

**ANALISIS SISTEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS
PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) KAB.DEMAK
KANTOR CABANG WEDUNG**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh :

Evita Febriana NIM. 49401900024

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2021**

**ANALISIS SITEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS
PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) KAB.DEMAK
KANTOR CABANG WEDUNG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Evita Febriana

NIM 49401900024

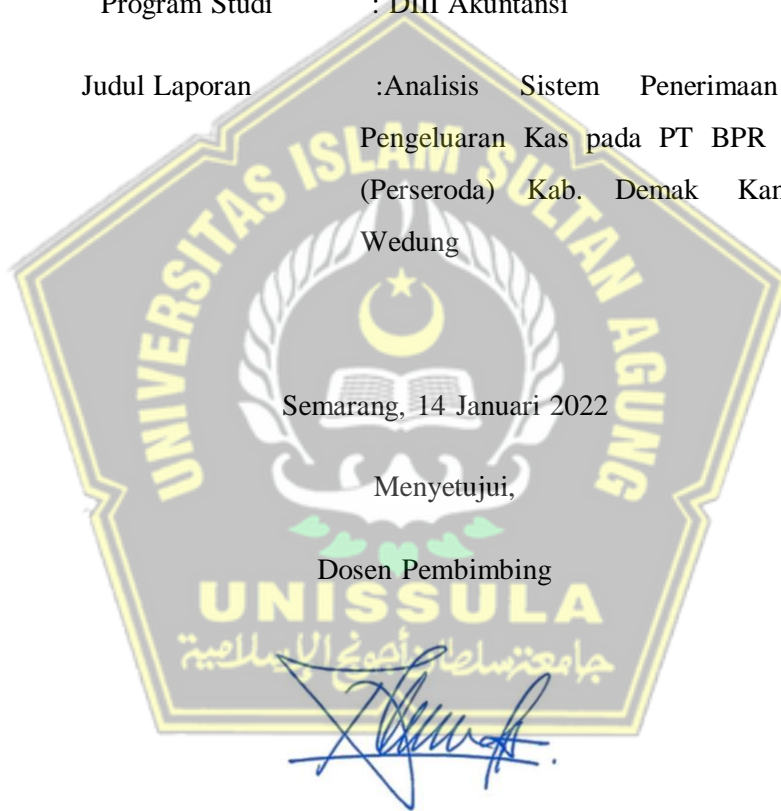
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Laporan : Analisis Sistem Penerimaan Kas dan
Pengeluaran Kas pada PT BPR BKK Demak
(Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang
Wedung

Semarang, 14 Januari 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Dedi Rusdi, SE., M.Si., Akt., CA

NIK. 211496006

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Evita Febriana
NIM : 49401900024
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas
pada PT BPR BKK Demak (Perseroda) Kab. Demak Kantor
Cabang Wedung

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

Penguji 2,



10 Feb 2022

Sri Dewi Wahyundaru, S.E., M.Si., Ak., ASEAN CPA., CRP
NIK. 211492003

Semarang, 08 Februari 2022

Penguji 1,



Dedi Rusdi, SE., M.Si., Akt., CA
NIK. 211496006

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3
Akuntansi Fakultas Ekonomi
UNISSULA



25 Juli
- Mutoharoh, SE., M.Sc
NIK. 2114180130

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul **Analisis Sistem Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Pada PT BPR BKK Demak (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Wedung** . Sesuai jadwal yang telah ditentukan. Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Agung Semarang.

Laporan ini berisi hasil dari kegiatan yang dilakukan selama dua bulan lebih sepuluh hari di PT BPR BKK Demak (Perseroda) Kab.Demak Kantor Cabang Wedung di Desa Ngawen, Kecamatan Wedung , Kabupaten Demak Jawa Tengah. Penyelesaian laporan ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, S.E., M.Si., Ph.D Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula.
2. Ibu Mutoharoh, SE., M.Sc Selaku Kaprodi D3 Akuntansi Unissula.
3. Bapak Dedi Rusdi SE.,M.Si., Akt.Ca Selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Sutono, S.Kom Selaku Direksi di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak yang memberikan ijin kepada saya dalam pelaksanaan magang ini.
5. Bapak Darmuji,SH Selaku Pimpinan Kantor Cabang Wedung yang selalu memberikan semangat,bimbingan,serta ilmu dan pengarahan kepada saya selama kegiatan berlangsung di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung.
6. Staff dan Karyawan di di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung yang memberikan Kenyamanan , Ilmu,bimbingan , dan semangat .

7. Orang tua dan keluarga besar saya tercinta yang sudah memberikan support dan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir .
8. Adik-adiku yang saya sayangi yang senantiasa mengganggu saya selama pengerjaan laporan ini .
9. Serta semuanya yang terlibat dalam kegiatan ini tanpa bisa menyebutkannya satu persatu.

Dalam penulisan laporan ini saya sadar akan banyaknya kekurangan dalam laporan ini. Maka dari itu, saya mohon maaf atas segala kesalahan apabila ada kekurangan pada laporan ini. Kritik maupun saran yang membangun sangat diperlukan dalam proses penyempurnaan.

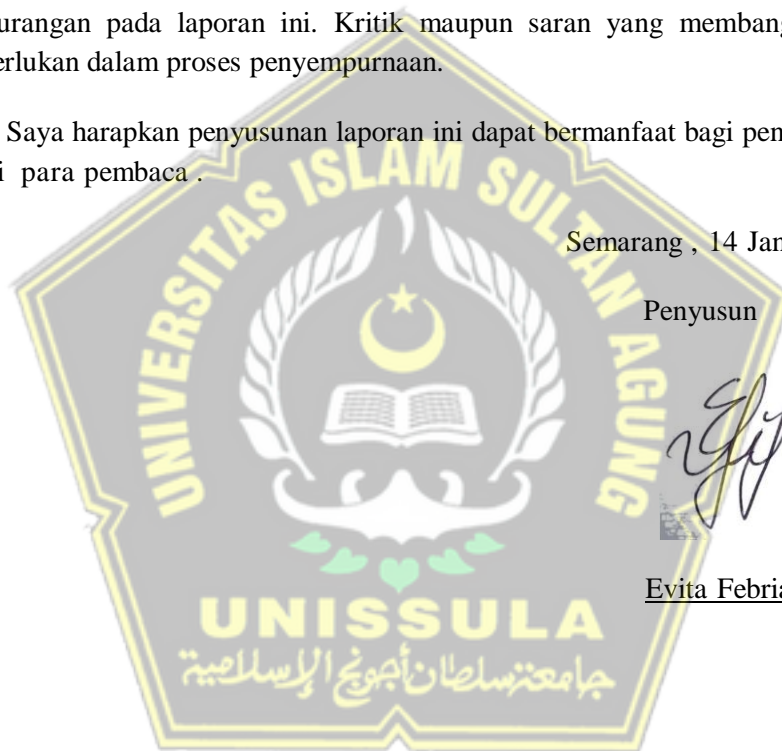
Saya harapkan penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun dan bagi para pembaca .

Semarang , 14 Januari 2022

Penyusun



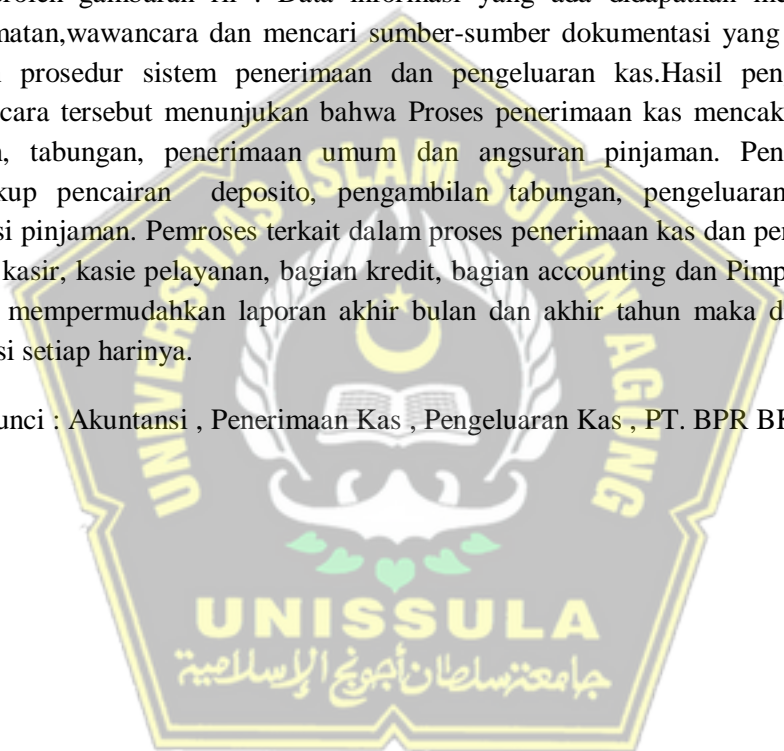
Evita Febriana



ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menjelaskan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam di PT BPR BKK DEMAK. Perubahan teknologi yang berkembang pesat dalam dunia bisnis menyebabkan semakin kompleksnya proses transaksi di dunia perbankan. Kegiatan pencatatan, , melaporkan ,meringkas,mengolah data dasar-dasar ekonomi akan berupaya dalam membantu kepentingan perorangan, lembaga pemerintah , pengusaha-pengusaha, dan kalangan masyarakat lainnya. Proses pengambilan data tugas akhir ini diperoleh dengan cara pengamatan dan wawancara secara langsung dengan pihak terkait kemudian diolah kembali data tersebut untuk memperoleh gambaran ril . Data informasi yang ada didapatkan melalui metode pengamatan,wawancara dan mencari sumber-sumber dokumentasi yang berhubungan dengan prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas.Hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa Proses penerimaan kas mencakup deposito , setoran, tabungan, penerimaan umum dan angsuran pinjaman. Pengeluaran kas mencakup pencairan deposito, pengambilan tabungan, pengeluaran umum dan realisasi pinjaman. Pemroses terkait dalam proses penerimaan kas dan pengeluaran kas adalah kasir, kasie pelayanan, bagian kredit, bagian accounting dan Pimpinan Cabang. Dalam mempermudah laporan akhir bulan dan akhir tahun maka dibuat laporan akuntansi setiap harinya.

Kata kunci : Akuntansi , Penerimaan Kas , Pengeluaran Kas , PT. BPR BKK DEMAK



ABSTRACT

This final project aims to describe the system of cash receipts and cash disbursements in PT BPR BKK DEMAK. Technological changes that are developing rapidly in the business world have led to increasingly complex transaction processes in the banking world. The activity of recording, summarizing, reporting, and interpreting basic economic data seeks to assist the interests of individuals, entrepreneurs, governments, and other community members. The data for this final project were obtained from direct observations and interviews with PT BPR BKK DEMAK, which were then analyzed in depth to obtain a real picture. Existing information data obtained through observation methods, interviews and looking for sources of documentation related to the cash receipts and disbursements system. The results of these observations and interviews show that cash receipts include savings deposits, deposits, loan installments and general receipts. Cash disbursements include savings withdrawals, deposit disbursements, loan realization and general expenses. Processors involved in the cash receipts accounting system and cash disbursement accounting system include cashiers, service heads, credit departments, accounting sections and Branch Managers. Accounting reports are made every day to facilitate monthly and yearly accounting reports.

Keywords: Cash receipts accounting, cash disbursements accounting, PT. BPR BKK Demak

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR BAGAN.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Kegiatan Penelitian	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Bank	6
2.1.1 Pengertian Bank.....	6
2.1.2 Jenis Bank.....	6
2.1.3 Fungsi Bank	9
2.1.4 Peran Bank.....	10
2.2 Badan Kredit Kecamatan (BKK).....	11
2.2.1 Status dan kedudukan BKK.....	11
2.2.2 Maksud , Tujuan dan fungsi.....	12
2.2.3 Tugas dan usaha BKK	12
2.3 Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	13
2.3.1 Sistem	13
2.3.2 Kas	17
2.3.3. Sistem penerimaan kas.....	19
2.3.4 Sistem Pengeluaran Kas.....	22
2.4 Sistem Pengendalian Intern	23
2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern	24
2.4.2 Komponen Pengendalian Intern.....	24
2.4.3 Tujuan Pengendalian Intern	25
2.4.4 Efektivitas pengendalian intern.....	26

BAB III. METODE PENELITIAN	27
3.1 Lokasi Penelitian	27
3.2 Objek Penelitian	27
3.3 Sumber Data	27
3.4 Metode Pengumpulan Data	28
3.5 Jenis Data	29
3.6 Metode Analisis.....	29
BAB IV. HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	30
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	30
4.2 Penerimaan Kas.....	33
4.2.1 Tujuan Sistem Penerimaan Kas	33
4.2.2 Sumber Penerimaan Kas	33
4.2.3 Proses Sistem Penerimaan Kas	34
4.2.4 Penanggung Jawab Sistem Penerimaan Kas	35
4.2.5 Dokumen Penerimaan Kas.....	37
4.2.6 Flow Diagram Penerimaan Kas	38
4.3 Pengeluaran Kas.....	39
4.3.1 Penanggung Jawab Pengeluaran Kas.....	40
4.3.2 Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan.....	41
4.3.3 Pengeluaran Kas dari Realisasi Kredit.....	44
4.5 Pengendalian Intern.....	46
4.5 Pembahasan.....	47
BAB V. PENUTUP.....	50
5.1 Simpulan	50
5.2 Keterbatasan.....	51
5.3 Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 . Kartu Bimbingan Tugas Akhir	53
--	----



DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi PT BPR BKK Cab.Wedung	32
Bagan 2. Flow Diagram Penerimaan Kas	38
Bagan 3. Flow Diagram Penarikan Dana Simpanan	43
Bagan 4. Flow Diagram Pencairan Kredit	45



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan besar atau perusahaan kecil tentu memiliki produk ataupun jasa industri yang ditawarkan kepada masyarakat. Hal itu tentu bertujuan untuk mencapai laba/keuntungan yang maksimal, karena adanya laba tersebut perusahaan dapat menjaga bertahanya proses industri pada perusahaan atau institusi tersebut. Salah satu cara yaitu dengan menaikkan penjualan produk yang dimiliki perusahaan dan memperkecil biaya-biaya operasional. PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak merupakan perusahaan yang menawarkan jasa keuangan dibidang perbankan dengan sumber pendapatan utamanya adalah dari penadahan dana dan kas dari masyarakat melalui produk atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan seperti, Deposito, Tabungan, Setoran Angsuran dan Produk/Jasa lainnya. Di suatu perusahaan jasa perbankan selain mempertimbangkan perolehan laba, perusahaan tentu memiliki tujuan perluasan untuk lebih mudah di jangkau nasabah. Dalam pengoprasianya tentu harus mendapatkan tingkat keuntungan lebih. Bersumber dari hasil penjualan jasa dan produk tentu adanya sistem fasilitas keuangan yang aman dan memadai dalam menjaga dana penerimaan dan pengeluaran kas dalam bentuk tunai maupun kredit.

Penerimaan kas adalah: “ Sebuah kegiatan pembayaran yang berdampak pada bertambahnya saldo kas dan kegiatan tersebut akan mengakibatkan pada hasil produksi, adanya piutang dan aktivitas pembayaran lainnya yang mengakibatkan kas bertambah” Soemarso S.R (2010:172). “Pengeluaran kas adalah sebuah aktivitas pembayaran yang

Mengakibatkan saldo pada kas berkurang dan kegiatan tersebut akan adanya proses pembelian, membayar utang atau dari aktivitas mengakibatkan kas perusahaan berkurang.” Soemarso S.R (2009:318) Kas adalah bentuk aktiva yang merupakan sarana perputaran dana keuangan perusahaan dan memiliki sifat yang bisa berubah menjadi bentuk aktiva non kas.

Bank adalah salah satu lembaga yang mengurus, menampung dan menangani masalah keuangan yang ada di suatu daerah. Tentunya dalam aktivitas setiap harinya tidak terlepas dari kegiatan transaksi pemasukan dan pengeluaran uang tunai. Perlu dilihat pula perkembangan di dunia perbankan sekarang sangatlah pesat dengan jumlah transaksi yang terlibat akan menjadi semakin kompleks. Uang tunai / kas yang merupakan bagian dari alat pembayaran yang memiliki sifat likuid, ukuran yang kecil, beban yang ringan dan tidak terdapat identitas kepemilikannya. Karakteristik itulah yang membuat perusahaan harus memiliki prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Prosedur tersebut salah satu point penting agar terhindar terjadinya manipulasi, penyelewengan, pencurian ataupun penggelapan kas perusahaan. Manipulasi, penyelewengan, pencurian dan penggelapan uang dapat diatasi atau minimalisir dengan memiliki prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan adanya peningkatan terhadap pengendalian atau pengawasan dalam perlindungan penyimpanan kas. Banyak yang dirugikan apabila masalah-masalah tersebut terjadi seperti para investor, nasabah dan perusahaan itu sendiri.

Selain penyelewengan, pencurian dan manipulasi uang tunai/kas, sering terjadi kerugian akibat penggunaan kas yang kurang efisien. Dalam hal ini perlu adanya bidang administrasi, pengawasan yang baik dan pengecekan

teratur untuk meminimalisir pengeluaran-pengeluaran yang tidak berkaitan dengan perusahaan. Banyak perusahaan, baik komersial maupun jasa, sepakat untuk berpusat pada pengelolaan internal perusahaan itu sendiri. Pengaturan internal perusahaan dapat berupa penerapan sistem informasi akuntansi yang baik, pembuatan prosedur akuntansi serta adanya penanggung jawab di setiap bidangnya akan mencegah terjadinya praktik atau kecurangan yang merugikan perusahaan.

Berdasarkan uraian Jelaslah betapa pentingnya sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam membantu keberhasilan suatu perusahaan dalam operasionalnya. Hal ini mengiatkan penulis untuk mengetahui lebih lanjut tentang prosedur tersebut, sehingga disini penulis memilih judul **“Analisis Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT BPR BKK Demak (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung “**.

Dalam kegiatan penelitian ini, diharapkan mahasiswa dapat ;

- a) Memahami proses dan prosedur dalam penerimaan kas
- b) Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengetahui dan mempelajari penguasaan dasar kompetensi dibidang kerja tertentu ,baik pengetahuan ,keterampilan maupun sikap.
- c) Menyampaikan perkiraan tentang kesamaan atau kesesuaian dibidang kerja dengan kurikulum yang diterima selama program pendidikan berlaku.

Dalam proses program pendidikan akuntansi, mahasiswa mengupayakan agar dapat paham dan menguasai prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, dapat diambil rumusan masalah yaitu

1. Bagaimana proses penerimaan kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung ?
2. Bagaimana proses pengeluaran kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan pelaksanaan kegiatan penelitian ini adalah :

- a) Mahasiswa mampu mempelajari ilmu akuntansi secara langsung dan mahasiswa dapat memahami proses pencatatan dan pembukuan laporan keuangan perusahaan
- b) Mahasiswa dapat Menganalisis,mengetahui dan mampu memahami proses penerimaan dan pengeluaran kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung.

1.4 Manfaat Kegiatan Penelitian

Manfaat yang di dapatkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis

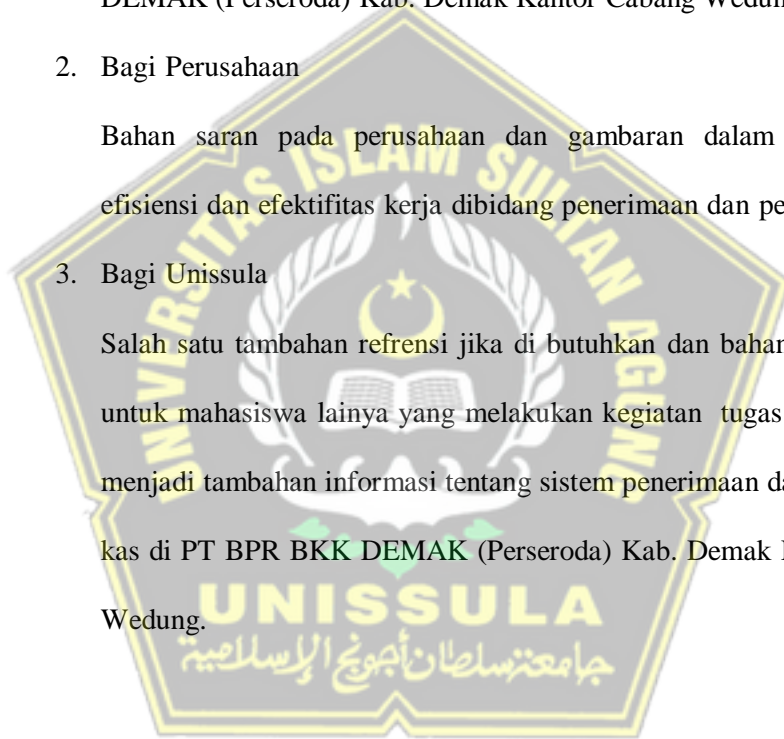
Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang hal yang berhubungan dengan ilmu akuntansi sistem penerimaan dan pengeluaran kas dalam usaha perbankan khususnya di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung

2. Bagi Perusahaan

Bahan saran pada perusahaan dan gambaran dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dibidang penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Bagi Unissula

Salah satu tambahan referensi jika di butuhkan dan bahan perbandingan untuk mahasiswa lainya yang melakukan kegiatan tugas akhir dan bisa menjadi tambahan informasi tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 BANK

2.1.1 Pengertian Bank

Menurut UU No. 1998 tentang Perbankan, Bank adalah badan usaha yang menampung dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk lain dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Menurut Kasmir (2000:11) "Pengertian bank adalah institusi keuangan yang aktivitasnya berfokus dalam proses penghimpunan uang nasabah serta penyaluran kembali uang tersebut dengan memberikan produk jasa lain". Pengertian bank menurut Dendawijaya (2003:25) Bank adalah "badan lembaga dalam kegiatannya berfokus pada proses penerimaan jasa kredit, baik dengan alat pembayaran ataupun dengan dana yang didapatkan dari pihak lain bisa juga menggunakan alat tukar berupa uang atau kas.

2.1.2 Jenis Bank

1. Jenis bank menurut target pasar

a. Retail Bank

Retail perbankan yang mengutamakan transaksi-transaksi dan pelayanan ke nasabah bank ini. Ruang lingkup retail bank ini masih mencakup perusahaan kecil, individual nasabah dan lembaga kecil.

b. Corporate Bank

Corporate Bank adalah bank yang terpusat pada pelayanan untuk nasabah yang melakukan transaksi dalam berkala besar. Layanan ini juga tidak hanya terfokus pada pelanggan yang berbentuk perusahaan.

Mereka juga dapat diberikan pelayanan ini ke para pekerja perusahaan komisaris dan deretan direksi yang ada di perusahaan yang dilakukan secara individu.

c. Retail Coperate Bank

Perbankan ini melayani nasabah retail maupun corporate dan tidak membedakan nasabah.

2. Jenis bank menurut kegiatan usaha

Sebelum di resmikanya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992, dapat digolongkan berdasarkan jenis kegiatan usahanya, misalnya bank tabungan, bank pembangunan dan bank ekspor impor. Setelah pemberlakuan undang-undang tersebut, ada 2 jenis bank yang telah diakui secara resmi yaitu Bank Umum dan Bank Pengkreditan Rakyat (BPR)

A. Bank Umum

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 ,Bank umum adalah bank yang pelaksanaan aktivitas usahanya dilakukan secara konvensional maupun menurut kaidah syariah .Kegiatan tersebut menyediakan jasa dalam proses transaksi pembayaran.

B. Bank Pengkreditan Rakyat

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 , Bank Pengkreditan Rakyat di definisikan menjadi bank yang melakukan kegiatan usaha secara syariah ataupun konvensional yang dalam kegiatannya tidak menawarkan jasa dalam proses transaksi. Berikut aktivitas usaha yang dilaksanakan oleh Bank Perkreditan Rakyat :

- a) Menampung uang nasabah dalam simpanan yang berwujud tabungan, deposito berjangka dan dalam bentuk lainnya.

- b) Menyediakan pembiayaan dana, penempatan dana serta memberikan pinjaman kredit bersumber prinsip-prinsip syariah berdasarkan ketentuan oleh Bank Indonesia yang berlaku.
- c) Menyimpan dana dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka atau tabungan lainnya.

3. Jenis Bank Berdasarkan Status

a. Bank Devisa

Jenis perbankan ini adalah bank yang mampu melakukan aktivitas keuangan ke negara lain ataupun yang berkaitan dengan mata uang negara lain. Contoh kegiatan seperti mentransfer uang ke luar negeri, kwintasi luar negeri, cek perjalanan, dan lainnya. Menjadi bank devisa akan ditetapkan oleh Bank Indonesia.

b. Bank non devisa

Jenis bank ini adalah bank yang belum mendapatkan perizinan dalam menjalankan aktivitas seperti bank devisa, sehingga bank ini belum bisa melakukan transaksi yang berhubungan dengan luar negeri.

4. Jenis Bank Berdasarkan Menentukan Keuntungan

a. Bank berdasarkan Prinsip Konvensional

Prinsip konvensional salah satu Metode yang dipakai dalam memilih suku bunga tertentu untuk produk seperti simpanan, kredit, giro maupun tabungan deposit. Biasanya jumlah keuntungan bunga untuk jasa produk bank yang ditawarkan itu berbentuk nominal atau presentase yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan itu sendiri.

b. Bank berdasarkan Prinsip Syariah

Bank Berdasarkan Prinsip Syariah ini memiliki peraturan yang ketentuannya bersumber dari hukum islam antara pihak bank dengan pihak lain guna untuk menampung dana penyalurannya. Dengan didasarkan prinsip bagi hasil, penyertaan modal, jual beli barang dengan memperoleh laba, pembiayaan modal berdasarkan sewa murni. Tanpa adanya pilih memilih atas pemindahan kepemilikan barang yang disewakan dari pihak bank ke pihak lain.

2.1.3 Fungsi Bank

Umumnya Fungsi utama bank adalah menampung dan memelihara keuangan dari nasabah kemudian dapat diberikan kepada nasabah kembali dalam bentuk kredit. Adapun fungsi bank sebagai berikut :

A. Agent of Trust

Pondasi penting dalam proses perbankan adalah trust yaitu sebuah kepercayaan dari masyarakat. Kepercayaan tersebut dilihat dari masyarakat memilih bank sebagai lembaga yang mampu menjaga dana keuangan yang mereka titipkan. Nasabah yakin akan uang yang di titipkan tersebut tidak di salahgunakan dan akan dikelola oleh pihak bank dengan sebaik-baiknya. Pihak bank juga melakukan proses pinjaman kepada debitur atas dasar kepercayaan. Debitur akan menggunakan pinjaman tersebut sesuai kebutuhan dalam menyelesaikan masalah dan bertanggung jawab akan pengembalian dana yang dipinjam.

B. Agent of Development

Fungsi ini bertugas untuk menghimpun dan dapat menyalurkan kembali dana yang diperlukan untuk proses kelancaran perekonomian. Proses aktivitas yang dilakukan oleh bank akan terjadi kegiatan investasi, distribusi dan konsumsi. Hal itu merupakan bentuk dalam meningkatkan taraf ekonomi masyarakat.

C. Agent of Services

Aktivitas bank tidak hanya berfokus dengan menghimpun dan menyalurkan dana saja. Ada jasa yang ditawarkan oleh pihak bank yang dapat menguntungkan perekonomian masyarakat. Jasa yang ditawarkan bank yaitu jasa pengiriman dan (transfer uang), jasa penitipan barang berharga, jasa pemberian jaminan bank, dan juga jasa dalam menyelesaikan tagihan.

2.1.4 Peran Bank

Adanya bank menjadi penunjang penting dalam memajukan perekonomian negara. Diera modern ini terdapat banyak bank yang didirikan untuk mempermudah proses pembayaran yang ada. Adapun peran bank sebagai berikut :

1. Penghimpun dana.

Penghimpunan dana nasabah yang dilakukan oleh pihak bank membantu dan bermanfaat dalam keberlangsungannya fungsi bank sebagai penghimpun dana yang bersumber dari :

- a. Dana nasabah yang menggunakan jasa yang ditawarkan berupa tabungan giro, deposito, simpanan-simpanan dan tabungan.

- b. Peminjaman dana yang dilakukan oleh pihak bank kepada lembaga keuangan lain yang berbentuk likuiditas dan call money yang dapat kapan saja ditarik kembali oleh lembaga keuangan tersebut .
- c. Modal yang di kirim oleh pemilik modal dalam membantu proses pendirian pengembangan perusahaan bank tersebut.

2. Penyalur Dana.

Dari proses penghimpunan dana yang dilakukan bank, kemudian di lakukan proses penyaluran dana yang berbentuk pinjaman kredit bentuk lain yang dibutuhkan masyarakat. Dalam penyalurannya adapun syarat administrasi yang diperlukan seperti surat berharga , kepemilikan harta tetap dan lain-lain. Hal tersebut dilakukan karena pemberian kredit memiliki resiko dan perlunya persyaratan.

3. Pelayanan Jasa Keuangan.

Kegiatan pelayanan jasa keuangan merupakan salah satu tugas bank dalam membantu masyarakat sebagai jasa pelayanan pembayaran keuangan . Jasa pelayanan lain yang ditawarkan adalah penagihan surat berharga , transaksi tunai, kartu debit , pengiriman uang dan jasa lain. Diharapkan dengan dilakukannya fungsi tersebut akan meningkatkan taraf kualitas ekonomi masyarakat yang baik .

2.2 Badan Kredit Kecamatan (BKK)

2.2.1 Status dan kedudukan BKK

Badan Kredit Kecamatan atau banyak dikenal dengan bank BKK ini adalah salah satu proyek yang dikembangkan oleh pemerintah provinsi Jawa

Tengah. Proyek ini ada setiap di kecamatan di Jawa Tengah yang memiliki tujuan meminjamkan sejumlah kecil uang dengan suku bunga rendah kepada masyarakat pedesaan yang ingin memulai atau memperluas bisnisnya. Dalam prosesnya tentu ada peraturan-peraturan daerah yang diterapkan. BKK hanya menampung dana dari nasabah yang berbentuk simpanan seperti pinjaman kredit, tabungan, dan tabungan deposito serta BKK juga tidak melakukan jasa pembayaran atau pengiriman uang.

2.2.2 Maksud, Tujuan dan fungsi

Dibentuknya BKK ini bertujuan dalam menyediakan dan meningkatkan kualitas pertumbuhan perekonomian serta membantu membangun dan menambah pendapatan keuangan daerah dibidang aspek dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat yang lebih baik.

BKK memiliki fungsi lembaga yang berjalan dalam bidang perbankan atau keuangan. BKK juga melaksanakan tujuan utamanya yaitu lembaga yang memberikan pinjaman kredit ke usaha mikro yang dilakukan sesuai aturan yang ada.

2.2.3 Tugas dan usaha BKK

BKK memiliki tugasnya sebagai lembaga keuangan di Jawa Tengah. Tugas BKK antara lain :

1. Pengembangan perekonomian rakyat.
2. Bersedia memberikan modal untuk UMKM mikro, menengah ataupun kecil.
3. Adanya sarana pinjaman modal yang mudah didapatkan serta memberikan peluang memperkembangkan bentuk usaha.
4. Sebagai sumber dana pendapatan daerah.

Adapun tujuan dalam menjalankan program usaha di BKK antara lain:

1. Menampung dana nasabah berupa produk simpanan seperti tabungan , tabungan deposito dan pinjaman kredit.
2. Menempatkan dananya dalam bentuk, Deposito berjangka, Sertifikat Deposito, Giro atau jenis lainnya pada Bank lain.
3. Melaksanakan tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak bertentangan peraturan perundang-perundang.

2.3 Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.3.1 Sistem

1. Pengertian

a. Sistem

Definisi sistem Menurut Abdul Kadir (2014:61) bahwa “sistem merupakan gabungan materi yang saling berhubungan dan sistematis dalam hal itu bermaksud untuk dapat sampai ke tujuan yang diinginkan ”. Adapun pengemuka lain yang memberikan pengertian lain tentang yaitu Menurut Sutabri (2012:3) bahwa “Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari suatu unsur, komponen, atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu”.

b. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001) Sistem Informasi Akuntansi adalah adalah pengaturan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen , guna memudahkan pengelolaah perusahaan . Sedangkan, menurut Widjanjanto (2001),Pengertian Sistem Informasi Akuntansi atau SIA adalah susunan formulir ,catatan dan perlatan yang digunakan.

Sebagai sistem informasi, Sistem Informasi Akuntansi memiliki lima siklus .Adapun Kelima siklus Sistem Informasi Akuntansi tersebut adalah :

1) Siklus Pengeluaran (expense cycle)

Siklus ini dilakukan ketika perusahaan memperjual belikan persediaan bahan baku lalu dipakai untuk memproduksi suatu barang yang kemudian tukar dengan uang tunai.

2) Siklus Pemasukan (Revenue cycle)

Siklus ini saat barang hasil produksi dijual belikan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan dan ditukar dengan uang tunai.

3) Siklus Produksi (Production Cycle)

Siklus ini dilaksanakan bertujuan untuk mengetahui proses transformasi bahan baku yang kemudian diolah menjadi barang pakai.

4) Siklus Sumber Daya Manusia (Human Resource Management)

Siklus ini melaksanakan beberapa kegiatan yang mana para karyawan di pekerjaan ,di gaji ,dilatih dan di berhentikan oleh orang yang berwenang di perusahaan.

5) Siklus Pelaporan (Reporting Cycle).

Disini suatu perusahaan menjual belikan lembar saham ke para investor selanjutnya pihak investor akan dibayar dengan deviden.

2. Elemen Sistem

a. Tujuan

Sebuah sistem pasti tentu mempunyai tujuan yang perlu dicapai . Tujuan inilah yang terjadi dorongan yang mengarahkan akan suatu sistem. Tujuan menjadi pondasi utama dalam sebuah sistem maka suatu sistem perlu adanya pergerakan yang terarah dan terkendali.

b. Masukan

Proses masukan (Input) adalah segala sesuatu yang dimasukkan ke dalam sistem lalu diolah yang akan dipakai sebagai bahan untuk kemudian diproses.

c. Proses

Bagian ini adalah cara kerja yang melalui tahap perubahan dari masukan (input) menjadi keluaran atau output yang memiliki hasil yang berguna dan bernilai berupa informasi ,data atau produk yang diinginkan .Ouput tersebut adalah hasil yang digunakan untuk mencapai tujuan.

d. Keluaran

Bagian ini adalah hasil dari bagian sebelumnya yaitu proses. Bagian ini telah melalui proses untuk mencapai hasil. Hasil yang di hasilkan biasanya berupa informasi,laporan ,data atau produk.

e. Batas

Pada setiap sistem perlunya pembatasan dan adanya pemisah yang berfokus dengan tujuan masing-masing. Pembatasan terjadi antara sistem satu dengan yang lain .

f. Mekanisme pengendalian

Pengendalian ini digunakan sebagai umpan balik dalam proses memasukan penginputan data dan akan menghasilkan produk output . Hal itu dilakukan agar sistem beroperasi sebagaimana semestinya.

g. Lingkungan

Lingkungan merupakan elemen yang terjadi diluar sistem. Lingkungan ini sering diabaikan padahal hal ini termasuk point penting yang tidak boleh ditingalkan. Lingkungan ini dapat mempengaruhi suatu operasi sistem. Lingkungan dapat memberikan keuntungan atau tidak tergantung sistem itu sendiri. Lingkungan yang memberikan hal buruk lebih baik di jauhi agar tidak menghambat keberlangsungannya sistem operasi dan hal yang dapat menguntungkan sebaiknya dipertahankan, dikarenakan ini menjadi pendorong keberhasilan sistem itu sendiri.

3. Jenis Sistem

Adapun jenis sistem sebagai berikut,yaitu:

- a. Sistem Tertutup adalah dimana program sistem tidak dapat melakukan kegiatan inpu ouput ataupun kegiatan lainnya.

Sistem ini biasanya hanya bisa diakses oleh orang yang memiliki kewenangan akan operasi sistem tersebut.

- b. Sistem Terbuka adalah program yang kemungkinan dapat diakses oleh banyak orang baik segi prosesnya ataupun input outputnya.

2.3.2 Kas

1. Pengertian Kas

Dalam bidang ilmu akuntansi, Kas yaitu sebuah aset berharga yang memiliki sifat liquid dan memiliki jangka waktu yang singkat untuk digunakan secara bebas dalam kegiatan pendanaann sistem operasi di sebuah bank atau perusahaan .

Menurut Theodorus M. Tuanakotta, Ak ,Kas adalah seluruh uang ataupun tabungan yang disimpan di bank dan dapat sewaktu-waktu di ambil atau dicairkan tanpa mengurangi jumlah nominal dari uang tabungan tersebut. Adaoun 2 bentuk kas yaitu kas kecil dan kas lainnya contohnya adalah penerimaan uang tunai,setoran tunai dan lain-lain

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) memaparkan akan pengertian kas ialah semua alat pembayaran yang siap dipakai untuk membayar semua kegiatan aktivitas opsional perusahaan .Dan pngertian bank ialah rekening giro yang telah dipakai oleh perusahaan yang kemudian digunakan perusahaan untuk membiayai kegitan operasional.

Menurut Rizal Effendi mengemukakan bahwa Kas adalah semua harta kekayaan suatu bank atau perusahaan yang bisa dipakai sebagai dana pembayaran atau sebagai alat untuk melunasi utang ke bank . Pengertian Menurut Munawir dalam bukunya menerangkan bahwa Kas adalah dan yang bisa dipakai untuk menunjang kemajuan opsional sebuah bank atau perusahaan yang dalam kegiatan tersebut terdapat proses penerimaan kas .

2. Karakteristik Kas

Menurut Martani (2016:183) apabila kas yang telah di cadangkan menggunakan cara yang khusus, maka kas tersebut tidak bisa di golongankan sebagai kas , tetapi hanya bisa di klasifikasikan sebagai dana cadangan.

Menurut Purwaji (2017:8) . Sebagai alat penukaran dan pembayaran ada beberapa syarat atau kriteria yang harus dipenuhi agar dapat diakui .Terdapat 2 jenis syarat yang harus dipenuhi yaitu masyarakat bisa menerima barang tersebut sebagai alat pembayaran sesuai dengan jumlah nominal dan Barang tersebut dapat digunakan sebagai alat pembayaran dalam semua kegaitan transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan .

Dengan uraian yang ada diatas penulis menyimpulkan bahwasanya karakteristk sebuah kas itu Cuma berupa sebuah lembaran catatan tetapi ada juga yang berbentuk deposito, uang logam, cek,uang kerta, wesel dan lain-lain .

Kas ini memiliki karakteristik yang membedakan aset-aset perusahaan lainnya antara lain sebagai berikut :

- a) Kas merupakan aset-aset dengan sifat liquid yang dimiliki oleh perusahaan.
- b) Kas dapat dimanfaatkan sebagai sebuah tolak ukur alat pertukaran.
- c) Kas dipakai sebagai dasar pertukaran nilai dan perhitungan nilai.

2.3.3. Sistem penerimaan kas

1. Pengertian sistem penerimaan kas

Pengertian sistem menurut Mulyadi adalah sebuah urutan proses yang dibuat berdasarkan pola terpadu untuk melaksanakan aktivitas utama perusahaan (Mulyadi, 1993 :6). Sistem penerimaan kas bentuk perpaduan yang terdiri dari bagian yang saling berhubungan satu sama lain, hal ini di pakai serta dipergunakan pihak perusahaan dalam mengatasi penerimaan kas baik dari penerimaan kas tunai maupun dari piutang. Dari pengertian diatas dapat di definisikan bahwa sistem penerimaan kas adalah jaringan prosedur penerimaan kas yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan dasar di dalam perusahaan.

Pengertian lain Penerimaan kas adalah dana yang dihimpun oleh pihak terkait yang berbentuk uang tunai atau juga berupa surat penting (berharga) yang bisa dipakai sewaktu-waktu Dana tersebut bisa didapat dari aktivitas pembayaran perusahaan seperti pelunasan piutang, setoran tabungan ,penjualan tunai atau kegiatan pembayaran lainnya.

2. Tujuan Penerimaan Kas

Adapun tujuan dalam kegiatan proses penerimaan kas yaitu mengawasi dan menjaga dana kas aktivitas pembayaran atau pelunasan piutang yang kemudian dihimpun. Dalam tujuan ini membutuhkan sistem informasi yang baik dalam menunjang kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Sumber Penerimaan Kas

Perusahaan yang bergerak di bidang jasa perbankan dan keuangan, Mereka memiliki produk yang mereka tawarkan untuk mendapatkan laba yang cukup dalam memperbaiki fasilitas yang ada dalam mensejahterakan seluruh bagian. . Hal itu dalam melaksanakan aktivitas

usaha memiliki tujuan untuk mendapatkan sumber-sumber penerimaan kas. Adapun sumber-sumber yang diperoleh :

a. Tabungan

Menurut Kasmir (2014:37), mengatakam bahwa” Tabungan merupakan simpanan yang berada dibank yang dalam proses penarikan bisa dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bank dan nasabah,dalam kegiatan tersebut diperlukan dokumen seperti buku tabungan ,slip-slip penarikan dan dokumen lainnya.

Pengertian tabungan menurut Undang Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 yaitu tabungan dalam proses penarikan bisa dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui,tapi proses penarikan ini tidak bisa dilakukan dengan chek, bilyet giro atau lainnya..

b. Setoran Angsuran

Sistem angsuran adalah kegiatan pembayaran atau melunasi utang berupa uang , barang atau jasa secara berskaladengan cara mencicil dan proses setoran jangka waktu dan jumlah pembayarannya telah ditentukan atau disepakati oleh kedua pihak yang bersangkutan . Berdasarkan KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Angsuran adalah Sebuah dana yang digunakan sebagai sarana untuk mencicil atau mengangsur utang. Angsuran juga diartikan dana yang diberikan berskala dengan jumlah yang sdikit seperti pelunasan utang , pembayraan pajak dan lainnya.

c. Deposito

Definisi dari Deposito menurut Habib Nazir dan Muhammad Hassanudin (2004: 132), menjelaskan: "Deposito atau simpanan berjangka merupakan tabungan yang dana bisa diambil ketika waktu yang telah di tentukan. Waktu tersebut biasanya sudah di tentukan antara pihak bank dengan nasabah di awal dana tersebut disimpan di bank".

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 pasal 1, Deposito adalah Suatu simpanan yang mana dalam proses penarikan hanya bisa dilakukan sesuai waktu yang telah sepakati dari awal antara pihak nasabah dengan bank .

d. Bunga Kredit

Bank memiliki salah satu tugas yaitu penyaluran dana. Penyaluran dana bisa diartikan memberikan pinjaman uang kepada masyarakat yang memerlukan dalam hal kebutuhan pribadi ataupun pelaku usaha umkm . Pinjaman uang tersebut berupa kredit Menurut Kasmir (2013;114) Suku Bunga Pinjaman atau Bunga Kredit adalah Bunga yang diminta oleh nasabah dan harus dibayar yang kemudian di berikan ke pihak bank , hal ini biasanya sudah di disepakati oleh antara kedua belah pihak ”.

2.3.4 Sistem Pengeluaran Kas

1. Pengertian Pengeluaran Kas

Sebuah bank, perusahaan atau lembaga keuangan lainnya tentu pasti ada transaksi pengeluaran kas. Kas keluar biasanya dipakai perusahaan untuk pengembangan dan pemeliharaan perusahaan itu sendiri seperti gaji karyawan, biaya sewa tanah dan pengeluaran lainnya. Di bawah ini pengertian pengeluaran kas menurut ahli, yaitu: Definisi mengenai pengeluaran kas menurut Indra Bastian(2010:85). Yaitu: kegiatan pengeluaran kas yang prosesnya dilakukan dengan menggunakan cek dan apabila pengeluaran tersebut memiliki jumlah nominal yang kecil maka tidak dapat dilakukan dengan cek." Sedangkan menurut Soemarso S.R (2009:318), mengatakan bahwa pengeluaran kas adalah salah satu kegiatan transaksi yang berakibat pada berkurangnya jumlah saldo kas dan pada bank perusahaan akan mengakibatkan timbulnya pembelian secara cash dan terjadinya proses pembayaran yang berasal dari transaksi yang menyebabkan berkurangnya saldo.

Adapun kesimpulan yang diambil dari penjelasan di atas yaitu segala aktivitas transaksi pengeluaran kas yang membuat saldo berkurang dari kas maupun dari rekening perusahaan yang digunakan untuk pembelian tunai, pembayaran utang, aktivitas transfer dan pengeluaran lainnya.

2. Fungsi Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu

Mulyadi (2008:513):

a. Fungsi Hutang

Bagian ini digunakan untuk mengeluarkan dan mempersiapkan segala dokumen atau formulir yang dipakai sebagai bukti atau arsip dalam proses pengeluaran kas.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab akan segala proses catatan input output di jurnal pengeluaran dan penerimaan kas serta pembuatan bukti arsip penerimaan dan pengeluaran kas.

c. Bagian Pengawasan Intern

Fungsi ini memiliki tugas untuk memvalidasi semua kegiatan pengeluaran dana dan bertanggung jawabakan pengecekan bersama pihak yang berwenang dalam proses pengeluaran kas.

2.4 Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian intern merupakan bentuk yang dibuat dalam meningkatkan sumber daya yang ada dan meminimalisir kegiatan aktivitas yang dapat merugikan pihak perusahaan. . Meningkatkan sumber daya yang dapat mendorong tingkat keakuratan dan kebenaran data yang bisa dipercaya dalam penyajian pencatatan. Dengan meminimalisir kegiatan yang merugikan perusahaan maka perlunya penjagaan dan pengawasan aset perusahaan untuk mengurangi adanya penyelewengan atau tindakan curang.

2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Horngren (2009:390) Pengendalian Intern adalah sistem tujuan organisasi yang didalam semua kegiatannya telah dibuat seagai pengaman aktiva dan digunakan untuk mengontrol karyawan supaya tetap mengikuti peraturan yang berlaku serta dapat menodorng kinerja operasional dan memelihara catatan akuntansi agar tetap akurat dan baik .

Menurut Mulyadi (2013:163) Sistem Pengendalian Intern terdiri dari metode ,struktur organisasi, pengecekan, ketelitian, keakuratan data akuntansi , meningkatkan efektivitas dan peningkatan dalam menaati ketetapan perusahaan. Definisi itu menjelaskan bagaimana suatu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan dan memastikan seluruh anggota atau pegawai berperilaku baik serta menaati akan ketentuan yang ada ,Kemudian memperhatikan pengolahan data informasi secara manual atau menggunakan mesin pembukuan maupun alat komputer.

2.4.2 Komponen Pengendalian Intern

Menurut The Committee of Sponsoring Organization (COSO) (2013), Pengendalian internal terdiri dari lima komponen yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Komponen ini merupakan salah satu yang point penting dalam pengendalian intern yaitu pembuatan organisasi.Pengendalian ini sebagai tempat untuk mencari suasana berorganisasi dan belajar memajemen suatu kelompok agar terstruktur dan disiplin .

2. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Komponen ini merupakan penilaian yang menganalisis tentang pengelolaan resiko sebuah organisasi . Komponen diperlukan untuk menelaah dan mengatasi teridentifikasi adanya masalah sehingga masalah yang ada dapat diatasi.

3. Prosedur Pengendalian (*Control Activities*)

Komponen prosedur merupakan proses atau ketentuan yang dilakukan untuk memantau berjalanya tujuan yang akan dicapai dan digunakan untuk mengurangi tindakan penyelewengan .

4. Pengawasan (*Monitoring*)

Komponen pengawasan merupakan komponen yang bertugas untuk mengawasi dan memberi penilaian akan kinerja aktivitas sebuah organisasi. Kegiatan pengawasan dilaksanakan untuk melihat hambatan dan meningkatkan efektivitas kinerja perusahaan.

5. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Komponen penting yang berguna bagi perusahaan yaitu dengan adanya komunikasi ini manajemen dapat menerima informasi yang dipakai dalam menilai kinerja perusahaan. Perlunya komunikasi berhubungan dengan proses penyediaan dengan penanggung jawab penengedalian intern dalam pembuatan laporan keuangan.

2.4.3 Tujuan Pengendalian Intern

- a. Membantu tujuan suatu perusahaan atau bank.
- b. Mewujudkan Laporan Keuangan yang akurat dan terpercaya.
- c. Memantau kesesuaian akan kinerja aktivitas perusahaan dengan perundang-perundang dan hukum yang ada .
- d. Melakukan pencegahan SDM perusahaan agar tidak mengalami kerugian.

- e. Mengawasi dana perusahaan dan meningkatkan efektifitas semua kegiatan aktivitas operasi yang ada di perusahaan.
- f. Memastikan dilaksanakannya peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan.

2.4.4 Efektivitas pengendalian intern

Menurut Mardiasmo (2016:134), Efektivitas adalah suatu tolak ukur keberhasilan atau tidaknya sebuah organisasi dalam mencapai tujuan ,jika sebuah organisasi sukses dalam mengapai tujuanya ,maka organisasi itu dapat disebut sanggup beroperasi dengan efektif.

Menurut Akmal (2007) ciri-ciri pengendalian internal efektif yaitu sebagai berikut:

1. Memiliki tujuan yang pasti apabila sebuah pengendalian intern tidak dipahami maka prosedur pengendalian intern itu tidak akan berjalan dan tidak mempunyai nilai.
2. Membangun dengan tekad bersama. Dalam pengendalian intern adanya peran sluruh pihak pengguna atau anggota yang terlibat agar mendapatkan manfaat bersama.
3. Anggaran yang dipakai dapat berhasil mencapai tujuan utama.
4. Adanya dokumentasi yang baik, jelas dan mudah dimengerti ini dapat membantu proses pengendalian intern .
5. Adanya tindakan meriview dan pengujian dalam proses manajemen dan pengendalian serta pengujian atas dokumentasi yang dapat disempurnakan dan diperbarui apabila dokumentasi tersebut tidak sesuai dengan kondisi atau pendalian intern yang sebernarnya .

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Tempat yang digunakan sebagai kajian penelitian ini dilakukan di di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung yang berlokasi di Jln. Ngawen No.47, Desa.Ngawen ,Kec.Wedung, Kab.Demak

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah pihak yang dijadikan sampel atau percobaan dalam sebuah penelitian. Dari pengertian ini dapat diambil obyek sampel penelitian ini adalah proses penerimaan kas dan pengeluaran kas pada di di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung

3.3 Sumber Data

Adapun sumber data yang dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut :

a. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat dari referensi berupa publikasi. Hal ini membantu penyempurnaan selama proses penyusunan hal ini didukung dengan cara mempelajari buku-buku, catatan dan teori-teori yang berkaitan dengan objek yang ada diteliti.

b. Data Primer

Data Primer merupakan data yang didapat melalui wawancara secara langsung kepada pimpinan atau karyawan di perusahaan yang memiliki wewenang dan mempunyai sumber dan informasi yang dibutuhkan .

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah prosedur proses pengukuran, pengumpulan serta adanya analisis tentang wawasan penelitian dengan cara teknik dasar yang validasi. Semua penelitian yang memiliki data akurat harus memilih teknik pengumpulan data yang tepat dan sesuai agar hasil penelitian yang baik. Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

1. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan salah satu metode yang dipakai agar memperoleh informasi atau data yang dibutuhkan yang bersumber dari dokumen atau arsip-arsip yang dipergunakan sebagai informasi untuk menyelesaikan hasil laporan. Dalam proses kas metode dokumentasi ini biasanya didapat dari catatan pegawai, slip-slip arsip di perusahaan dan buku mengenai kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung

2. Metode Wawancara

Teknik Wawancara merupakan metode yang digunakan penulis dalam mendapatkan informasi dan memperoleh data mengenai sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas yang ada di perusahaan melalui memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas. Teknik wawancara ini biasanya dilakukan secara langsung oleh pegawai perusahaan.

3.5 Jenis Data

Ada 2 jenis data yang dipakai selama penelitian berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Data Kualitatif salah jenis data yang berhubungan pendeskripsian biasanya berupa keterangan secara lisan maupun tertulis dan tidak berupa angka. Seperti : mengenai sejarah singkat perusahaan ,struktur organisasi dengan tugas dan bagianya dan data objek penelitian lainnya.
2. Data kuantitatif merupakan data yang didapat dari sumber keterangan secara tertulis dann biasanya data tersebut berupa angka seperti biaya-biaya yang dilakukan dalam satu periode akuntansi , anggaran-anggaran pembagian dalam kegiatan operasi bank dan hal lain yang dibutuhkan.

3.6 Metode Analisis

Dalam proses penyelesaian penelitian ini yang sesuai dengan yang diharapkan , maka data yang telah diamati akan analisis menggunakan proses kualitatif dengan langkah-langkah berikut ini :

- a) Menyiapkan dan mengumpulkan data siap digunakan berdasarkan kriteria yang diperlukan dalam proses kegiatan penelitian. Metode yang akan dipakai dalam penelitian ini adalah metode data kualitatif yang artinya data ini menggambarkan kenyataan yang ada di lapangan dan bersifat umum serta adanya kemungkinan terdapat masalah yang dihadapi beserta solusi.
- b) Mengumpulkan data yang telah didapat dari hasil analisis kemudian segera di kerjakan dan ditindak lanjuti oleh peneliti . Dari data tersebut dapat disajikan analisis yaitu metode analisis kualitatif yang tidak berbentuk jumlah atau perhitungan statik tetapi hanya berupa uraian , pernyataan atau penjelasan yang disusun secara sistematis dalam bentuk tugas akhir.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Perseroan Terbatas Bank Pengkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Demak atau umumnya masyarakat mengenalnya adalah PT. BPR BKK DEMAK (Perseroda) kabupaten Demak . Bank ini merupakan badan usaha milik Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintahan Kabupaten Demak dalam bidang perbankan. Kantor Bank BPR BKK pusat ini bertempat di jalan raya Demak-Kudus kelurahan Bintoro rt 05/ rw 09 , Kabupaten Demak, Provinsi Jawa tengah. PT BPR BKK DEMAK sebagai salah satu sarana publik atau masyarakat yang bermanfaat dalam perkembangan dan pertumbuhan perekonomian yang ada di Jawa Tengah .

Berdiri sebagai badan hukum dengan ijin operasionalnya didasarkan pada Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. Dsa.G226/1969-8/2/4 tanggal 4 September 1969 Jo. Nomor Dsa. G.323/1970-12/19/24 dan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.11 tahun 1981. Kemudian mengalami perubahan dengan Peraturan Daerah No.2 tahun 1988 tentang Badan Kredit Kecamatan untuk melanjutkan usaha dengan menyamakan status sebagai Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Pendirian PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) KAB DEMAK telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia sesuai dengan surat keputusan No.1064/KM.00/1988 tanggal 27 Oktober 1988 Jo. Keputusan Menteri Keuangan Indonesia sesuai dengan Surat Keputusan No.Kep./318/KM.13/1991 tanggal 8 Oktober 1991.

▪ **Fungsi dan Tujuan**

PT. BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kabupaten Demak merupakan bentuk lembaga yang berjalan dibidang perbankan yang melakuka kegiatan keungan dengan pinjaman kredit mikro yang berdasarkan hukum yang ada.

Tugas PT. BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kabupaten Demak.

- a. Meningkatkan perekonomian rakyat.
- b. Membantu menyediakan modal usaha mikro, kecil, dan menengah

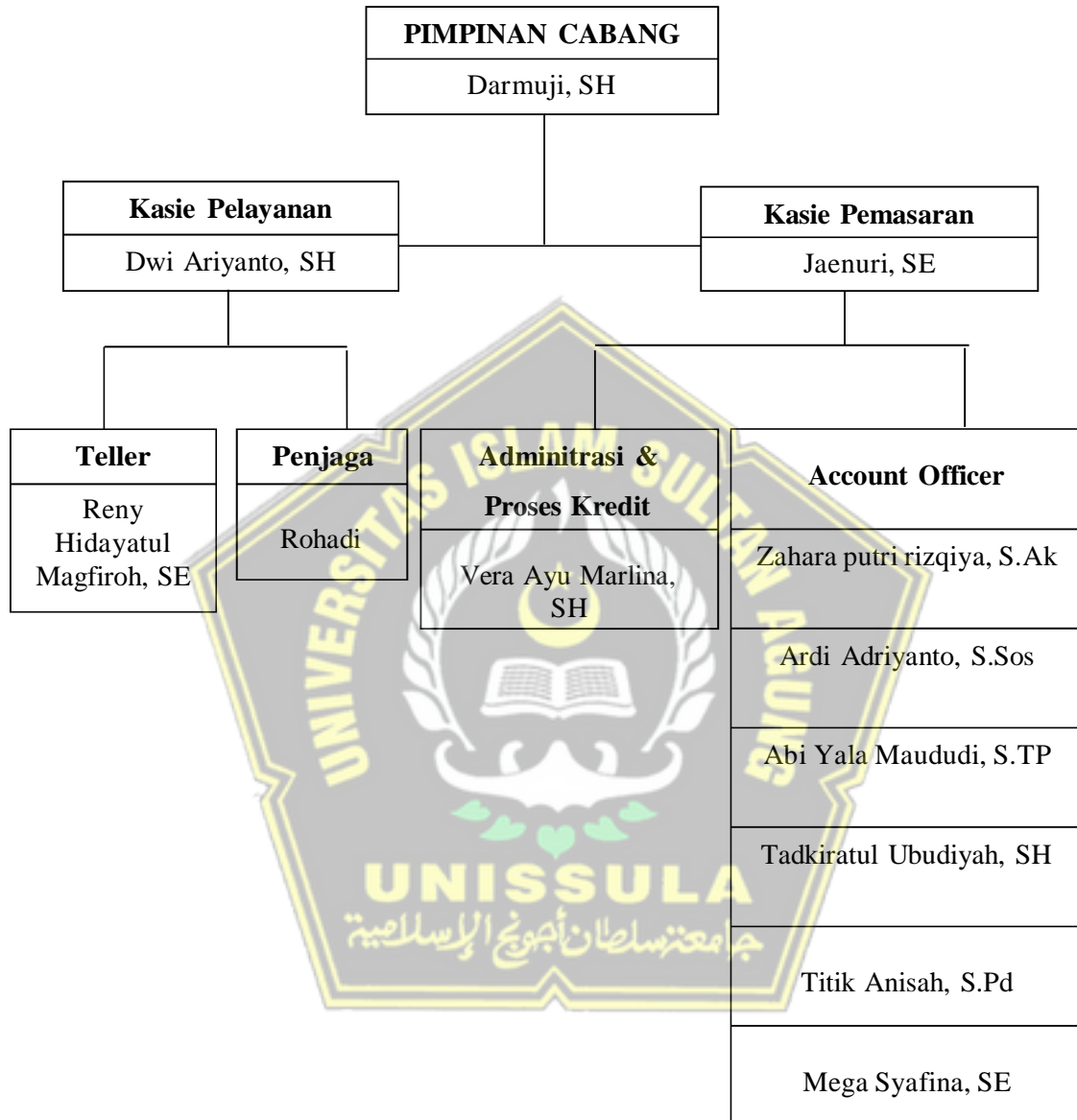
Tujuan perusahaan dalam menciptakan tata kelola yang terstruktur dapat memberikan kepada bank dalam hal :

- a. Memastikan aktivitas bank beroperasi dengan sehat , aman dan terkendali.
- b. Melaksanakan operasi kegiatan kerja bank setiap harinya .
- c. Menjalankan ketentuan dan hukum yang berlaku di bank.
- d. Menetapkan Fungsi dan Tujuan bank.

Usaha PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab.Demak

- a. Menampung dana nasabah yang berbentuk simpanan , tabungan ,deposito dan produk lainnya yang disamakan dengan itu.
- b. Menawarkan pinjaman kredit serta memberikan pelayanan dan pembinaan terhadap nasabah.
- c. Memberikan wadah dana dalam produk deposito berjangka ,sertifikat deposito , giro dan lain-lain.
- d. Melaksanakan tugas usaha lainnya selama tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum peraturan perundang-undang .

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BPR BKK DEMAK (Perseroda) KAB.DEMAK
KANTOR CABANG WEDUNG



Bagan 1. Struktur Organisasi PT BPR BKK Cab.Wedung

4.2 Penerimaan Kas

4.2.1 Tujuan Sistem Penerimaan Kas PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

Kab. Demak Kantor Cabang Wedung

Tujuannya adanya proses penerimaan kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung adalah sebagai berikut :

- a) Terkontrolnya Administrasi, yaitu dapat mempermudah dalam mendeteksi adanya masalah pencatatan transaksi penerimaan kas dan meminimalisir adanya kecurangan yang ada di perusahaan .
- b) Sebagai alat pengukur atau perbandingan disetiap tahap operasi saat penerimaan kas berlangsung.
- c) Dapat membantu mempermudah bagian akuntansi dalam menyajikan laporan keuangan.

Dengan adanya proses sistem penerimaan kas dapat mengetahui jalanya aktivitas penerimaan kas serta bagian yang memeriksa ,mencatat dokumen, mengesahkan dokumen / formulir dan yang memiliki kewenangan atas semua kegiatan penerimaan kas PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung.

4.2.2 Sumber Penerimaan Kas pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab.

DEMAK Kantor Cabang Wedung

PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab.Demak Cab.Wedung merupakan Perusahaan yang menggeluti bisnis dibidang keuangan dan jasa perbankan, Mereka memiliki produk yang mereka tawarkan untuk mendapatkan laba yang cukup dalam memperbaiki fasilitas yang ada dalam mensejahterakan seluruh karyawan dan bagian PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab.

Demak Kantor Cabang Wedung dan Masyarakat dalam memberikan pinjaman modal .Hal tersebut perlu dijalankan mendapatkan lebih banyak sumber penerimaan kas supaya dalam kegiatan usaha tersebut dapat tercapai target yang diinginkan .

Adapun sumber dari penerimaan kas pada PT BPR BKK DEMAK

(Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung yang berasal dari :

1. Penerimaan kas diperusahaan PT BPR BKK DEMAK Kantor Cabang Wedung didapat dari penampungan dana nasabah yang terdiri dari Setoran dana tabungan, setoran angsuran, deposito, dan bunga kredit.
2. Penerimaan kas dari kantor pusat sebagai penambahan kas / dana di cabang Wedung yang akan di gunakan untuk peminjaman kredit / pemberian modal oleh masyarakat yang ingin mengajukan peminjaman di kantor perusahaan.

Sumber-sumber penerimaan kas di PT BPR BKK DEMAK Cab. Wedung ini terdiri dari: penerimaan kas secara kredit maupun tunai

4.2.3 Proses Sistem Penerimaan Kas dari Setoran Angsuran dan Setoran Tabungan

Sumber penerimaan kas yang diperoleh dari setoran tabungan dan setoran angsuran. PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung memberikan pelayan terbaik untuk nasabahnya untuk membayarkan uang setoran jaminan dan tabungan.

Tahap penerimaan kas dari Setoran Angsuran Jaminan dan Setoran

Tabungan sebagai berikut:

1. Nasabah datang ke kantor PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung dengan membawa kartu setoran angsuran / buku tabungan
2. Berikan kartu angsuran tersebut ke bagian teller ,bagi menabung mengambil slip setoran dan tulis jumlah setoran yang akan di bayarkan beserta tanda tangan nasabah (di depan teller) lalu Berikan slip setoran yang telah di tulis kepada teller
3. Proses transaksi dimana nasabah harus membayar setoran bulanan dengan jumlah yang sesuai dengan kartu angsuran dan bagi yang menabung membayar sesuai yang di tulis slip setoran .
4. Validasi , Slip angsuran dan slip setoran akan di validasi melalui sistem pengendalian inten SISDUR (Sistem Informasi Debitur).Tanpa adanya validasi dari teller maka slip di anggap tidak sah .

Sistem internal berupa aplikasi SISDUR (Sistem Informasi Debitur) ini selain untuk melakukan validasi ada kegunaan lain yaitu menyimpan data-data nasabah , profil lengkap nasabah dan memantauan angsuran nasabah.

4.2.4 Penanggung Jawab Sistem Penerimaan Kas

Proses penerimaan kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung melibatkan beberapa bagian didalamnya supaya aktivitas penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja.Hal itu dilakukan untuk mengurangi tindakan-tindakan penyimpanan di bagian yang terlibat dalam proses penerimaan kas dari setoran tunai atas tabungan di

PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung

Adapun bagian tersebut sebagai berikut :

1. Teller

Teller merupakan salah satu petugas bank yang sering berhubungan dan berkomunikasi dengan nasabah. Didalam menjalankan tugasnya seorang teller mengemban tanggung jawab dalam setiap jumlah uang yang diterima.

Tugas Teller sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab akan semua transaksi pembayaran, slip-slip penerimaan dan surat kwintansi pembayaran. Serta melakukan tindak verifikasi dan tanda tangan atas semua transaksi tersebut.
- 2) Melakukan proses pencatatan di slip penyetoran tunai dan menghitung uang yang diterima dari nasabah .

2. Kasie Pelayanan

Kasie pelayanan salah satu bagian yang memiliki tanggung jawab akan pelaksana dan program pelayanan nasabah serta termasuk dalam bagian kas supervisor .

Adapun Tugas dan fungsi Kasie Pelayanan adalah :

- a. Meneliti dan mengecek kebenaran atas laporan kas harian.
- b. Melakukan pengecekan hasil setoraan dan transaksi penerimaan kas.
- c. Mengemban tanggung jawab atas laporan keuangan dan pembukuan .
- d. Menjadi pelaksana evaluasi laporan.
- e. Membuat laporan keuangan.

4.2.5 Dokumen Penerimaan Kas

Setiap kegiatan penerimaan kas PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab.Demak Kantor Cabang Wedung pasti menggunakan dokumen-dokumen untuk menunjang terlaksananya proses penerimaan kas . Adapun dokumen-dokumen yang digunakan sebagai berikut:

a) Slip Setoran

Slip Setoran merupakan dokumen yang dipakai dalam proses pencatatan setoran tunai tabungan , deposito dan angsuran jaminan .

b) Daftar Mutasi Kas Harian Teller

Dokumen ini merupakan dokumen lembaran yang berisi pencatatan atau recapitulasi transaksi teller. Dalam lembaran daftar mutasi harian terdapat catatan saldo awal teller , mutasi penerimaan kas secara tunai , perincian jumlah perincian uang tunai dan saldo akhir teller.

c) Perincian Kas

Dokumen lembaran yang dikerjakan oleh bagian kasie pelayanan untuk proses pencatatan jumlah dana yang diterima dari nasabah.

d) Rekapitulasi

Dokumen yang digunakan oleh kasie pelayanan untuk merekapitulasi transaksi-transaksi yang dilakukan oleh teller. Dokumen ini berisi saldo akhir teller.

e) Nota Kredit

Nota Kredit merupakan bukti untuk menjelaskan bahwasanya pihak bank telah mencatat setoran tunai dari nasabah.

4.2.6 Flow Diagram Penerimaan Kas

Bagan Flow Diagram sistem penerimaan kas diawali dari setoran tunai sampai dengan tebusan slip ke nasabah merupakan urutan kerja yang berkaitan dalam penerimaan kas. Untuk memudahkan nasabah paham akan alurnya maka dibuatlah rakaian kerja dalam sistem penerimaan kas yang ringkas dengan simbol-simbol. Berikut urutan kegiatan kerja penerimaan kas dari mulainya setoran tunai nasabah akan dijelaskan melalui gambaran yang jelas.



Bagan 2. Flow Diagram Penerimaan Kas

Keterangan :

Teller memulai pengecekan kebenaran data yang diisi seperti nomer rekening nasabah yang terdapat pada slip angsuran kredit dan mengecek jumlah uang yang berikan nasabah. Kemudian teller memasukan data dan mengotorisasi pada slip angsuran kredit. Pihak nasabah melakukan pengecekan kembali kebenaran data dan jumlah uang yang tercantum pada slip Angsuran kredit . Selanjutnya memasukan data dalam aplikasi Sistem Data Debitur atas Slip Angsuran Kredit sesuai jumlah uang . Kemudian Teller melakukan validasi pada slip angsuran kredit yang menandakan bahwa data dan jumlah uang tersebut sudah masuk kedalam sistem dan sah.

4.3 Pengeluaran Kas

Pada umum sistem pengeluaran kas perusahaan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu sistem pengeluaran kas menggunakan cek dan sistem pengeluaran kas menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil. Biasanya pengeluaran kas menggunakan uang tunai jumlah dana yang keluar relatif dibandingkn pengeluaran kas menggunakan cek dikarenakan pengeluaran menggunakan cek dinilai lebih aman dibandingkan pengeluaran uang tunai . Adapun alasan mengapa pengeluaran kas menggunakan cek dinilai lebih aman ditinjau dari pengendalian intern :

- 1) Di Cek terdapat atas nama, pengeluaran cek ini akan diterima oleh pihak yang atas namanya tertulis dalam cek tersebut.
- 2) Pihak bank dapat merekam pencatatan transaksi pengeluaran cek dana kas.
- 3) Apabila dari sistem perbankan melakukan cancelled chek ke pihak chek issuer, maka pengeluaran kas ini akan memberikan keuntungan tambahan bagi perusahaan hal itu dikarenakan cancelled chek menjadi tanda terima kas pada pihak yang menerima pembayaran. Penerimaan kas menggunakan sistem akuntansi melibatkan aspek yaitu pembagian ,formulir,catatan-

catatan, serta prosedur dan alat yang saling berkaitan untuk menangani proses dan permasalahan dalam penerimaan kas di perusahaan.

4.3.1 Penanggung Jawab Pengeluaran Kas

Proses pengeluaran kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung mengabungkan beberapa bagian agar supaya kegiatan penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, semua itu dijalankan untuk mengurangi penyimpangan di bagian yang terlibat dalam proses pengeluaran kas dari penarikan simpanan dan pencairan kredit di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung , Bagian tersebut sebagai berikut:

1. Teller

Teller merupakan petugas bank yang sering bertemu dengan para nasabah dan masyarakat. Dalam menjalankan berbagai tugasnya seorang teller memiliki tanggung jawab terhadap jumlah uang yang diterima dari nasabah.

Tugas Teller sebagai berikut:

- a. Menjaga, mengurus proses pembayaran, dan surat kwitansi pencairan kredit .
- b. Menyelesaikan verifikasi cap dan tanda tangan atas kegiatan transaksi yang ada pada slip.
- c. Meneliti kebenaran laporan kas harian atas pengeluaran kas.

2. Kasie Pelayanan

Kasie pelayanan merupakan bagian yang bertanggung jawab akan penyeleggara dan pelayanan nasabah serta menjadi penanggung jawab bagian kas dan supervisor .

Kasie Pelayanan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Meneliti dan mengecek kebenaran laporan kas harian.
- b. Mengecek kembali hasil setoran dan transaksi penarikan uang antar bank.
- c. Bertanggung jawab pada laporan keuangan dan pembukuan.
- d. Pelaksana terhadap evaluasi laporan.
- e. Membuat laporan keuangan.

3. Pempinan Cabang

Fungsi pimpinan cabang adalah sebagai penyelenggara dan perencana aktivitas operasional yang produktif dan aktif di kantor cabang yang meliputi :

- a. Sebagai salah satu otoritas bagian pemroses kredit dan pemasaran.
- b. Pelayanan nasabah.
- c. Penghimpun dana pihak ke-3.
- d. Berpartisipasi dalam pembinaan nasabah dan pengadministrasian kredit.
- e. Mengecek pencatatan transaksi berdasarkan system dan prosedur akuntansi bank.
- f. Mengecek pelaporan yang dibutuhkan manajemen sesuai ketentuan bank.
- g. Ikut serta membantu mencatat dan menghitung uang yang di terima dari pembayaran kas pendaftar penerimaan.

4.3.2 Pengeluaran Kas dari Penarikan Simpanan

1. Dokumen yang digunakan
 - a. Slip Penarikan Tabungan

Slip ini adalah dokumen pencatata yang digunakan untuk mencatat data dan jumlah penarikan dana tabungan ataupun penarikan dana deposito.

b. Daftar Mutasi Kas

Dokumen ini digunakan untuk sarana pelaporan jumlah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas setiap harinya.

2. Catatan Akuntansi

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal catatan akuntansi ini digunakan untuk pencatatan transaksi pengeluaran kas yang berasal dari semua transaksi kas.

b. Buku Tabungan

c. Catatan Akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi penarikan simpanan dan setoran dari nasabah.

3. Prosedur Pengeluaran kas

a. Nasabah memberikan slip penarikan tabungan yang sudah diisi data dan jumlah uang yang ditarik dengan benar kepada Teller

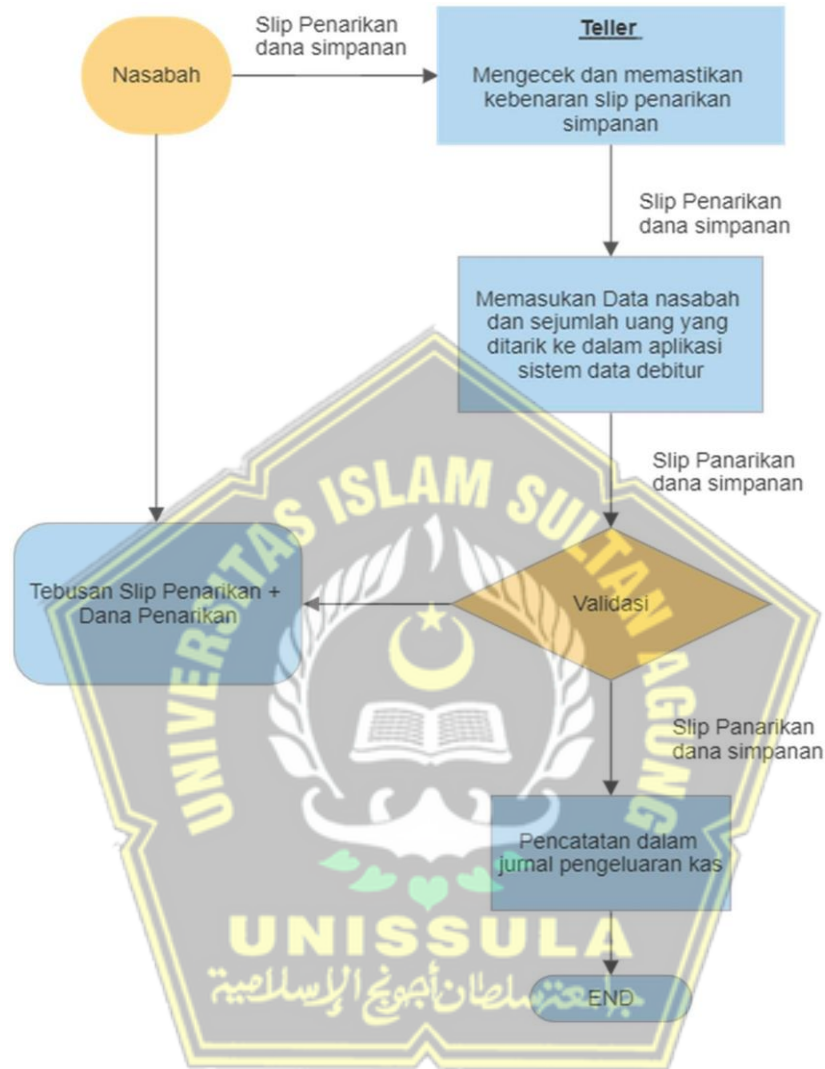
b. Teller mengecek dan memastikan kebenaran pengisian slip penarikan simpanan.

c. Teller memasukan data kedalam sistem data debitur dan melakukan validasi

d. Teller menyerahkan tebusan slip penarikan simpanan yang telah divalidasi dan menyerahkan sejumlah uang kepada nasabah sesuai dengan slip penarikan.

e. Pencatatan Jurnal akan otomatis dikerjakan oleh aplikasi sistem data debitur.

Flow Diagram Sistem Pengeluaran Kas
Dari Penarikan Simpanan Pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab.
Demak Kantor Cabang Wedung



Bagan 3. Flow Diagram Penarikan Dana Simpanan

Keterangan :

Teller mengecek kebenaran pengisian data nasabah yang ada di slip penarikan simpanan. Teller memasukan data kedalam sistem data debitur dan melakukan validasi serta menyiapkan sejumlah uang. Teller memberikan tebusan slip penarikan beserta jumlah uang yang sesuai dengan slip penarikan.

4.3.3 Pengeluaran Kas dari Realisasi Kredit.

1. Dokumen

a. Slip Kwintansi Pengeluaran Kredit

Dokumen ini diperlukan untuk mencatat pengeluaran kas terkait propisi dan beberapa bahan administrasi kredit.

b. Slip Pengeluaran Umum

Dokumen ini diperlukan untuk pencatatan pengeluaran kas yang berkaitan dengan nominal atau jumlah pencairan kredit yang diajukan .

c. Daftar Mutasi Kas

Dokumen ini sebagai laporan jumlah beberapa transaksi pengeluaran kas ataupun penerimaan kas.

2. Pencatatan Akuntansi.

a. Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran dana atau kas .

b. Buku Besar Akuntansi digunakan untuk pencatatan nominal atau jumlah dana yang telah direkap di jurnal pengeluaran kas.

3. Prosedur Pengeluaran

a. Teller menerima slip pengeluaran umum dan slip kwintansi pencairan kredit.

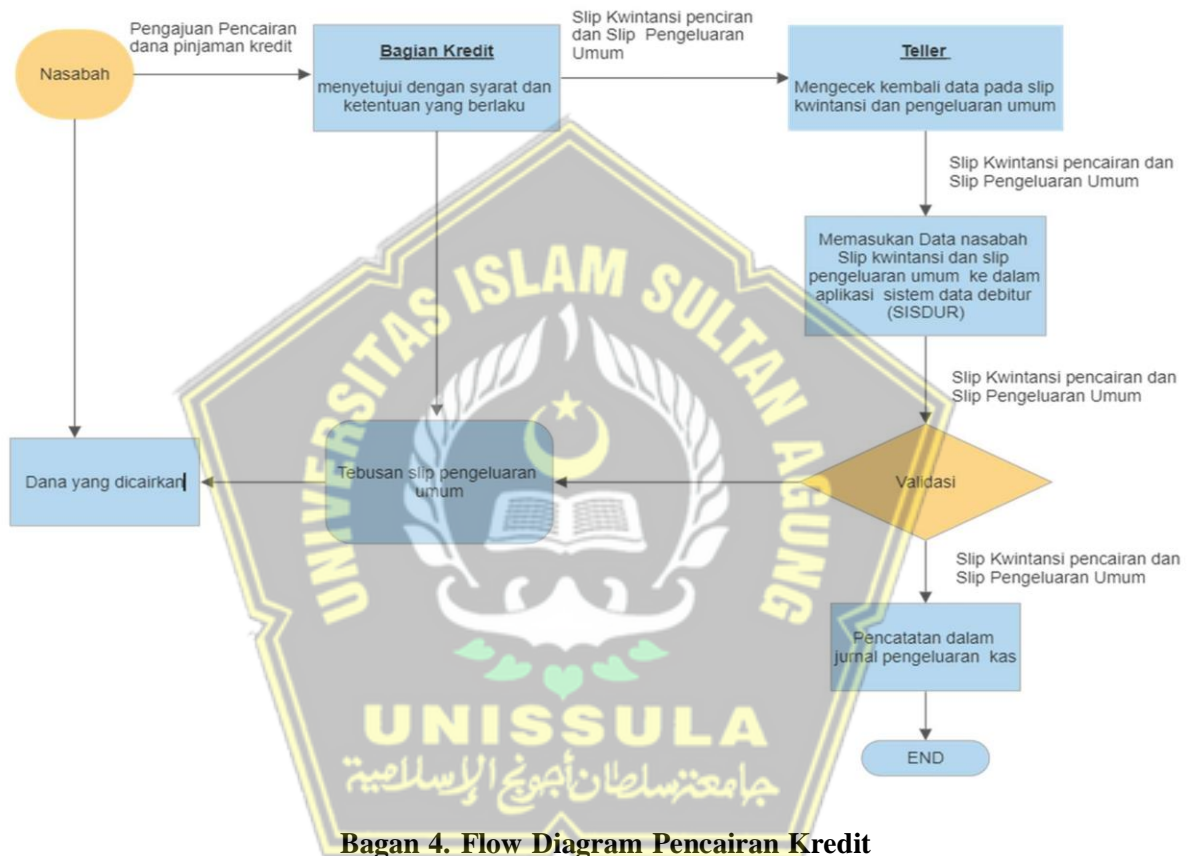
b. Teller memasuka kedalam daftar mutasi kas lalu memasukan data dan melakukan validasi terhadap slip pengeluaran kas, kwintansi pencairan kredit menyiapkan sejumlah uang.

c. Teller memberikan tebusan slip kwintansi pencairan kredit pertama beserta sejumlah uang kepada nasabah .

d. Teller memberikan slip kwintansi pencairan kredit kedua kepada bidang kredit untuk disimpan dan diarsipkan.

- e. Teller memberikan slip pengeluaran umum beserta kwintansi pencairan kredit ke bidang akuntansi untuk dimasukkan kedalam jurnal pengeluaran kas lalu dilakukan tindakan pengarsipan .

**Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas
Dari Penarikan Pencairan Kredit Pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab.
Demak Kantor Cabang Wedung**



Keterangan :

Nasabah mengajukan pencairan kredit ke bidang kredit . Teller menerima slip kwintansi pencairan kredit dan slip penerimaan umum dari bidang kredit. Teller memeriksa kembali slip-slip data dan memasukan data slip ke aplikasi sisdur .Teller melakukan validasi pada slip lalu mengarang proses pencairan kredit untuk para nasabah baru. Bagian akuntansi mencatat kedalam jurnal pengeluaran kas dan kemudian diarsipkan .

4.5 Pengendalian Intern di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung

Sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas bertujuan meminimalisir dampak negatif seperti kerugian, penyimpangan, kecurangan, dan pelanggaran . Sistem pengendalian intern pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung terdiri dari berbagai kegiatan pengendalian intern yang dilakukan oleh semua tingkatan fungsional sesuai struktur organisasi Bank, yang meliputi:

- a. Pimpinan cabang secara berkala meminta laporan dan informasi kinerja operasional dari karyawan sehingga pimpinan cabang dapat meninjau kembali hasil progres (realisasi) dan membandingkan dengan target atau anggaran yang telah ditetapkan. Sebagai penanggungjawab penuh bank, Pimpinan cabang memiliki wewenang untuk mengotorisasi laporan bulanan .
- b. Kasie Pelayanan Mengelola likuiditas dan Menyusun penyajian dan menyampaikan laporan keuangan KPO atau cabang sesuai ketentuan kemudian memastikan semua kegiatan pencatatan dan transaksi berjalan dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Bagian Pemasaran bertanggung jawab atas target perkembangan portofolio kredit yang baik dengan cara menekankan profitabilitas, kuantitas dan penetration pasar kemudian Mengatur sumber keuangan baru dan masih mempertahankan nasabah. Hal ini bertujuan untuk menghimpun keuangan pihak ketiga dalam bentuk tabungan & deposito dengan kuantitas dan komposisi sesuai target .

- d. Bagian Teller bertanggung jawab atas semua transaksi penarikan dan pencatatan setoran tunai , penarikan atau pencairan kredit lalu adanya pengecekan data nasabah sebelum melakukan kegiatan transaksi serta melihat kebenaran data nasabah dan keaslian uang yang diterima
- e. Bagian pemroses dan administrasi Bertanggung jawab atas pemroses kredit dalam kegiatannya atau dalam proses adminitrasinya yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Bagian Account Officer bertanggung jawab atas analisis kredit yang berkualitas serta memantau pencapaian perkembangan dana pihak ketiga dan penyebaran kredit serta jumlah nasabah sesuai dengan target yang ditentukan .Melakukan pengecekan atas kelengkapan data permohonan kredit dan kesempurnaan dokumen dan terselenggaranya penagihan terhadap kredit bermasalah

4.5 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan, maka dapat dianalisis tentang terlaksananya sistem penerimaan kas PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung yaitu sebagai berikut :

- a. Masuknya Kas

Masuknya kas diawali dengan bagian teller yang menerima uang setoran tunai dari nasabah. Setelah teller menerima uang tunai dari nasabah teller lalu mencocokkan dan menghitung kembali kebenaran uang tunai yang diterima dengan catatan yang terdapat di slip setoran dan buku tabungan. Kemudian

memasukan data nasabah kedalam aplikasi sistem debitur bagian ini akan otomatis membuat Daftar Mutasi. Kemudian dibuat rekapitulasi oleh pihak teller yang berisi saldo awal dan mutasi penerimaan kas tunai disertai adanya perincian saldo harian secara fisik. Lalu teller juga membuat rekapitulasi berisi saldo akhir. Pada prosedur tersebut yaitu kegiatan penerimaan, peenghitungan setoran uang tunai yang diterima sudah berjalan dengan semestinya dikarenakan semua kegiatan pencatatan dan perhitungan telah di tulis di dokumen yang sediakan dan telah divalidasi dengan sah. Adanya penanggung jawab di setiap prosesnya yang mengecek kembali catatan penerimaan kas agar terhindar adanya selisih / ketidaksamaan pecatatan dengan uang kas yang ada di berkas dan mengurangi kesalahan pencatatan yang ada.

b. Pengeluaran Kas

Hal terpenting dalam sebuah sistem di sebuah perusahaan adalah sistem pengeluaran kas. Terdapat 2 pengeluaran kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung yaitu Pengeluaran kas dari pencairan dana kredit dan pengeluaran dari penarikan simpanan nasabah. Proses pengeluaran kas di perusahaan sudah berjalan baik mulai dari proses penacatatan dan pembukuan arsip data nasabah. Serta terdapat penanggung jawab yang mengatur dan memantau berjalanya kegiatan pengeluaran kas. Bagian tersebut adalah Bagian Teller, Bagian Kasie Pelayanan dan Pimpinan Cabang.

c. Pengendalian Intern pada Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Adanya pengendalian intern dalam penerimaan dan pengeluaran kas adalah bertujuan untuk menghindari adanya penyelewengan atau kebocoran uang kas dan terkontronya uang yang masuk ataupun keluar . Pengendalian Intern di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung dalam penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut:

- a) Terdapat pemisah fungsi yang jelas contohnya adanya pemisahan fungsi bagian teller dengan kasie pelayanan. Dengan adanya pemisahan maka disetiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kedua bagian ini sama-sama mengecek . Proses penerimaan yang dilakukan oleh teller selanjutnya akan dicek kebenarannya oleh bagian kasie pelayanan.
- b) Dilakukanya otoritas yang dilakukan oleh bagian yang berwenang disetiap transaksi.
- c) Dilakukan pratek kerja yang baik dan sehat pada kegiatan transaksi misalnya adanya nomor berurut yang tercetak dan pemakaiannya ditanggung jawab oleh bagian teller .Dalam proses penerimaan kas pengendalian intern sudah diterapkan dengan baik, karena sistem otoritas ,pencatatan yang baik dan diterapkan pemisahan fungsi yang jelas. Hal tersebut akan mengurangi tindakan kecurangan dalam sistem penerimaan kas.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian diatas, maka dapat disimpulkan mengenai proses sistem penerimaan dan pengeluaran kas di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak Kantor Cabang Wedung yaitu sebagai berikut :

Berdasarkan analisis tentang sistem penerimaan kas yang saya amati PT BPR BKK Demak (Perseroda) Cabang Wedung, adapun beberapa kesimpulan yang saya dapatkan sebagai berikut:

1. Berdasarkan pada buku pedoman operasional proses penerimaan dan proses pengeluaran kas yang telah dilaksanakan telah cukup memadai dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.
2. Adapun Fungsi dari masing-masing bagian yang sudah di tentukan telah berjalan sesuai dengan tugasnya.
3. Di dalam menjalankan prosedur sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas adapun dokumen dan formulir yang digunakan untuk kegiatan usaha perusahaan. Formulir dan Dokumen tersebut dinyatakan sah apabila telah dilakukan validasi dan di tanda tangani pihak yang berwenang.
4. Untuk mengatasi dan mencegah adanya penyelewengan ataupun adanya tindak yang merugikan perusahaan maka perlu adanya pengverifikasi disetiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas .
5. SISDUR (Sistem Data Debitur) yang digunakan untuk menyimpan data dan melakukan proses penerimaandan pengeluaran kas yang dijalankan PT BPR BKK Demak (Perseroda) Cabang Wedung sudah berjalan baik, dan bekerja dengan baik. Karena aplikasi tersebut sudah memiliki keamanan yang tinggi dan adanya otoritas didalamnya serta pencatatan yang baik, sehingga tindakan penyelewengan dalam penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dapat di minimalisir

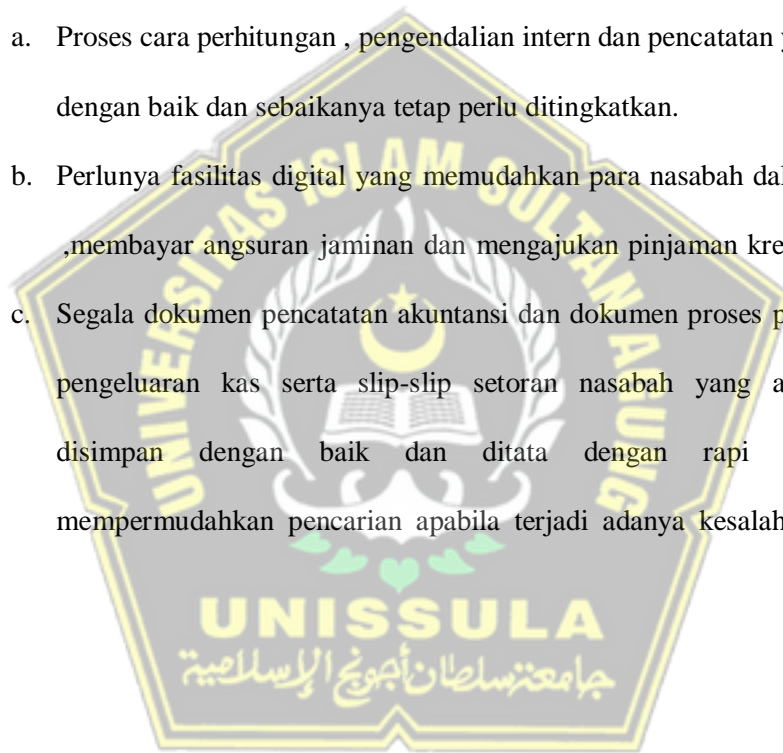
5.2 Keterbatasan

Dalam proses mencari data wawancara secara langsung di perusahaan terkendala adanya sistem (Work From Home) WFH yaitu kerja dirumah karena pandemi Covid-19. Hal tersebut membuat penulis memiliki sedikit waktu untuk mencari data.

5.3 Saran

Berdasarkan uraian diatas yang dijelaskan ,maka pihak penulis menyimpulkan saran yang dapat diajukan sebagai berikut :

- a. Proses cara perhitungan , pengendalian intern dan pencatatan yang dilakukan dengan baik dan sebaiknya tetap perlu ditingkatkan.
- b. Perlunya fasilitas digital yang memudahkan para nasabah dalam menabung ,membayar angsuran jaminan dan mengajukan pinjaman kredit.
- c. Segala dokumen pencatatan akuntansi dan dokumen proses penerimaan dan pengeluaran kas serta slip-slip setoran nasabah yang ada hendaknya disimpan dengan baik dan ditata dengan rapi karena dapat mempermudah pencarian apabila terjadi adanya kesalahan pencatatan.



DAFTAR PUSTAKA

- PT BPR BKK Demak (Perseroda). (2020). *PT BPR BKK Demak (Perseroda) Kab.Demak*. Retrieved from <https://bprbkkdemak.co.id/>
- Febriana, E. (2021). Sistem Penerimaan Kas PT.BPR BKK DEMAK Cab.Wedung. 54.
- Kabuhung, M. (2013). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan.
- Magfiroh, R. H. (2022, Januari 02). Pengeluaran Kas PT.BPR BKK CAB.WEDUNG.
- PIPIN RAHAYU. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas. 13.
- PT.BPR BKK DEMAK. (n.d.). *Pedoman Kebijakan Pengkreditan (PKBP) PT.BPR BKK DEMAK (Perseroda) KAB.DEMAK*. Demak : PT.BPR BKK DEMAK.
- Rannita Margaretha Manoppo. (2013). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. 54.
- Reni. (2022, Januari 01). Dokumen Penerimaan Kas.
- Sunarsih. (2009). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Pada PD. BPR BKK Demak Kota Cabang Mranggen.
- Unissula. (2021). *Panduan Tugas Akhir 2021*. Semarang: Universita Islam Sultan Agung .