan memberikan evaluasi atas analisa laporan keuangan keuangan.
- e) Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan penerapan program APU PTT, memeriksa perjanjian kredit (PK), dan kelengkapan dokumen beserta dengan syarat-syarat pengikatan jaminan atas kredit yang akan dicairkan.

#### 4. Ketua Bidang Pemasaran

Tugas dan fungsi ketua bidang pemasaran, antara lain:

- a) Memimpin, melakukan koordinasi, serta memonitoring seluruh kegiatan pemasaran dalam pelaksanaan proses pemasaran kredit dan dana dari kantor cabang.
- b) Mengkoordinasi, melakukan pembinaan, dan mengawasi terhadap pelaksanaan proses penjualan produk dana dan kredit serta memantau pencapaian kinerja terhadap target.
- c) Melakukan peningkatan pertumbuhan baik outstanding kredit maupun pertumbuhan jumlah debitur (NAO) yang telah ditargetkan pada modal kerja.
- d) Menyusun rencana penanganan dan penyelesaian AYDA dan kredit buku.
- e) Menyusun rencana pemberian target penghimpunan dan penyaluran dana yang dilakukan nasabah, membuat dan melakukan penyusunan laporan-

laporan terkait dengan pelaksanaan pemasaran, pemantauan ataupun penyelesaian kredit bermasalah.

#### 5. Kepala Sub Bidang SDM dan Umum

Tugas dan fungsi kepala sub bidang SDM dan umum, antara lain:

- a) Melakukan kegiatan administrasi, data base kepegawaian, dan pengelolaan aset perusahaan.
- b) Menyusun terkait analisa kebutuhan pegawai, usulan kenaikan kepangkatan, gaji berkala, dan purna tugas karyawan perusahaan.
- c) Mengelola dokumen-dokumen, pengarsipan, dan surat menyurat yang masuk ataupun keluar.
- d) Mengelola atas kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan.
- e) Melakukan evaluasi terkait pencapaian kinerja yang berada pada kewenangannya dan memberikan layanan administrasi guna mendukung jalannya kegiatan operasional perusahaan.

#### 6. Kepala Sub Bidang Perencanaan Akuntansi dan Pelaporan

Tugas dan fungsi kepala sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan, antara lain:

- a) Menyusun rencana kerja dan melakukan pemantauan terhadap perencanaan dan pengelolaan kegiatan akuntansi dan pelaporan baik pada kantor cabang maupun kantor kas.

- b) Menyusun usulan terkait perencanaan bisnis yang dilakukan oleh perusahaan yang meliputi rencana optimalisasi pendapatan dan efektivitas biaya secara rinci.
  - c) Mengelola akurasi data laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal, melakukan analisa laporan keuangan, dan Menyusun rasio keuangan sesuai dengan indikator bank.
  - d) Melakukan pengelolaan transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di perusahaan.
  - e) Melakukan kelola terhadap kegiatan yang terkait dengan perpajakan perusahaan.
7. Admin Kredit
- Tugas dan fungsi admin kredit, antara lain:
- a) Melakukan perhitungan terkait dengan biaya-biaya kredit sesuai dengan jenis produk dan menuliskan ke dalam kwitansi kredit.
  - b) Melakukan pencetakan kwitansi tagihan kredit terhadap kredit kolektif.
  - c) Menyiapkan dan membuat semua slip dan berkas yang berkaitan dengan pencairan kredit nasabah.
  - d) Membuat laporan harian atas realisasi kredit yang dilakukan oleh nasabah, melakukan administrasi, dan verifikasi atas dokumen kredit nasabah.
  - e) Membuat laporan terhadap daftar normatif kredit beserta dengan rekapitulasi kredit nasabah.

## 8. Staf Perencanaan dan Akuntansi

Tugas dan fungsi staf perencanaan dan akuntansi, antara lain:

- a) Melakukan pemantauan terhadap pengelolaan kegiatan akuntansi dan pelaporan baik pada kantor cabang dan kantor kas, membantu penyusunan semua jenis pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Melakukan pengelolaan atas transaksi keuangan perusahaan dan kegiatan terkait dengan perpajakan perusahaan.
- c) Melakukan pengelolaan atas kebutuhan data dan informasi keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal.
- d) Melakukan pemeriksaan terkait dengan aliran atas semua bukti transaksi, biaya kantor cabang dalam rangka pengadministrasian pengarsipan, melakukan pembaruan, dan pengawasan semua data-data pembukuan kantor cabang maupun kantor kas.
- e) Melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi kantor cabang.

## 9. Account Officer (A/O) Dana

Tugas dan fungsi account officer (A/O) dana, antara lain:

- a) Menyusun rencana terkait penghimpunan dana sesuai dengan jenis simpanan dan produk.

- b) Melaksanakan *maintenance* atau pemeliharaan yaitu menjalin hubungan baik kepada nasabah dengan cara memberikan pelayanan jasa yang baik terhadap nasabah.
- c) Menjual dan memasarkan produk maupun jasa kepada nasabah sesuai ketentuan dengan target pasar.
- d) Membuat laporan harian marketing atau pemasaran dan laporan kunjungan dalam rangka melakukan evaluasi atau penilaian kinerja dan penentuan rencana kerja.
- e) Melayani penerimaan maupun pengambilan setoran sesuai dengan kehendak nasabah sebagai bentuk pemberian layanan prima kepada nasabah dan melayani proses pembukuan simpanan nasabah dengan menyiapkan formulir pembukaan rekening serta membantu proses lebih lanjut.

#### 10. Admin Legal

Tugas dan fungsi admin legal, antara lain:

- a) Melakukan verifikasi seluruh dokumen kredit nasabah dan memastikan semua persyaratan kredit nasabah telah terpenuhi.
- b) Memastikan dan menjamin persyaratan dokumen kredit tidak akan menimbulkan masalah dikemudian hari.
- c) Menyiapkan surat perjanjian kredit (SPK), kuasa-kuasa, dan pernyataan lain yang diperlukan terkait dengan pencairan kredit nasabah.

- d) Membuat tanda terima atas jaminan kredit nasabah yang sudah melakukan pelunasan angsuran sebagai bukti terhadap penerimaan jaminan kredit nasabah.
- e) Membuat surat order notaris untuk dilakukan pengikatan notariil.

#### 11. *Account Officer (A/O) Remedial*

Tugas dan fungsi *account officer (A/O) remedial*, antara lain:

- a) Memberikan pembinaan kepada nasabah-nasabah yang bermasalah dalam membayar angsuran kredit dengan melakukan kunjungan secara berkala.
- b) Melakukan penarikan terhadap agunan kredit nasabah yang bermasalah sesuai dengan ketentuan kebijakan yang berlaku.
- c) Melakukan perhitungan terhadap pembayaran angsuran kredit nasabah, denda, serta pinalti.
- d) Melakukan laporan terkait dengan perkembangan kolektibilitas kredit nasabah yang bermasalah.

#### 12. *Teller*

Tugas dan fungsi *teller*, antara lain:

- a) Memberikan pelayanan jasa keuangan kepada nasabah dengan melakukan pelayanan transaksi keuangan baik tunai maupun non tunai atas pemanfaatan fasilitas produk dan jasa oleh nasabah.
- b) Memeriksa keaslian uang setoran yang dilakukan oleh *walk in customer* maupun nasabah.

- c) Menerima, menghitung, dan mencocokkan kas awal dan kas yang diterima dari transaksi nasabah.
- d) Melakukan perhitungan dan mencocokkan total transaksi kas yaitu antara uang fisik dengan jumlah uang yang tercatat pada sistem.
- e) Mengentry data transaksi keuangan ke dalam sistem dan penyelesaian terhadap semua laporan harian.

### 13. *Customer Service*

Tugas dan fungsi *customer service*, antara lain:

- a) Memberikan informasi terkait pelayanan produk dan jasa kepada nasabah.
- b) Memberikan pelayanan pembukuan dan penutupan rekening tabungan, dan deposito yang dilakukan oleh nasabah.
- c) Memberikan pelayanan kepada nasabah terhadap jasa dan produk, seperti transfer, pemindahbukuan, dan lainnya.
- d) Melakukan verifikasi serta konfirmasi data nasabah dalam rangka penerapan PAU PPT.
- e) Melaksanakan tata kelola administrasi terhadap data nasabah secara rapi dan tertib.

### 14. *Account Officer (A/O) Kredit*

Tugas dan fungsi *account officer (A/O) kredit*, antara lain:

- a) Melakukan kegiatan penyaluran dana kepada debitur berdasarkan prinsip kehati-hatian.
- b) Menyusun kegiatan penyaluran dana kredit calon debitur per jenis produk, jenis penggunaan, dan sektor ekonomi secara berkala.
- c) Melaksanakan kegiatan pengadministrasian beserta verifikasi keabsahan dokumen permohonan kredit debitur.
- d) Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap kelola debitur sesudah atau pasca pencairan dana kredit.
- e) Melakukan proses kredit termasuk *survey* terkait dengan investigasi lingkungan tinggal calon debitur serta dokumentasi terhadap usaha dan agunan debitur.

#### 15. Staf Analis

Tugas dan fungsi staf analsi, antara lain:

- a) Melakukan penilaian terhadap calon debitur dalam penyusunan analisa kredit dari segi karakter debitur, kondisi ekonomi debitur, kapasitas kemampuan pengajuan kredit debitur, serta menyusun *cash flow* (untuk plafon tertentu) untuk mengetahui kemampuan debitur dalam membayar kredit.
- b) Melakukan appraisal agunan atau jaminan calon debitur.
- c) Memberikan rekomendasi terhadap analisa kredit calon debitur kepada pihak yang berkepentingan.



- d) Memberikan rekomendasi terhadap analisa kredit calon debitur kepada pihak yang berkepentingan.
- e) Membantu memasarkan produk perusahaan kepada masyarakat umum.

#### 16. Security

Tugas dan fungsi security, antara lain:

- a) Menciptakan kenyamanan dan menjaga keamanan baik pada jam operasional (karyawan dengan nasabah) maupun di luar jam operasional.
- b) Melakukan pengawalan terhadap karyawan yang sedang melakukan transaksi keuangan, penyetoran, dan penarikan uang.
- c) Menerima surat atau paket yang masuk untuk mengantarkannya ke penerima, membuka maupun menutup pintu kantor, dan membantu memberikan informasi kepada nasabah.

#### 17. Driver

Tugas dan fungsi *driver*, antara lain:

- a) Melakukan pemeliharaan kendaraan seperti kontrol kondisi mesin kendaraan dinas kantor, seperti air radiator, rem, air *accu*, oli mesin, dan mengecek kondisi tekanan ban secara berkala.
- b) Menjemput dan mengantar pimpinan dalam menjalankan tugas kantor.
- c) Menjemput atau mengantar karyawan dari kantor cabang maupun kantor kas.

## 18. *Office Boy*

Tugas dan fungsi *office boy*, antara lain:

- a) Membersihkan seluruh ruangan kantor, manyapu, dan mengepel lantai minimal 2 kali dalam sehari agar memberikan kenyamanan bagi karyawan maupun nasabah serta melakukan pengontrolan ruang pelayanan minimal setiap 2 jam sekali.
- b) Membantu pekerjaan yang lainnya, seperti fotocopy, penjilidan berkas, membeli bahan, dan perlengkapan rumah tangga kantor.
- c) Menyediakan minuman untuk karyawan kantor dan meletakkannya di meja ruangan yang telah disediakan.

### 4.1.5 Produk PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak

#### 1. Produk Tabungan

##### a. Tamades

Tamades merupakan produk tabungan yang diperuntukkan bagi penabung baik perorangan, kelompok, perusahaan, maupun lembaga dengan segmentasi pasar utama masyarakat perdesaan dan perkotaan. Dimana tabungan tabungan tamades memiliki suku 3% per tahun dengan biaya buka rekening sebesar Rp 20.000,- dan biaya tutup rekening sebesar Rp 5.000,-. Selain itu juga terdapat biaya administrasi sebesar Rp 2.000,-.

##### b. Tabungan Kredit BKK

Tabungan kredit BKK merupakan produk tabungan yang dipergunakan untuk menampung angsuran kredit nasabah. Dimana tabungan kredit BKK

memiliki suku bunga 0% per tahun dengan biaya buku rekening sebesar Rp 0,- (tidak dipungut biaya) dan biaya tutup rekening sebesar Rp 5.000,-. Pada jenis produk ini tidak ada biaya administrasi.

c. Tabungan Mitra BKK

Tabungan mitra BKK merupakan produk tabungan yang diperuntukkan bagi nasabah baik perorangan, kelompok, ataupun badan hukum. Dimana jenis tabungan mitra BKK memiliki suku bunga harian dengan biaya tutup rekening sebesar Rp 50.000,- dan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,-.

d. Tabungan Siswa

Tabungan siswa merupakan produk tabungan yang dipergunakan oleh siswa sekolah. Ada dua jenis produk tabungan siswa yaitu:

- a) BKK TAWA adalah jenis tabungan dengan suku bunga 2% per tahun dengan biaya buka rekening sebesar Rp 20.000,- dan biaya tutup rekening sebesar Rp 5.000,-. Selain itu juga terdapat biaya administrasi sebesar Rp 2.000,-.
- b) BKK TAWA PLUS adalah jenis tabungan dengan suku bunga 2,5% per tahun dengan biaya buka rekening sebesar Rp 20.000,- dan biaya tutup rekening sebesar Rp 5.000,-. Selain itu juga terdapat biaya administrasi sebesar Rp 2.000,-.

e. Deposito

Deposito BKK merupakan produk simpanan berjangka yang diperuntukkan untuk masyarakat umum dalam mata uang rupiah dengan nominal tertentu dan dengan jangka waktu tertentu. Dimana deposito ini

melalui sistem penyetoran yang dilakukan di awal dengan minimal Rp 1.000.000,- dengan suku bunga 7,5% per tahun serta hanya dapat ditarik sesuai dengan ketentuan jangka waktu tertentu yang telah disepakati kedua belah pihak (nasabah dan bank).

## 2. Produk Kredit

### a. Kredit Mikro BKK (KMB)

Kredit mikro BKK (KMB) merupakan produk kredit yang ditujukan bagi pelaku usaha termasuk mikro dan semua jenis usaha lainnya. produk KMB hanya dapat dijadikan sebagai kepentingan modal kerja pada sektor usaha produktif, seperti pengolahan, perdagangan jasa *laundry*, jasa bengkel, peternakan, warung makan, dan lainnya. Dimana jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga 0,75% per bulan. Plafon maksimal yang dapat dilakukan oleh nasabah sebesar Rp 25.000.000,- dalam jangka waktu angsuran 36 bulan. Biaya administrasi yang ditetapkan sebesar Rp 0,5% dan provisi 1%.

### b. Seni Industri Kreatif (SINDEN)

Seni Industri Kreatif (SINDEN) merupakan produk jenis yang ditujukan bagi pelaku usaha di bidang seni dan industri kreatif, termasuk dengan usaha perdagangan, jasa, dan dapat dipergunakan untuk kepentingan modal kerja dan investasi. Dimana jenis kredit yang ditawarkan PT BKK Jawa Tengah (perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga 0,9% per bulan. Plafon kredit mulai dari Rp

25.000.000,- sampai dengan Rp 2.000.000.000,- dengan jangka waktu angsuran sampai dengan 84 bulan. Biaya administrasi yang ditetapkan sebesar 0,5%.

c. JOGLO

Joglo merupakan produk kredit yang ditujukan untuk kepemilikan rumah atau tanah bagi masyarakat umum bersifat individu maupun kolektif. Dimana jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga mulai dari 0,85% per bulan. Plafon kredit mulai dari Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 2.000.000.000,- dengan jangka waktu angsuran sampai dengan 120 bulan. Biaya administrasi yang ditetapkan sebesar 0,5%.

d. KORPORASI

Korporasi merupakan kredit yang diperuntukkan bagi perusahaan atau lembaga yang telah berbadan hukum, yang bergerak di bidang industri, perdagangan, dan jasa untuk dapat digunakan sebagai modal dana ataupun investasi. Dimana jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga mulai dari 0,9% per bulan. Plafon kredit lebih dari Rp 2.000.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000.000,- dengan jangka waktu angsuran sampai dengan 84 bulan serta biaya administrasi yang ditetapkan sebesar 0,5%.

e. Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)

Badan usaha milik desa merupakan produk kredit yang ditujukan pada badan usaha milik desa yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan

modal kerja dan investasi demi pengembangan dan pemberdayaan usaha yang dimiliki guna meningkatkan perekonomian masyarakat desa. Dimana jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga mulai dari 0,9% per bulan. Plafon kredit lebih dari Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 1.000.000.000,- dengan jangka waktu angsuran sampai dengan 60 bulan serta biaya administrasi yang ditetapkan sebesar 0,5%.

f. Kredit Kolektif Karyawan (K3)

Kredit kolektif karyawan merupakan produk kredit yang diperuntukkan bagi pegawai atau karyawan meliputi instansi pemerintah, BUMN, BUMD maupun perusahaan swasta untuk kepentingan konsumtif. Dimana jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga mulai dari 0,92% per bulan. Plafon kredit sampai dengan Rp 2.000.000.000,- dengan jangka waktu angsuran 120 bulan. Biaya administrasi yang ditetapkan 0,5% (persyaratan).

g. Kredit Umum BKK (KUB)

Kredit umum BKK merupakan kredit yang ditujukan baik perorangan, kelompok, perusahaan, yayasan dengan tujuan untuk kepentingan modal kerja, investasi, dan konsumsi. Dimana jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga mulai dari 1% per bulan. Plafon kredit sampai

dengan Rp 5.000.000.000,- dengan jangka waktu angsuran sampai dengan 36 bulan serta biaya administrasi yang ditetapkan 0,5%.

#### h. Musiman

Musiman merupakan kredit dengan metode pembayaran bunga pada setiap bulan beserta dengan pembayaran pokok pada saat jatuh tempo. Kredit ini diperuntukkan kepada perorangan atau kelompok maupun lembaga berbadan hukum, yang dapat dipergunakan untuk kepentingan modal kerja. Dimana jenis kredit yang ditawarkan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak kepada nasabah dengan ketentuan suku bunga mulai dari 1,5% per bulan. Plafon kredit mulai dari Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000.000,- jangka waktu sampai 9 bulan serta biaya administrasi yang ditetapkan 0,5%.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

Dibutuhkan adanya sistem untuk mengatur aktivitas operasional perusahaan dalam mengendalikan seluruh bagian perusahaan. Hal ini berkaitan dengan sistem dapat dikatakan sehat apabila sistem tersebut sesuai dan tidak terjadi penyimpangan. Sehingga dapat diketahui bahwa baik atau tidaknya sistem berdasarkan pada sistem itu sendiri dan pelaksanaan dalam menjalankan sistem tersebut. Dengan sistem yang diterapkan di PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak, maka dapat dilakukan pencegahan terhadap tindakan-tindakan atau untuk meminimalisir hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Misalnya,

uang palsu pada saat transaksi di *teller* dapat dicegah dengan disediakan perlengkapan pemeriksaan atau cek uang palsu. Selain itu juga dapat dilakukan dengan adanya pengendalian langsung oleh pihak *teller* dalam menerima uang, karena uang asli dan uang palsu akan dirasakan berbeda dari segi desain, ukuran, warna, dan tekstur uang. Pengendalian intern di PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak mencakup semua rencana organisasi yang diterapkan pihak bank untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan perusahaan, salah satunya adalah kas.

Salah satu bentuk pengawasan atau kontrol terhadap unsur pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak antara lain:

1. Organisasi

Bentuk pengendalian intern dalam penyusunan organisasi atas penerimaan kas angsuran kredit nasabah sebagai berikut:

- a. Adanya pemisahan fungsi antara kasir dimana dibawah oleh *cash office*, kasir yang bertindak adalah pihak *teller* sebagai fungsi operasi dalam menerima uang kas atas angsuran kredit nasabah dan *cash office* yang bertindak adalah kepala bidang operasional sebagai fungsi penyimpan kas atas transaksi setoran tunai.
- b. Adanya pemisahan fungsi antara *cash office* dan fungsi akuntansi. Dalam hal ini fungsi akuntansi harus dipisahkan untuk menunjukkan adanya bentuk pengendalian intern yang baik. kepala bidang operasional sebagai pihak yang menyimpan kas dipisah dengan kepala



sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan sebagai pihak yang bertugas untuk melakukan perencanaan dan penyusunan data akuntansi yang terjamin ketelitian dalam pelaksanaannya.

Sehingga dapat diketahui bahwa transaksi penerimaan kas angsuran kredit nasabah dilakukan oleh fungsi kasir yaitu pihak *teller*. Bagian yang bertugas untuk menyimpan kas terletak pada kepala bidang operasional dan bagian yang bertugas untuk melakukan perencanaan dan penyusunan data akuntansi terletak pada kepala sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan. Fungsi ketiganya berbeda dalam melakukan pengendalian langsung terhadap penerimaan kas angsuran kredit nasabah sesuai dengan tugas masing-masing, tetapi saling berkaitan dan berhubungan antara bidang satu dengan bidang yang lainnya.

## 2. Sistem otorisasi dan pencatatan

Berikut ini uraian pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah terkait otorisasi dan pencatatan yang dilakukan oleh PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

- a. Pada sistem otorisasi dan pencatatan terhadap penerimaan kas angsuran kredit nasabah dilakukan oleh bagian *teller* dengan menggunakan formulir slip setoran tunai dengan melakukan kesesuaian jumlah angsuran kredit dengan setoran uang angsuran kredit nasabah. Selanjutnya bagian *teller* melakukan validasi keabsahan atau pengotorisasian pada slip tersebut, sebagai bukti bahwa uang nasabah telah diterima bagian *teller*. Kemudian *teller* akan menambahkan atau membubuhi slip setoran dengan paraf ataupun

tanda tangan yang selanjutnya salinan slip setoran tunai disimpan untuk dijadikan sumber pencatatan laporan akuntansi yang akan disetorkan.

- b. Dengan adanya paraf atau tanda tangan yang ditambahkan atau dibubuhi oleh bagian *teller* pada setiap slip setoran tunai angsuran kredit nasabah akan menunjukkan kepada bagian fungsi akuntansi yaitu kepala sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan. Dengan adanya bukti tersebut maka akan membuktikan bahwa data yang valid terkait telah dilakukannya transaksi penerimaan kas angsuran kredit nasabah.
- c. Pada fungsi akuntansi yaitu bagian kepala sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan, dalam melakukan pencatatan akuntansi harus berdasarkan dokumen yang valid dan disertai dengan lampiran pendukung yang lengkap dimana telah dilakukan otorisasi oleh bagian terkait. Dalam pencatatan mutasi kas harian penerimaan kas angsuran kredit nasabah harus berdasarkan pada daftar transaksi bagian *teller* sebagai bentuk pendukung dari slip setoran angsuran kredit nasabah. Setelah dilakukan penyusunan atas pembaruan catatan akuntansi oleh kepala sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan, maka pihak tersebut akan menambahkan atau membubuhi tanda tangan serta tanggal dokumen sebagai bukti telah dilakukannya pembaruan atau perubahan data akuntansi yang dicatat pada tanggal tersebut.

### 3. Praktik yang sehat

Bentuk pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah yang mencerminkan praktik yang sehat sebagai berikut:

- a. Pada slip setoran penerimaan kas angsuran kredit nasabah terdapat nomor urut tercetak yang dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian *teller* dalam penggunaannya.
  - b. Selanjutnya dilakukan penyetoran jumlah kas yang diterima dari penerimaan kas angsuran kredit nasabah ke bagian *cash office* pada hari yang sama atas transaksi tersebut. Sehingga pada jurnal kas PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak dapat melakukan pengecekan atas kebenaran catatan akuntansi. Dalam penerapan hal tersebut dilakukan dengan cara melakukan rekonsiliasi atau penyesuaian catatan kas nasabah. Kas PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak ada pada fungsi *cash office* yaitu kepala bidang operasional yang bertugas untuk menyimpan uang kas pada brankas di ruangan khusus dan hanya bagian yang berwenang yang dapat masuk.
  - c. Terdapat pemeriksaan oleh bagian kepala bidang operasional atas perhitungan saldo kas yang dilakukan oleh bagian *teller*. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir adanya risiko penyelewengan atau penggelapan kas yang diterima bagian *teller* dengan cara mencocokkan uang fisik dengan sistem atau juga dapat *cross check* jumlah uang kas yang seharusnya dengan bukti penerimaan angsuran kredit nasabah.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Kompetensi atau mutu merupakan kemampuan yang harus dimiliki oleh karyawan, terutama karyawan yang bekerja pada bidang perbankan. Hal ini dimaksudkan agar dalam menjalankan tugas akan meminimalisir adanya kesalahan penginputan. Berikut ini merupakan kriteria yang ditetapkan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak :

- a. Calon karyawan harus berpendidikan terakhir sesuai dengan fungsi bagian yang akan dijalankan.
- b. Memiliki jiwa integritas dan tanggung jawab yang tinggi untuk kepentingan perusahaan.
- c. Calon karyawan memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu bekerja sama dalam bentuk tim maupun individu.

#### **4.2.2 Dokumen Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas angsuran kredit nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak sebagai berikut:

1. Slip setoran angsuran  
Slip setoran angsuran merupakan bukti atas transaksi pembayaran angsuran kredit nasabah.
2. Daftar mutasi kas harian kasir  
Datar mutasi kas harian kasir merupakan lembaran yang di dalamnya memuat pencatatan atau rekapitulasi atas semua transaksi yang dilakukan oleh bagian *teller*.
3. Perincian kas

Perincian kas merupakan lembaran yang memuat pencatatan jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan oleh bagian kasir secara terpisah.

#### 4. Rekapitulasi

Rekapitulasi merupakan lembaran yang digunakan bagian kasir sebagai daftar transaksi yang dilakukan oleh *teller*.

### **4.2.3 Catatan Akuntansi yang Dilakukan Dalam Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.**

Catatan akuntansi penerimaan kas angsuran kredit PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak sebagai berikut:

#### 1. Kas kecil

Kas kecil merupakan suatu lembaran atau laporan yang di dalamnya memuat jumlah kas yang ada pada bagian *teller* (bersifat sementara).

#### 2. Laporan verbal

Laporan verbal merupakan suatu laporan yang di dalamnya memuat keseluruhan pencatatan maupun rekapitulasi yang ada pada kas kecil terkait penerimaan dan pengeluaran uang. Pada laporan verbal dilakukan pencocokkan uang fisik dengan sistem yang telah terinput.

#### 3. Kas besar

Kas besar merupakan suatu lembaran atau laporan yang di dalamnya memuat keseluruhan pencatatan maupun rekapitulasi terhadap total kas pada kantor cabang.

#### 4. Laporan mutasi bulanan

Laporan mutasi bulanan merupakan suatu lembaran yang di dalamnya memuat pencatatan atau rekapitulasi atas semua transaksi yang terjadi selama satu bulan.

#### **4.2.4 Prosedur Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

Dalam penerimaan kas angsuran kredit nasabah dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

##### 1. Prosedur penerimaan kas

Pada mekanisme prosedur penerimaan kas angsuran kredit nasabah terdapat bagian-bagian yang terlibat yaitu bagian *cash office* terletak pada kepala bidang operasional bertugas untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan brankas atau tempat aset kekayaan perusahaan disimpan. Dimana bagian tersebut membawahi beberapa bagian lainnya, salah satunya adalah kepala sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan yang mempunyai tugas untuk melakukan pembukuan atas transaksi penerimaan kas terkait angsuran kredit nasabah. Terdapat bagian kasir atau *teller* yang mempunyai tugas dalam menerima uang tunai dari angsuran kredit nasabah.

##### 2. Prosedur pencatatan penerimaan kas

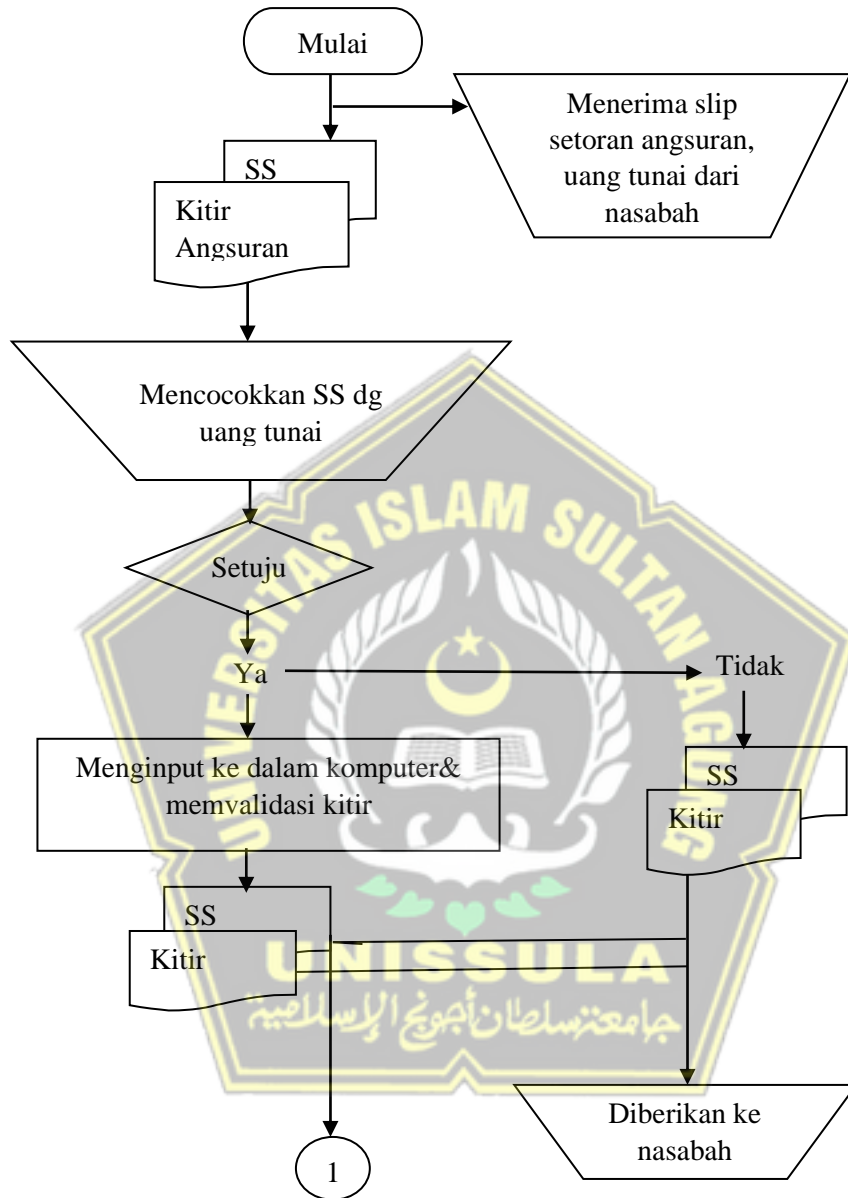
Saat menjalankan prosedur terkait pencatatan penerimaan kas angsuran kredit nasabah dicatat dalam buku khusus atau dinamakan buku penyeteran. Pencatatan dalam buku tersebut dikatakan sehat apabila memenuhi kriteria berikut ini :

- a. Jumlah penerimaan kas yang diterima dari angsuran kredit nasabah disetor seluruhnya ke bagian *cash office* atau kepala bidang operasional di hari yang sama saat terjadinya transaksi angsuran kredit atau dapat dilakukan di hari berikutnya.
- b. Terdapat nomor urut cetak pada slip setoran penerimaan kas angsuran kredit nasabah, dimana dalam penggunaannya menjadi tanggung jawab bagian kasir atau *teller*.



#### 4.2.5 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Nasabah PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak

##### Bagian Kasir (Teller)



Keterangan :

SS : Slip Setoran



### Bagian Kasir (Teller)



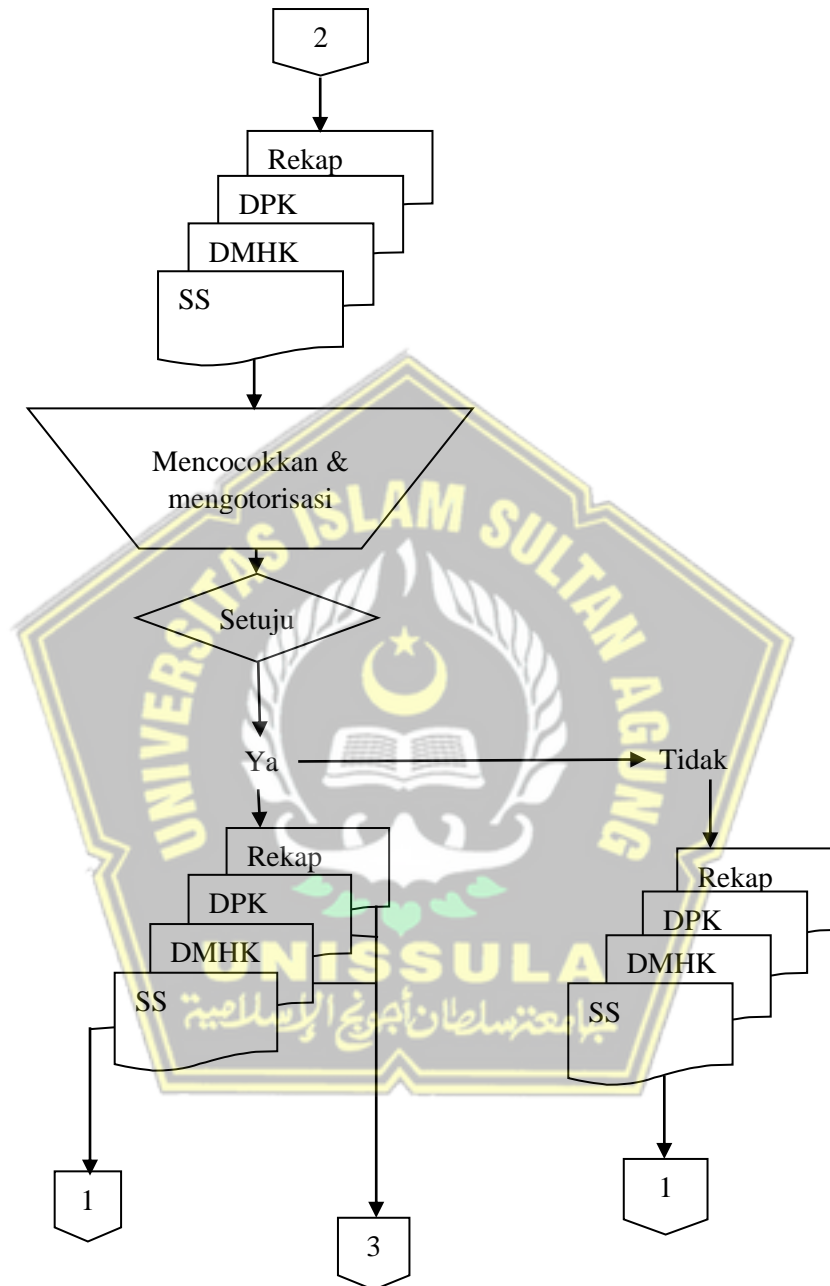
**Gambar 4.2.5 1 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Kasir PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

Keterangan :

DMKH : Daftar Mutasi Kas Harian

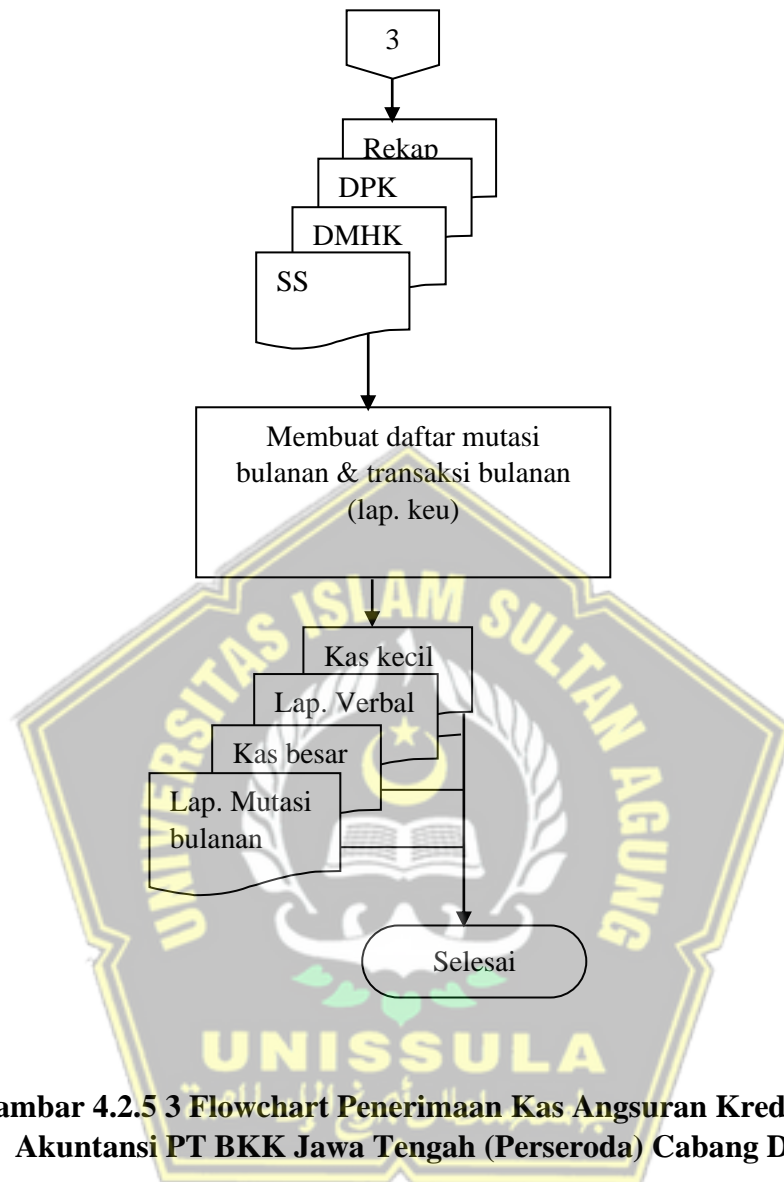
DPK : Daftar Perincian Kas

### Bagian Cash Office



**Gambar 4.2.5 2 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Cash Office PT BKK Jawa Tengah (Persero) Cabang Demak**

### Bagian Akuntansi



**Gambar 4.2.5 3 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran Kredit Bagian Akuntansi PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

#### **4.2.6 Fungsi Bagian yang Terlibat dalam Pengendalian Intern Penerimaan Kas Angsuran Kredit PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak**

Beberapa pihak terlibat secara langsung terkait penerimaan kas angsuran kredit nasabah di PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. Hal ini dilakukan agar penerimaan kas angsuran kredit nasabah tidak terpusat pada satu bidang saja, melainkan terjadi adanya pemisahan tugas dan fungsi antar bagian untuk meminimalisir kemungkinan adanya bentuk penyelewengan atau penggelapan aset perusahaan khususnya uang. Berikut ini pihak yang ikut andil dalam melakukan pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah Perseroda Cabang Demak.

1. Kasir

Kasir merupakan salah satu bagian yang berkontak langsung dengan nasabah. Bagian kasir dipegang oleh *teller* bertugas untuk melayani nasabah dalam melakukan transaksi penerimaan kas angsuran kredit nasabah dan memiliki tanggung jawab terhadap jumlah uang yang diterima dari nasabah dan menyetorkan uang tersebut ke bagian *cash office*.

2. *Cash Office*

*Cash office* merupakan bagian yang terletak pada kepala bidang operasional PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak bertanggung jawab dalam menyimpan aset kekayaan atau kas perusahaan. *Cash office* juga salah satu bagian yang memiliki akses masuk ke dalam

ruangan brankas, sehingga diperlukan kehati-hatian dan tanggung jawab dalam melakukan akses tersebut.

### 3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi merupakan bagian yang dipegang oleh kepala sub bidang perencanaan akuntansi dan pelaporan pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak. Dimana bagian ini bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan dan rekapitulasi data akuntansi uang bersumber dari data yang valid. Dalam menjalankan tugasnya, bagian akuntansi memiliki tingkat ketelitian yang tinggi dan keandalan yang khusus pada saat penyusunan data tersebut.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Simpulan yang dapat diambil dari penelitian analisis sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak adalah sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas angsuran kredit nasabah yang diterapkan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak sudah efektif, dimana meliputi penetapan kebijakan, prosedur pengendalian, dan proses verifikasi. Pada proses pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak dilakukan dengan tidak adanya kerangkapan tugas antar bagian. Hal ini menunjukkan bahwa di PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak telah terdapat kejelasan tugas masing-masing bagian secara spesifik sehingga setiap bidang mempunyai tanggung jawab yang berbeda. Misalnya, petugas yang menerima uang kas atas angsuran kredit nasabah berbeda dengan petugas yang menyimpan kas. Selain itu, petugas yang menyimpan kas berbeda dengan petugas yang melakukan penyusunan pembukuan akuntansi perusahaan. Sehingga dengan penerapan tersebut dimaksudkan untuk dapat mencegah atau meminimalisir adanya bentuk-bentuk penyelewengan dalam proses penerimaan kas angsuran kredit nasabah sampai dengan pembukuan.
2. Pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah di PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak didukung

dengan adanya sistem komputerisasi yang dapat memudahkan petugas bank pada saat menginput penerimaan kas angsuran kredit nasabah ke sistem dan menindak lanjuti apabila terdapat selisih atas penerimaan kas angsuran kredit tersebut.

3. Pada sistem pengendalian intern penerimaan kas angsuran kredit nasabah pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak terdapat adanya dokumen slip rangkap yang digunakan sebagai sumber data apabila terdapat selisih atas penerimaan kas angsuran kredit nasabah maka akan memudahkan pihak terkait untuk melakukan *cross check*.

## 5.2 Keterbatasan

Dalam melakukan penyusunan laporan Tugas Akhir ini, Peneliti menghadapi keterbatasan yang dapat mempengaruhi kondisi peneliti yaitu dalam proses pelaksanaan wawancara atau tanya jawab antara peneliti dengan karyawan PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak bagian *teller* atau kasir, Staf perencanaan akuntansi, dan pelaporan terjadi penyesuaian waktu dan keadaan yang terkadang tidak mendukung.

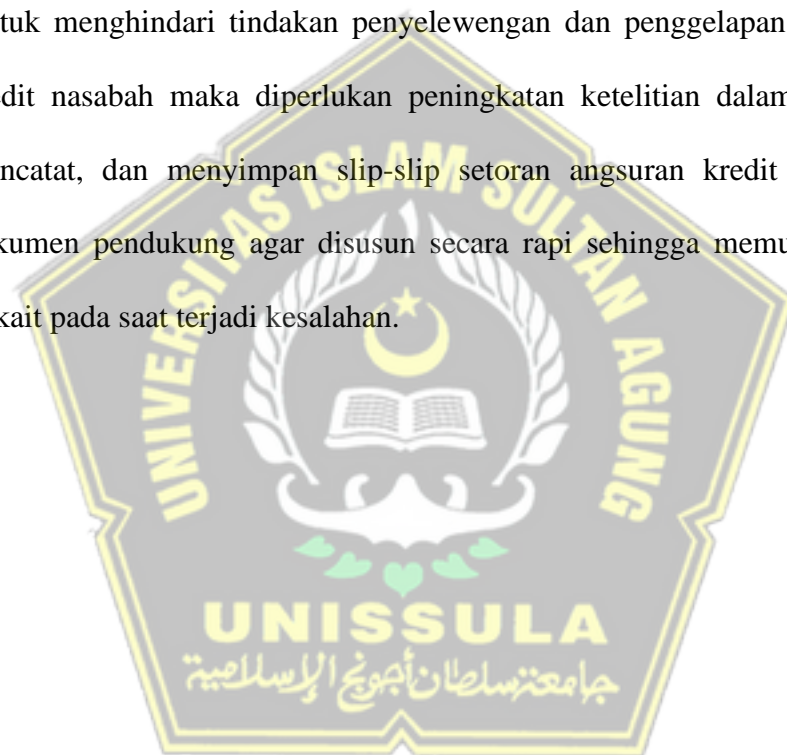
## 5.3 Saran

Berdasarkan pemaparan simpulan di atas maka saran yang diberikan peneliti pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak antara lain:

1. PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak perlu tambahan personil atau karyawan bagian internal audit agar dapat melakukan pengujian atau penilaian terkait dengan pelaksanaan pengendalian intern atas penerimaan kas angsuran kredit nasabah yang ada pada perusahaan. Selain itu juga agar

terdapat pengontrolan atas kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan secara rutin, apakah sudah sesuai dengan arahan dan peraturan yang berlaku pada PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak.

2. Agar pelaksanaan penginputan atau posting data ke sistem komputer dapat berjalan dengan baik, maka PT BKK Jawa Tengah (Perseroda) Cabang Demak harus menambah tingkat kemampuan personil atau petugas yang mempunyai pengalaman di bidang komputerisasi.
3. Untuk menghindari tindakan penyelewengan dan penggelapan kas angsuran kredit nasabah maka diperlukan peningkatan ketelitian dalam menghitung, mencatat, dan menyimpan slip-slip setoran angsuran kredit nasabah atau dokumen pendukung agar disusun secara rapi sehingga memudahkan pihak terkait pada saat terjadi kesalahan.





## DAFTAR PUSTAKA

- Asyari, A., & Marlius, D. (2019). *Proses Penyelesaian Kredit Bermasalah Pada PT . BPD Sumatera Barat Cabang Pasar Raya Padang. I*(2019), 1–11.
- Frida, C. V. O. (2021). *Akuntansi Aktiva, Utang, Modal : Pendekatan Konsep, Jurnal dan Pelaporan*. Garudhawacana.
- Kasmir. (2017). *Pengantar Manajemen Keuangan (Kedua)*. PT Fajar Interpratama Mandiri.
- Kokasih, J. I. (2019). *Akses Perkreditan dan Ragam Fasilitas Kredit Perjanjian Kredit Bank* (K. Ahmad (ed.); p. 12). Sinar Grafika.
- Lathifah, N. (2021). *Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal* (T. A. M. dan Y. Alhidayah (ed.)). Insan Cendekia Mandiri.
- Mahtumah, B. (2018). *Administrasi Transaksi* (Grasindo Tim (ed.)). PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Nurmalasari, Anna, & Arissusandi, R. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Laporan Laba Rugi Berbasis Web. *Jurnal Sains Dan Manajemen*, 7(2), 6–14.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Wakhyudi. (2018). *Soft Controls Aspek Humanisme Dalam Sistem Pengendalian Intern (Pertama)*. Diandra Kreatif.
- Weli. (2019). *Aplikasi Kasus Siklus Transaksi Bisnis* (K. Sihotang (ed.); Kedua). Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.