

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG  
UTAMA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh :

M. Dhani Afan Nuha

NIM. 49402000027

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2023**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG  
UTAMA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

Disajikan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memeperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2023**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

### PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Dhani Afan Nuha  
NIM : 49402000027  
Program Studi : D-III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

### **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG UTAMA SEMARANG**

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, 25 Januari 2023

Yang Menyatakan



M. Dhani Afan Nuha

NIM. 49402000027

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : M. Dhani Afan Nuha

NIM : 49402000027

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT BPR  
BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang



## HALAMAN PENGESAHAN

### HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : M. Dhani Afan Nuha  
NIM : 49402000027  
Program Studi : D-III Akuntansi


Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada  
PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang  
Utama Semarang.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan 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, 14 Februari 2023

Menyetujui,  
Penguji 1

Penguji 2

  
Digitally signed  
By Sri Sulistyowati  
02/16/2023

(Sri Sulistyowati., SE, M.Si)  
NIK.211403017



(Hendri Setyawan., SE., MPA)  
NIK. 211406019

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi UNISSULA

24-2-23



Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., Ak  
NIK. 211415028

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam kita curahkan kepada junjungan Nabi Agung Muhammad SAW serta keluarga, sahabat dan seluruh umat Rasulullah di muka bumi ini.

Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan bantuannya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., Ak\_s selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Hendri Setyawan., SE., MPA selaku Dosen pembimbing Tugas Akhir di Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Khoirul Fuad, SE., M.Si., Ak selaku Dosen Wali di Program Studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

5. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Teman – teman kelas D34A yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, maka kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi sempurnanya penulisan Tugas Akhir ini. Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca.



Semarang, 25 Januari 2023

Penyusun

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes.

M. Dhani Afan Nuha

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG UTAMA SEMARANG**

M. Dhani Afan Nuha

NIM : 49402000027

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Sistem akuntansi yang memadai dibutuhkan PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan dasar pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari pengamatan dan wawancara secara langsung dengan pihak PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di Instansi tersebut dengan rincian sebagai berikut: (1) melakukan pendeskripsian data, (2) menganalisa sistem akuntansi dengan mengidentifikasi masalah yang terdapat dalam sistem penerimaan kas perusahaan, (3) menarik kesimpulan.

Hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang memiliki sistem yang masih harus diperbaiki di pengendalian internalnya karena masih ada ditemukan kasus diterimanya uang palsu dari nasabah dan beberapa karyawan masih ada yang melakukan perangkapan tugas antar bagian.

Kata kunci : Analisis Sistem, Sistem Akuntansi, Penerimaan Kas.



## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF CASH RECEIPT ACCOUNTING SYSTEM AT PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) MAIN BRANCH OFFICE SEMARANG**

M. Dhani Afan Nuha

NIM : 49402000027

Sultan Agung Islamic University Semarang

This final project aims to describe the cash receipts accounting system applied to PT BPR BKK Central Java (Perseroda) Semarang Main Branch Office. An adequate accounting system is needed by PT BPR BKK Central Java (Perseroda) Semarang Main Branch Office to produce information that can be used as a basis for decision making and organizational control.

The data for this final project were obtained from direct observations and interviews with PT BPR BKK Central Java (Perseroda) Semarang Main Branch Office which is then analyzed in depth to obtain a real picture of what is happening in the Agency with the following details: (1) perform data descriptions, (2) analyze the accounting system by identifying problems that exist in the company's cash receipts system, (3) draw conclusions.

The results of these observations and interviews indicate that PT BPR BKK Central Java (Perseroda) Semarang Main Branch Office has a system that still needs to be improved in its internal control because there are still cases of receiving counterfeit money from customers and some employees are still doing double duty between departments.

Keywords: Systems Analysis, Accounting System, Cash Receipt

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	6
2.1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
2.2. Komponen Sistem Akuntansi.....	6
2.3. Fungsi Sistem Akuntansi.....	7
2.4. Manfaat Penggunaan Sistem Akuntansi.....	8
2.5. Proses Pengolahan Data .....	8
2.6. Analisis Sistem Akuntansi .....	9
2.7. Kas.....	11
2.8. Penerimaan Kas.....	12
2.9. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	12
2.10. Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas .....	17
BAB III. METODE PENELITIAN .....	19
3.1. Jenis Penelitian.....	19
3.2. Objek Penelitian .....	19
3.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Penelitian .....	19

3.4.	Metode Pengumpulan Data .....	20
3.5.	Jenis dan Sumber Data .....	21
3.5.1.	Jenis Data .....	21
3.5.2.	Sumber Data.....	22
3.6.	Teknik Analisis Data.....	23
<b>BAB IV. HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>24</b>
4.1.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	24
4.1.1.	SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN .....	24
4.1.2.	LOKASI PERUSAHAAN.....	25
4.1.3.	VISI, MISI, DAN TAGLINE .....	27
1.	Visi.....	27
2.	Misi .....	27
3.	Tagline .....	28
4.1.4.	BUDAYA LUHUR PERUSAHAAN.....	28
4.1.5.	PRODUK-PRODUK BKK.....	29
4.1.6.	DESKRIPSI JABATAN .....	32
4.1.7.	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI.....	49
4.2.	HASIL PENGAMATAN .....	50
4.2.1.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT. BPR BKK Jateng (Perseroda).....	50
4.2.2.	Pengendalian Intern Sitem Akuntansi Penerimaan Kas.....	59
4.2.3.	Unsur Pengendalian Internal Pengamanan Penerimaan Kas Sistem Informasi Akuntansi PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang .....	60
4.3.	Pembahasan.....	62
4.3.1.	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	62
4.3.2.	Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	63
4.3.3.	Evaluasi Pengendalian Internal Pengamanan Penerimaan Kas Sistem Informasi Akuntansi PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang .....	64

BAB V. PENUTUP .....	65
5.1 Kesimpulan.....	65
5.2 Keterbatasan .....	65
5.3 Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA .....	67
LAMPIRAN.....	68



## DAFTAR TABEL

*Table 1 Daftar Kantor Cabang*.....26



## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Kantor Cabang Utama Semarang .....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 2 Flowchart Penerimaan Kas.....</i>	<i>56</i>
<i>Gambar 3 Flowchart Penerimaan Kas.....</i>	<i>57</i>
<i>Gambar 4 Flowchart Penerimaan Kas.....</i>	<i>58</i>



## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1 Foto Kegiatan.....</i>	<i>68</i>
<i>Lampiran 2 Kartu Bimbingan Tugas Akhir .....</i>	<i>70</i>



# BAB I. PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Transaksi keuangan merupakan sumber informasi bagi perkembangan perusahaan. Untuk mendapat informasi yang akurat, dibutuhkan pencatatan yang teratur mengenai transaksi-transaksi keuangan dengan dibukukan dan dibuatkan laporan untuk dijadikan alat pengambilan keputusan pihak yang berkepentingan, yaitu sistem informasi akuntansi. Perusahaan dituntut memiliki sistem informasi akuntansi yang andal dan dapat dipercaya untuk menghasilkan informasi yang benar dan akurat.

PT. BKK Jateng (Perseoda) merupakan salah satu lembaga keuangan yang kepemilikannya dimiliki oleh pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan 27 Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah. Tugas utama PT. BKK Jateng (Perseroda) yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan (Steinbart, 2018). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas merupakan suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber (Wiratna, 2015). Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar. Dalam menjalankan kegiatan usahanya aktivitas BKK tidak lepas dari



sistem akuntansi. Karena sistem akuntansi merupakan komponen penting dalam pembukuan atau pembuatan laporan keuangan. Sistem akuntansi yang tepat dalam mengelola kas akan dapat menekan penyelewengan yang terjadi di dalam perusahaan dan diharapkan akan dapat meminimalisasi kendala-kendala yang dihadapi perusahaan.

Kas merupakan fungsi penting dalam perusahaan, demikian informasi kas bertujuan untuk membantu para investor atau kreditur meramalkan jumlah kas yang mungkin didistribusikan pada waktu yang akan datang untuk membantu dalam mengevaluasi resiko (Saifudin, 2017). Kas sifatnya sebagai alat pembayaran, bentuknya kecil dan bobotnya ringan serta tidak ada identitas pemiliknya. Maka dari itu kemungkinan dapat terjadinya manipulasi atau penyelewengan atau bahkan penggelapan kas perusahaan, Agar dapat terhindar terjadinya hal tersebut , maka diperlukannya suatu pengendalian intern sistem penerimaan kas yang baik dan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. sistem pengendalian intern dapat membantu menekankan tujuan yang hendak dicapai (Mulyadi, 2016). Pengelolaan kas merupakan aktivitas utama dari bagian keuangan perusahaan dimana informasi arus kas digunakan sebagai dasar untuk menilai kemampuan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu sistem akuntansi atas penerimaan kas dalam perusahaan dirasa sangat penting untuk diawasi. Namun pada kenyataannya Sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang belum begitu efektif karena masih didapati perangkapan tugas antar bagian, dan pengendalian internalnya masih kurang.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis ingin mengkaji lebih lanjut tentang dari mana saja sumber penerimaan kas, fungsi terkait, catatan akuntansi, dokumen apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana proses penerimaan kas itu berlangsung di PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang”**.

### **1.2. Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang?
2. Bagaimana pengendalian internal sistem penerimaan kas yang ada pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

2. Mengetahui pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

#### 1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Bagi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan informasi dan masukan bagi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang dalam hal yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

2. Bagi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Penelitian ini diharapkan menjadi sumber referensi dan informasi bagi mahasiswa yang ingin mengembangkan penelitian mengenai analisis sistem akuntansi, khususnya pada sistem akuntansi penerimaan kas.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulis, khususnya mengenai penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dalam praktik nyata di lapangan.

#### 4. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi dan pertimbangan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian sejenis.



## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan (Steinbart, 2018). Adapun menurut (Bodnar, 2014), sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Selanjutnya (Puspitawati, 2021), berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sub-sub sistem atau komponen-komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak sebagai dasar pengambilan keputusan dan pengendalian dalam suatu organisasi.

### **2.2. Komponen Sistem Akuntansi**

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut (Steinbart, 2018), yaitu:

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.

4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

### 2.3. Fungsi Sistem Akuntansi

(Steinbart, 2018) menyatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

#### 2.4. Manfaat Penggunaan Sistem Akuntansi

(Steinbart, 2018) mengemukakan sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi, yaitu dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

#### 2.5. Proses Pengolahan Data

(Steinbart, 2018) menjelaskan bahwa salah satu fungsi penting sistem informasi akuntansi adalah untuk memproses transaksi perusahaan secara efisien. Dalam sistem manual, data dimasukkan ke dalam jurnal dan buku besar yang disimpan didalam bentuk buku. Dalam sistem berbasis komputer, data dimasukkan ke dalam komputer dan disimpan dalam file dan database. Operasi yang dilakukan pada data yang menghasilkan informasi yang penting dan relevan disebut secara kolektif sebagai siklus pengolahan data (*data processing cycle*). Proses ini terdiri dari empat tahap, yaitu:

1. Input Data Langkah pertama dalam pemrosesan input adalah dengan mengambil data-data transaksi dan memasukkannya ke dalam sistem. Proses pengambilan data biasanya dipicu oleh aktivitas bisnis
2. Penyimpanan Data Data perusahaan adalah salah satu sumber daya yang paling penting. Agar data dapat berguna sebagaimana mestinya, organisasi harus siap dan bisa mengakses data tersebut dengan mudah.
3. Pengolahan Data Setelah data aktivitas bisnis dimasukkan ke dalam sistem, mereka harus diproses untuk menjaga arus database.
4. Output Informasi Langkah terakhir dalam siklus pengolahan data adalah output informasi. Informasi biasanya disajikan dalam tiga bentuk, yaitu dokumen, laporan, atau respons pertanyaan.

## 2.6. Analisis Sistem Akuntansi

(Jogiyanto, 2016) menyatakan analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. Demikian halnya (Baridwan, 2013), analisis sistem merupakan kegiatan proses pemeriksaan terhadap sistem informasi yang ada dan lingkungannya untuk mengidentifikasi perbaikan yang mungkin. Selanjutnya (Bodnar, 2014), menyatakan bahwa analisis sistem meliputi formula dan evaluasi solusi-solusi masalah sistem. Penekanan dalam analisis



sistem adalah pada tujuan keseluruhan sistem. Dasar dari semua ini adalah untung rugi di antara tujuan-tujuan sistem. (Zahro, 2019), berpendapat analisis sistem merupakan kegiatan mendefinisikan semua kebutuhan fungsional yang dapat diatasi sistem serta meletakkan dasar-dasar untuk proses perancangan sistem, penguraian dari sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian elemennya untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, tantangan dan hambatan yang terjadi, serta kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan tahap perbaikan.

Dalam analisis sistem informasi, sistem harus berada di bawah pengendalian manusia dan hal ini dapat dijalankan dengan cara mengatur unsur-unsur atau norma-norma operasi sistemnya. (Mulyadi, 2016), menyatakan bahwa tahap analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Analisis sistem mewawancarai pemakai informasi, seperti mengajukan pertanyaan. Masalah yang sering kali dihadapi oleh analisis sistem pada tahap ini adalah membedakan apa yang diminta, apa yang diinginkan, dan dengan apa yang tidak diperlukan oleh pemakai informasi. (Nuraisyah, 2020), berpendapat dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas membutuhkan sistem informasi akuntansi yang baik agar informasi dari kegiatan penerimaan dan pengeluaran dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan pihak manajemen. Indikator sistem yang diterapkan telah baik apabila penyampaian kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen dapat disampaikan secara cepat dan

tepat sehingga pengambilan keputusan pihak manajemen dapat dilakukan secara tepat waktu.

Langkah dalam melakukan analisis sistem menurut (Jogiyanto, 2016) adalah *identify*, yaitu mengidentifikasi masalah. Mengidentifikasi (mengenal) masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan.

## 2.7. Kas

(Purwaji, 2018) kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan.

Menurut (Martani, 2018) kas merupakan aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling liquid karena dapat di gunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset keuangan yang bisa digunakan untuk kegiatan operasional yang ada di dalam sebuah perusahaan dan kas tersebut bisa di gunakan sebagai alat suatu pembayaran yang tanpa dibatasi waktu.

## 2.8. Penerimaan Kas

(Mulyadi, 2016) mendefinisikan penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Menurut (Soemarso, 2017) Penerimaan kas adalah: “Suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”.

Dari pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

## 2.9. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

(Setiyanti, 2021) menyatakan penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dapat membantu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengelola secara cepat dan dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan serta digunakan untuk menetapkan setiap kebijakan perusahaan. Adanya sistem akuntansi diharapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem akuntansi oleh perusahaan dalam kesesuaian dan kecocokan

antara sistem itu sendiri dengan aktivitas perusahaan, salah satunya aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas. Perusahaan yang mengalami masalah dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas akan mengalami kemunduran kinerja, karena perusahaan tersebut tidak mungkin mendapat informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan.

(Bodnar, 2014) menyatakan tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian. Penyelenggaraan kas minimal dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas merupakan teknik-teknik pengendalian yang mendasar. Perlindungan fisik seperti: register kas, kotak penyimpanan, pencarian segera atas cek, dan akses terbatas terhadap area kas, merupakan hal-hal yang juga sangat umum diperlukan. Penggunaan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada badan usaha akan memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dalam menjalankan usahanya (Susanto, 2013).

(Jogiyanto, 2016) menyatakan analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber. Dari definisi yang telah dipaparkan, maka analisis

sistem akuntansi penerimaan kas merupakan proses kegiatan pemeriksaan dan evaluasi terhadap sistem informasi yang ada untuk mengidentifikasi kebutuhan dan perbaikan yang diperlukan pada sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan. Analisis sistem akuntansi ini dilakukan untuk memperoleh informasi tambahan yang berguna untuk menjelaskan masalah secara keseluruhan dan memilih serta mengevaluasi solusi masalah. Analisis sistem digunakan untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan.

Dalam melaksanakan analisis sistem langkah yang dilakukan adalah mengidentifikasi (menenal) masalah. (Jogiyanto, 2016), Hal-hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi penyebab masalah Mengidentifikasi penyebab masalah dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen.
2. Mengidentifikasi titik keputusan Setelah penyebab terjadinya masalah diidentifikasi, selanjutnya harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi.
3. Mengidentifikasi personil-personil kunci Setelah titik-titik keputusan penyebab masalah dapat diidentifikasi beserta lokasi terjadinya, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci

yang baik langsung maupun tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut.

#### Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari nasabah

##### 1. Fungsi yang terkait adalah:

###### A. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para nasabah berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

###### B. Fungsi Pelaksana

Simpan Pinjam Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran dari fungsi penagihan atau dari nasabah. Petugas usaha simpan pinjam juga bertugas mengisi Bukti Kas Masuk (BKM) dan buku simpanan.

###### C. Fungsi Kas

Dalam sistem penerimaan kas, fungsi ini bertanggung jawab menerima kas dan buku simpanan serta Bukti Kas Masuk (BKM) dari fungsi pelaksana simpan pinjam. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kasir.

###### D. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang . Fungsi ini berada ditangan Bagian Aministrasi Pembukuan.

#### E. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari, fungsi penerimaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

##### A. Bukti Pinjaman

Setiap bank harus mengeluarkan/memberikan bukti pinjaman bagi setiap anggota, yang dapat berupa buku pinjaman atau sertifikat. Buku pinjaman digunakan untuk mencatat posisi piutang anggota yang dipegang oleh anggota.

##### B. Bukti Setor Bank

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

sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

## **2.10. Pengendalian Intern Sistem Penerimaan Kas**

Menurut (Pontoh, 2013) Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas Tindakan pengendalian atas penerimaan kas lebih cenderung untuk menghindari adanya kecurangan / penyimpangan / penipuan (fraud) atas terjadinya penerimaan atas kas. Transaksi-transaksi yang menimbulkan penerimaan kas antara lain:

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

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

1. Mengendalikan jumlah uang kas yang ada pada kasir.
2. Memastikan mesin hitung pada kasir agar berjalan dengan baik pada saat transaksi sehingga pembeli dapat langsung memverifikasi jumlah pembayaran.
3. Menghitung jumlah kas di awal dan di akhir operasional harian.



4. Mengendalikan bukti penerimaan kas yang telah diverifikasi oleh pembeli, dimana pembeli juga menerima bukti pembayaran atas transaksi. Pengontrolan juga dapat dilakukan melalui penelusuran nomor bukti penerimaan kas yang biasanya telah otomatis dari software penjualan.
5. Uang tunai yang ada harus disimpan pada tempat yang aman/tempat penyimpanan uang.
6. Bukti penerimaan kas dan slip setoran bank diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat dalam jurnal.



## **BAB III. METODE PENELITIAN**

### **3.1. Jenis Penelitian**

Dalam laporan ini, peneliti menggunakan penelitian deskriptif, yaitu sebuah cara yang digunakan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan atas suatu peristiwa yang sedang terjadi saat ini. Digunakannya penelitian deskriptif yaitu bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan data – data yang diperoleh mengenai proses bagaimana penerimaan kas itu diperoleh dan darimana saja sumber penerimaan kas tersebut.

### **3.2. Objek Penelitian**

Pada penelitian kali ini, objek penelitian yang diteliti adalah tentang Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Dengan melakukan analisis berdasarkan SOP yang dijalankan oleh PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

### **3.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 2 setengah bulan terhitung dari 4 Juli sampai 16 September 2022. Penelitian ini dilaksanakan di PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Penentuan lokasi tersebut mempertimbangkan bahwa perusahaan tersebut bergerak dibidang perbankan, sehingga berkaitan dengan prodi yang diambil oleh penulis.

Pelaksanaan penelitian ini sesuai dengan jam kantor pada PT. BPR BKK  
Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang, yaitu :

Senin – Jumat : 07.45 – 16.30

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

15.15 – 15.30

Sabtu – Minggu : Libur

Pelaksanaan penelitian meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini :

1. Menginput biodata nasabah
2. Menginput tabungan nasabah
3. Mencatat slip penerimaan dari nasabah
4. Merekap slip setoran nasabah
5. Survei jaminan nasabah
6. Fotocopy bukti penerimaan kas

#### **3.4. Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

##### **1. Wawancara**

Metode wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data dimana peneliti memberikan beberapa pertanyaan – pertanyaan mengenai semua hal yang berhubungan dengan penerimaan kepada

teller, customer service, dan kabid operasional. Digunakannya metode wawancara ini adalah sebagai perantara guna memperoleh beberapa data yang berkaitan langsung dengan sistem penerimaan kas pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

## 2. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu usaha yang digunakan sebagai cara untuk memperoleh data dengan cara menggunakan dokumen yang ada di perusahaan sebagai dasar informasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dokumen yang diperlukan dalam penerimaan kas pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang adalah slip setoran tabungan, slip setoran pinjaman, slip penerimaan umum, buku tabungan anggota, dan rincian kas.

## 3. Observasi

Metode pengumpulan data menggunakan cara ini adalah dengan melakukan pengamatan langsung mengenai bagaimana prosedur penerimaan kas yang dijalankan pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

### 3.5. Jenis dan Sumber Data

#### 3.5.1. Jenis Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan oleh peneliti untuk menguji kasus yaitu Data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang berisi tentang penjelasan deskriptif mengenai faktor yang mempengaruhi dalam

pemecahan masalah yang dapat mendukung data kuantitatif. Penelitian deskriptif merupakan sebuah cara yang digunakan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan atas suatu peristiwa yang sedang terjadi saat ini. Digunakannya penelitian deskriptif yaitu bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan data – data yang diperoleh mengenai proses bagaimana penerimaan kas itu diperoleh dan darimana saja sumber penerimaan kas tersebut.

### **3.5.2. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yakni Data Primer dan Data Sekunder. Menurut Sugiyono (2016) yang dimaksud Data Primer merupakan sumber yang diperoleh langsung untuk memberikan data kepada penulis berdasarkan objek penelitian baik melalui pengamatan maupun wawancara. Data yang digunakan disini yaitu dengan pengamatan secara langsung bagaimana prosedur penerimaan kas pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Sedangkan untuk Data Sekunder merupakan sumber yang secara tidak langsung memberikan data kepada para pencari data. Data sekunder tersebut digunakan untuk data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan oleh data primer. Peneliti menggunakan data sekunder dengan mengumpulkan berbagai situs dan buku katalog PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

### 3.6. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk analisis data dalam penelitian ini yaitu dengan mengumpulkan data-data yang sudah ada pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang yang berkaitan dengan penerimaan kas dan data yang sudah didapatkan kemudian dianalisis untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan kasnya tingkat, serta bagaimana potensi terjadinya fraud pada aktivitas penerimaan kas tersebut yang selanjutnya di Tarik kesimpulannya serta saran dari penelitian yang sudah dilakukan.



## **BAB IV. HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

### **4.1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1.1. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN**

Perusahaan Perseroan Daerah Badan Kredit Kecamatan Jawa Tengah (PT. BKK Jateng Perseroda) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang perbankan yang mana sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan 27 Pemerintah Kabupaten/Kota se-Jawa Tengah.

PT BKK Jateng (Perseroda) resmi berdiri pada tanggal 2 Juli 2019 berdasarkan hasil RUPS-LB tentang Persetujuan Penggabungan PD BKK se Jawa Tengah menjadi PT BPR BKK JATENG. PT BKK Jateng (Perseroda) merupakan hasil merger dari 27 PD BKK di Jawa Tengah yang kemudian kantor pusatnya berada di Jalan Tanjung No. 11A Kota Semarang dan terdiri dari 1 Kantor Cabang Utama, 27 Kantor Cabang yang tersebar di Kabupaten/Kota di Jawa Tengah yang sebelumnya merupakan Kantor Pusat PD BKK di masing-masing Kabupaten/Kota serta 103 Kantor Kas yang tersebar di Kabupaten/Kota di Jawa Tengah yang sebelumnya merupakan Kantor Cabang PD BKK di masing-masing Kabupaten/Kota.

Tujuan diadakannya merger ini adalah sebagai upaya untuk peningkatan peran serta fungsi BKK agar dapat membantu pertumbuhan ekonomi, pelayanan untuk masyarakat harus terus ditingkatkan khususnya sebagai penyedia modal usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta

sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD). Oleh karena itu, PT BKK perlu dilakukan pengawasan, peningkatan serta penguatan kinerja perusahaan.

#### 4.1.2. LOKASI PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : PT. BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama

Alamat : Jalan Tanjung No. 11A, Sekayu, Semarang Tengah,  
Kota Semarang, Jawa Tengah 50132

Telepon : (024) 860 42929

Email : [kanpus@bkkjateng.co.id](mailto:kanpus@bkkjateng.co.id)

website : [www.bkkjateng.co.id](http://www.bkkjateng.co.id)



*Gambar 1 Kantor Cabang Utama Semarang*



Table 1 Daftar Kantor Cabang

## DAFTAR KANTOR CABANG

NO	KANTOR CABANG	KEDUDUKAN
1	Cabang Utama	Kab. Semarang
2	Cabang Demak	Kab. Demak
3	Cabang Semarang	Kab. Semarang
4	Cabang Pati	Kab. Pati
5	Cabang Rembang	Kab. Jepara
6	Cabang Kendal	Kab. Kendal
7	Cabang Batang	Kab. Batang
8	Cabang Kota Pekalongan	Kab. Pekalongan
9	Cabang Pekalongan	Kab. Pekalongan
10	Cabang Pemalang	Kab. Pemalang
11	Cabang Kota Tegal	Kab. Tegal
12	Cabang Tegal	Kab. Tegal
13	Cabang Brebes	Kab. Brebes
14	Cabang Cilacap	Kab. Cilacap
15	Cabang Banyumas	Kab. Banyumas
16	Cabang Purbalingga	Kab. Purbalingga
17	Cabang Banjarnegara	Kab. Banjarnegara
18	Cabang Wonosobo	Kab. Wonosobo

19	Cabang Magelang	Kab. Magelang
20	Cabang Purworejo	Kab. Purworejo
21	Cabang Kebumen	Kab. Kebumen
22	Cabang Kota Salatiga	Kab. Salatiga
23	Cabang Boyolali	Kab. Boyolali
24	Cabang Sukoharjo	Kab. Sukoharjo
25	Cabang Wonogiri	Kab. Wonogiri
26	Cabang Karanganyar	Kab. Karanganyar
27	Cabang Sragen	Kab. Sragen
28	Cabang Kota Surakarta	Kab. Surakarta

#### 4.1.3. VISI, MISI, DAN TAGLINE

##### 1. Visi

“Menjadi bank yang terkemuka dengan mengutamakan kepuasan nasabah”

##### 2. Misi

- A. Fokus pada pembiayaan usaha mikro, kecil, dan menengah yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi daerah Jawa Tengah.
- B. Memberikan kualitas layanan prima dengan SDM yang profesional dengan tata kelola atas asas GCG.
- C. Berkontribusi laba yang optimal kepada Pemerintah Daerah dan para pihak yang berkepentingan.

### 3. Tagline

Tagline PT BKK Jateng (Perseroda) yaitu :

“Membangun Daerah Memahami Budaya Lokal”

Implementasi dari tagline ini yaitu dengan menciptakan produk-produk yang sesuai dengan budaya asli masing-masing daerah di wilayah Jawa Tengah guna mendorong serta meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di daerah Jawa Tengah guna meningkatkan taraf kesejahteraan rakyatnya.

#### 4.1.4. BUDAYA LUHUR PERUSAHAAN

Tujuh budaya luhur PT. BKK Jateng (Perseroda) meliputi :

1. Membangun tata kelola perbankan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya
2. Berperan aktif dalam menunjang pertumbuhan ekonomi jawa tengah sebesar 7%.
3. Membangun daerah dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan berbasis ekonomi.
4. Melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya pada bank bkk jawa tengah.
5. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat jawa tengah melalui pemberdayaan dan pembiayaan pada sektor mikro, kecil, dan menengah.
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing masyarakat.

7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik yang ada di daerah jawa tengah.

#### 4.1.5. PRODUK-PRODUK BKK

##### 1. Produk Tabungan dan Deposito

- a. Tabungan Masyarakat Desa (TAMADES)

tabungan dengan segmentasi pasar utama masyarakat di pedesaan maupun perkotaan, baik perorangan, kelompok maupun badan usaha, dengan suku bunga 3% pertahun.

- b. Tabungan Siswa (TAWA)

tabungan yang diperuntukkan bagi siswa sekolah, dengan suku bunga 2% pertahun.

- c. Tabungan Siswa Plus (TAWAPLUS)

Tabungan TAWA dengan tambahan perlindungan asuransi jiwa, dengan suku bunga 2,5% pertahun.

- d. Tabungan Mitra BKK

Pengembangan dari TAMADES diperuntukkan bagi nasabah prioritas, dengan suku bunga 2,5% pertahun.

- e. Tabungan Kredit BKK

Tabungan untuk menampung angsuran dan realisasi kredit.

- f. Deposito

Produk simpanan berjangka bagi masyarakat umum dengan nominal dan jangka waktu tertentu.

## 2. Produk Kredit

### a. Kredit Mikro BKK (KMB)

diperuntukkan bagi para pelaku usaha mikro dan kecil, dengan maksimal plafond Rp 25.000.000, jangka waktu kredit maksimal 36 bulan (3 tahun), dan bunga 0,75%

### b. Kredit Joglo

Kredit dengan segmentasi sektor perumahan rakyat, dimana konsentrasi utama pada pembiayaan perumahan di kelas menengah ke bawah, dengan plafond kredit minimal Rp 25.000.000 dan maksimal Rp 5.000.000.000.

### c. Kredit Sinden

kredit dengan segmentasi di sektor seni dan industri kreatif, seperti : periklanan, penerbitan, arsitektur, desain, fashion, film dan fotografi, musik, permainan kreatif, kuliner. Kredit Sinden memiliki plafond kredit minimal Rp5.000.000.000 dan maksimal Rp2.000.000.000.

### d. Kredit Korporasi

Kredit dengan segmentasi perusahaan atau lembaga yang telah berbadan hukum untuk modal kerja, investasi dan pemenuhan investasi barang modal, dengan plafond kredit minimal Rp 5.000.000.000 dan maksimal Rp 20.000.000.000.

e. Kredit BUMDES

Produk kredit bagi Badan Usaha Milik Desa, yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja dan investasi bagi pengembangan dan pemberdayaan usaha yang dimiliki, guna meningkatkan perekonomian masyarakat desa. Kredit BUMDES memiliki plafond kredit minimal Rp 50.000.000 dan maksimal Rp 1.000.000.000 dengan jangka waktu kredit maksimal 60 bulan (5 tahun).

f. Kredit Musiman

Diperuntukkan bagi para pelaku usaha jasa konstruksi, peternakan, pertanian, perkebunan atau untuk keperluan yang bersifat sementara dengan metode pembayaran bunga setiap bulan dan pembayaran pokok pada saat jatuh tempo, dengan jangka waktu kredit maksimal 9 bulan.

g. Kredit Kolektif Karyawan (K3)

Diperuntukkan untuk karyawan swasta maupun pegawai negeri/TNI/POLRI dan perangkat desa yang memiliki penghasilan tetap, dengan sistem angsuran potong gaji dari bendahara gaji/juru bayar. Kredit kolektif karyawan memiliki plafond kredit maksimal Rp 200.000.000 atau angsuran maksimal 70% dari *take home pay*.

h. Kredit Kesejahteraan Pengurus dan Pegawai (KKPP)

Penyediaan dana bagi pengurus dan karyawan PT BKK JATENG (Perseroda) yang ditujukan untuk kesejahteraan yang diangsur dari gaji setiap bulannya.

i. Kredit UMKM dan Umum BKK (KUB)

Diperuntukkan bagi para pelaku usaha UMKM baik perorangan, kelompok, perusahaan maupun yayasan untuk kepentingan modal kerja, investasi dan konsumsi dengan bunga kompetitif dan plafond kredit maksimal Rp 1.000.000.000.

#### 4.1.6. DESKRIPSI JABATAN

Jabatan di PT BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang, masing-masing bagian memiliki tugas dalam melaksanakan pekerjaannya, yaitu sebagai berikut :

1. Manager Cabang
  - a. Memimpin, melaksanakan koordinasi, serta pengawasan disemua kegiatan operasional kantor cabang dan kantor kas di wilayah cabang.
  - b. Membuat rancangan kerja dan strategi didalam mencapai tujuan dan sasaran pemasaran bagi pertumbuhan kantor cabang.
  - c. Memimpin, mengkoordinasi, serta mengawasi semua aktivitas pemasaran kredit dan keuangan kantor cabang dan kantor kas di daerah masing-masing.
  - d. Menyusun rencana kerja dan target pemasaran kredit dan dana serta melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja cabang, kantor kas di wilayah cabang.

- e. Mengkoordinasikan, memeriksa, dan mengawasi pelaksanaan proses analisa, pencairan dan pengawasan kredit yang disalurkan di wilayah cabang.
- f. Melakukan analisa terhadap rasio-rasio tingkat kesehatan kantor cabang meliputi CR, NPL, dan BOPO serta menentukan langkah strategis dalam penanganannya.
- g. Melaksanakan tugas sebagai analis yaitu dengan melaksanakan pemeriksaan setiap adanya pengajuan kredit terhadap kesesuaian dokumen dan kelayakan dengan melaksanakan survei lapangan atau *on the spot*.
- h. Melakukan analisa terhadap penggunaan biaya-biaya operasional kantor cabang dan kantor kas dalam wilayah cabang terhadap kesesuaian dengan rencana kerja dan anggaran kantor cabang.
- i. Melakukan koordinasi dalam penanganan kredit bermasalah, kredit hapus buku yang ada di kantor cabang,
- j. Membuat dan menyusun laporan-laporan terkait pelaksanaan pemasaran, pemantauan, dan pengawasan serta penyelesaian kredit bermasalah kepada Direksi.
- k. Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap SDM di kantor cabang.
- l. Melaporkan segala kegiatan operasional di kantor cabang kepada Direksi.
- m. Menjalankan tugas sebagai bagian dari komite kredit.



## 2. Supervisor Operasional

- a. Membantu Manager Cabang untuk menjabarkan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian atas kegiatan pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi keuangan.
- b. Bersama-sama dengan Manager Cabang memberikan arahan dan pengawasan terhadap pelayanan yang diberikan kepada nasabah terhadap kesesuaian standar pelayanan yang berlaku dengan melakukan verifikasi dan otorisasi.
- c. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan penerapan APU PPT dan tata kelola administrasi dan pengarsipan terhadap data-data nasabah Kantor Cabang.
- d. Melakukan pemeriksaan dan memberikan usulan atau rekomendasi kepada Manager Cabang atas penilaian/appraisal jaminan kredit.
- e. Melaksanakan, koordinasi, dan pemantauan atas kegiatan pelayanan pencairan kredit dalam kerangka ketertiban dalam legal kredit dan administrasi.
- f. Melaksanakan pemantauan mengenai pelaksanaan pengarsipan dan pengamanan berkas serta agunan kredit berdasarkan dengan SOP yang ada.
- g. Mengecek perjanjian kredit serta kesesuaian berkas dan persyaratan perikatan agunan terhadap kredit yang nantinya bakal dicairkan.

- h. Membantu Manager Cabang dalam menjabarkan perencanaan pelaksanaan, dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan keuangan dengan penyajian laporan-laporan secara rapi dan sistematis,.
  - i. Memeriksa laporan keuangan, seperti laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan neraca yang auditable secara rutin bersamaan dengan perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi.
  - j. Memeriksa laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya sebelum dilaporkan kepada kantor pusat.
  - k. Melaporkan kinerja manajemen unit operasional terhadap anggaran dan standar biaya dan memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
3. Supervisor Pemasaran
- a. Mengendalikan, melaksanakan koordinasi, serta mengawasi semua aktivitas di bagian pemasaran didalam menjalankan dan memproses penyebaran kredit serta keuangan perusahaan.
  - b. Mengkoordinasi, pembinaan, dan mengawasi pelaksanaan proses penjualan produk dana dan kredit serta memantau pencapaian kinerja terhadap target Kantor Cabang yang telah ditetapkan.

- c. Menyusun rencana kerja dan target pemasaran baik dana maupun kredit dan melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja pemasaran Kantor Cabang.
- d. Melakukan analisa terhadap rasio-rasio tingkat kesehatan Kantor Cabang meliputi Cash Ratio, BOPO, NPL dan menentukan langkah langkah penanganannya/*problem solving*.
- e. Melakukan analisa terhadap penggunaan biaya-biaya bagian pemasaran atas kesesuaian dengan anggaran yang telah direncanakan dalam RBB Kantor Cabang.
- f. Mengkoordinasi, memeriksa, dan mengawasi pelaksanaan proses analisa, pencairan, dan pengawasan kredit yang disalurkan oleh Kantor Cabang.
- g. Membuat dan menyusun laporan-laporan terkait pelaksanaan pemasaran, pemantauan dan pengawasan serta penyelesaian kredit bermasalah kepada Manager Cabang.
- h. Membuat dan menyusun laporan-laporan terkait pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah kepada Manager Cabang.
- i. Melaksanakan tugas sebagai analis dengan cara melaksanakan pengecekan secara berkala terhadap adanya pengajuan kredit dan mengenai kesesuaian, layak atau tidaknya dengan melakukan survei ke lapangan atau ke tempat tinggal nasabah.
- j. Menjalankan tugas sebagai bagian dari komite kredit di Kantor Cabang.

- k. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan penagihan terhadap tunggakan angsuran sesuai dengan aturan dan rencana kerja bagian.
- l. Mengkoordinasikan dan mengusulkan dalam rangka penanganan dan penyelesaian kredit bermasalah dan hapus buku.
- m. Melaksanakan koordinasi mengenai pelaksanaan, pemeliharaan dan penjualan barang agunan yang telah dimiliki.
- n. Memberi saran serta masukan untuk pimpinan berkaitan dengan perencanaan kebutuhan tambahan, perputaran, dan mutasi bagian/seksi pemasaran Kantor Cabang.
- o. Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap SDM di bagian pemasaran (dana, kredit dan remedial) guna meningkatkan kemampuan dan kompetensi SDM di bagian pemasaran Kantor Cabang.

#### 4. *Customer Service*

- a. Menyampaikan informasi yang berkaitan pelayanan produk dan jasa kepada nasabah.
- b. Membantu membuka rekening tabungan dan deposito yang dilakukan oleh calon nasabah.
- c. Melaksanakan verifikasi serta persetujuan data nasabah dalam rangka penerapan aturan yang berlaku.

- d. Melayani tutup rekening tabungan serta deposito yang diinginkan oleh nasabah.
- e. Membantu semua bentuk komplain dari masalah nasabah serta memberi solusi atau penyelesaian.
- f. Membantu nasabah didalam perihal pelayanan jasa-jasa produk bank seperti transfer, pemindahbukuan, dll.
- g. Melaksanakan tata kelola dokumen dan pengarsipan data dari nasabah secara detail, rapi, dan teratur berdasarkan SOP yang berlaku.
- h. Saling membantu yang rekan lain setelah semua tugasnya selesai sebagai *Customer Service* setelah jam tutup kas.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang ditunjuk atasan.
- j. Menjadi agen pemasar produk-produk perusahaan.

#### 5. Teller

- a. Mendapatkan, menghitung, serta mengecek kas awal hari yang diterima dari kapid operasional atau Supervisor Operasional.
- b. Menerima transaksi setoran tunai ataupun non tunai yang dilakukan oleh nasabah.
- c. Melaksanakan pengecekan tentang asli atau tidaknya uang setoran yang diterima dari nasabah.
- d. Membantu nasabah dalam transaksi tarik tunai berdasarkan dengan limit yang dimilikinya.

- e. Meminta approval atau otorisasi untuk transaksi di atas kewenangannya.
  - f. Melayani setoran Penerimaan Negara, Pengiriman Uang, pelayanan dan jasa bank lainnya.
  - g. Melakukan entry data transaksi keuangan ke dalam sistem dan menyelesaikan semua laporan harian.
  - h. Menghitung total transaksi cash yang dilaksanakan pada hari yang berkaitan dalam laporan di akhir hari dan melaksanakan *cash opname*.
  - i. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di form maupun di dalam system.
  - j. Menandatangani laporan harian kas, menyerahkan laporan harian kepada Head Teller atau Supervisor Operasional.
  - k. Mengelola aktivitas ruang khasanah dan lemari besi dengan petugas/pejabat lainnya.
6. Staf Administrasi dan Legal Kredit Tugas selaku Administrasi Kredit:
- a. Meminta SLIK ke OJK sesuai dengan formulir permohonan yang berasal dari *Account Officer (A/O)*.
  - b. Melaksanakan penghitungan biaya-biaya kredit sesuai dengan fitur produk dan menuangkan dalam kuitansi kredit.

- c. Menyusun serta menyiapkan semua slip dan dokumen lainnya guna melaksanakan pencairan dana kredit.
- d. Melakukan BO/input kredit ke dalam *core banking system* (CBS) setelah penandatanganan berkas-berkas kredit dilakukan.
- e. Menyusun serta menyiapkan dokumen tagihan perbulan yang nantinya berguna untuk bagian pemasaran kredit khususnya daftar tagihan.
- f. Mencetak kuitansi tagihan kredit untuk kredit kolektif.
- g. Membuat daftar nominatif kredit dan rekapitulasi kualitas kredit sebagai laporan.
- h. Menangani proses klaim asuransi kepada perusahaan asuransi dan melaksanakan pemantauan atas pencairan klaim dan membuat laporan untuk manajemen.
- i. Membuat Laporan Harian realisasi kredit.

Tugas selaku Legal Kredit:

- a. Menyediakan Surat Perjanjian Kredit (SPK), kuasa-kuasa, dan semua surat yang dibutuhkan pada saat proses pencairan kredit berlangsung.
- b. Membuat Tanda terima Jaminan kredit sebagai bukti penerimaan jaminan kredit dari debitur.
- c. Melakukan pengecekan keabsahan jaminan kredit yang diberikan oleh debitur.

- d. Melakukan proses pencairan kredit dengan debitur dalam proses penandatanganan Perjanjian Kredit dan berkas-berkas kredit lainnya.
- e. Menyiapkan Surat Order Notaris untuk melakukan keterikatan agunan secara notariil.
- f. Memintakan tanda tangan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Perjanjian Kredit dan berkas-berkas kredit.
- g. Melakukan pengadministrasian terhadap penyimpanan berkas-berkas kredit dan jaminan kredit.

#### 7. Staf Umum dan Pembukuan

- a. Melakukan pengecekan aktivitas transaksi terhadap rekening Kantor Cabang di Bank Umum terkait angsuran kredit, Rekening Antar Kantor (RAK), transfer, lainnya.
- b. Melakukan mutasi transaksi Rekening Antar Kantor (RAK).
- c. Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi penerimaan dan pembebanan Rekening Antar Kantor (RAK).
- d. Melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi Kantor Cabang.



- e. Menyusun serta cetak laporan keuangan dan laporan tentang kesehatan perusahaan mencakup, laporan tiap hari, bulan, semester dan juga tahunan.
- f. Melaksanakan pembaruan dan memantau dokumen pembukuan di perusahaan baik dokumen manual ataupun dokumen di dalam sistem.
- g. Melakukan pemeriksaan aliran bukti-bukti transaksi dan biaya Kantor Cabang dalam rangka pengadministrasian dan pengarsipan.
- h. Melaksanakan kegiatan administrasi tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, serta protokoler di Kantor Cabang.
- i. Melaksanakan sortir untuk surat yang masuk maupun surat yang keluar dari perusahaan.
- j. Membantu atasan dalam menyusun konsep surat resmi sebagai jawaban atau balasan untuk surat-surat yang masuk.
- k. Mengelola kas kecil (*petty cash*) guna memenuhi kebutuhan kebutuhan Kantor Cabang yang bersifat insidental.
- l. Melakukan proses pengadaan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan akan aset inventaris di Kantor Cabang sesuai batas kewenangannya.
- l. Melakukan kontrol terhadap pemeliharaan dan perbaikan barang barang inventaris dan kendaraan dinas Kantor Cabang secara berkala.

- m. Berkoordinasi serta menjaga terhadap aktivitas tata kelola admin umum, melakukan pengarsipan semua bukti transaksi, laporan keuangan, semua surat, dan surat perjanjian serta dokumen penting lainnya.
- n. Melakukan kegiatan pembelian, pengelolaan stock, dan distribusi barang alat tulis kantor dan barang cetak di Kantor Cabang.
- o. Mengontrol kondisi gedung Kantor Cabang dan memastikan sarana dan prasarana dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
- p. Memantau dan menjaga tingkat kebersihan gedung dan lingkungan perusahaan.
- q. Memantau serta menjaga aktivitas ketertiban dan keamanan perusahaan dengan pegawai maupun para orang luar demi menciptakan keamanan dan kenyamanan nasabah dan pegawai perusahaan.
- r. Membuat pengajuan anggaran untuk pengadaan barang dan jasa.
- s. membuat laporan dan memintakan persetujuan kepada Manager Cabang.

#### 8. Staf Analis

- a. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon Debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon Debitur.
- b. Meminta dan/atau mengajukan permintaan cek SLIK.

- c. Menyusun *cash flow* (untuk plafond tertentu) untuk mengetahui kemampuan membayar/*repayment capacity* dari calon debitur.
- d. Melakukan dokumentasi terhadap usaha dan agunan calon debitur.
- e. Melaksanakan analisa kredit terhadap data hasil survei, baik analisa *Character, Capacity, Capital, Colateral* dan *Condition* dengan memperhatikan aliran *cashflow*.
- f. Menyusun *advice* kredit, melengkapi dengan berkas dan data pendukung yang benar, menandatangani *advice* kredit dan memohonkan persetujuan komite dengan mempresentasikannya.
- g. Melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survey ke calon Debitur terhadap aplikasi kredit baru (*new order*), pengulangan (*repeat order*) atau tambahan (*additional order*) jika Analis meragukan kebenaran dan validitas data pendukung analisa dari Account Officer Kredit.
- h. Melaksanakan kunjungan ke rumah calon debitur untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan karakter calon debitur.
- i. Melakukan survey terhadap usaha dan keuangan calon debitur dengan menggali informasi kepada rekan dan tetangga usaha, supplier barang dan membuat dokumentasi terhadap gudang bahan baku atau barang dagangan dan menganalisa sarana infrastruktur usaha calon debitur.

- j. Melakukan verifikasi terhadap usaha (*trade checking*) guna memastikan kondisi usaha calon debitur dalam keadaan layak dibiayai.
- k. Melakukan pemeriksaan data dan fisik jaminan dengan mencari informasi dengan pihak-pihak terkait guna memastikan legalitas jaminan dan melakukan penilaian atau taksasi terhadap jaminan kredit yang diberikan oleh calon debitur.
- l. Melakukan survey sampling kepada Debitur potensial Bad Debt bahwa Debitur mempunyai aging > 30 hari pada angsuran 1 s/d 6. Survey ulang sebagai pengawasan kredit dan dilakukan minimal sekali dalam seminggu dengan diketahui oleh Supervisor Pemasaran dan Manager Cabang.
- m. Membuat serta menyusunnya dengan cara memasukkan data yang dihasilkan oleh analisis untuk advis kredit yang ditujukan kepada komite.
- n. Membuat Pemetaan dan pengumpulan data atau informasi identifikasi tumbuhnya "Red Area" (dalam hal pemetaan ini Staf Analis dapat berkoordinasi dengan Supervisor Pemasaran dan Manager Cabang).
- o. Memonitor *Account Officer* Kredit dengan status "*Stop Selling*" sampai *Account Officer* tersebut dapat berstatus "*Selling*" kembali. Memberikan masukan kepada *Account Officer* Kredit, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta

memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi Pedoman Kebijakan Perkreditan.

#### 9. *Account Officer* Dana

- a. Menjual dan memasarkan produk dan jasa perbankan terutama produk-produk simpanan berdasarkan target yang telah disepakati sejak awal.
- b. Melayani pengambilan setoran dan pengambilan tunai yang dikehendaki oleh nasabah sebagai pemberian layanan prima.
- c. Melaksanakan pemeliharaan serta menjalin silaturahmi baik dengan para nasabah.
- d. Melayani proses pembukaan simpanan oleh nasabah dengan menyiapkan formulir pembukaan rekening dan membantu proses lebih lanjut.
- e. Menyusun Laporan Marketing untuk setiap hari dan laporan survei.

#### 10. *Account Officer* Kredit

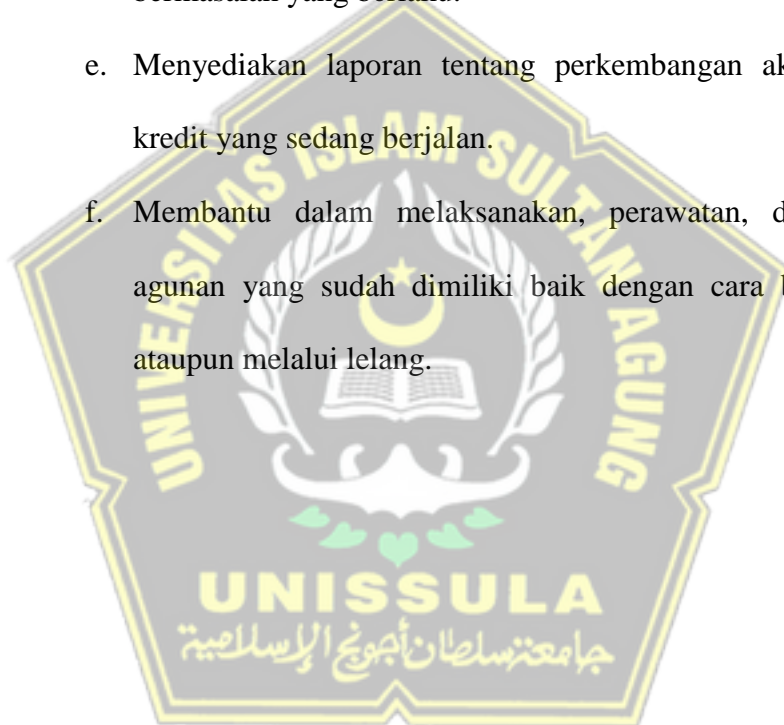
- a. Memasarkan dan menawarkan produk atau jasa khususnya produk-produk kredit berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Melaksanakan pengecekan keaslian berkas beserta dokumen setiap adanya pengajuan kredit.

- c. Melaksanakan checking pada SLIK melalui bagian terkait guna dijadikan dasar analisa awal dari pengajuan kredit.
- d. Melaksanakan kunjungan atau survei ke alamat rumah, tempat wirausaha dan agunan untuk mendapatkan data dan informasi yang mencakup *Character, Capacity, Capital, Collateral*, dan *Condition* sebagai dasar yang digunakan sebagai analisa persetujuan kredit.
- e. Melaksanakan pemantauan serta pengawasan terhadap kepatuhan pembayaran angsuran kredit.
- f. Melakukan kunjungan untuk melakukan edukasi dan pembinaan kepada debitur serta melakukan penagihan atas keterlambatan pembayaran debitur yang masih menjadi kelolaannya.
- g. Menyusun Laporan Marketing untuk tiap harinya dan laporan kunjungan dalam monitoring dan pengawasan serta pembinaan debitur yang mulai bermasalah.
- p. Melengkapi kekurangan berkas-berkas kredit debitur yang menjadi kelolaannya.

#### 11. *Account Officer Remedial*

- a. Melaksanakan kegiatan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan angsuran dengan kualitas/kolektibilitas yang telah ditentukan sesuai dengan pipeline, rencana kerja bagian dan target yang telah ditetapkan.

- b. Melaksanakan kunjungan rutin dan melaksanakan pembinaan kepada debitur-debitur bermasalah dengan melakukan dokumentasi dan pengadministrasian secara tertib.
- c. Melakukan penghitungan sesuai ketentuan pembayaran angsuran dengan ketetapan denda dan/atau pinalty yang berlaku.
- d. Melakukan penarikan agunan kredit dari debitur bermasalah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan penanganan kredit bermasalah yang berlaku.
- e. Menyediakan laporan tentang perkembangan akun-akun atas kredit yang sedang berjalan.
- f. Membantu dalam melaksanakan, perawatan, dan penjualan agunan yang sudah dimiliki baik dengan cara bawah tangan ataupun melalui lelang.

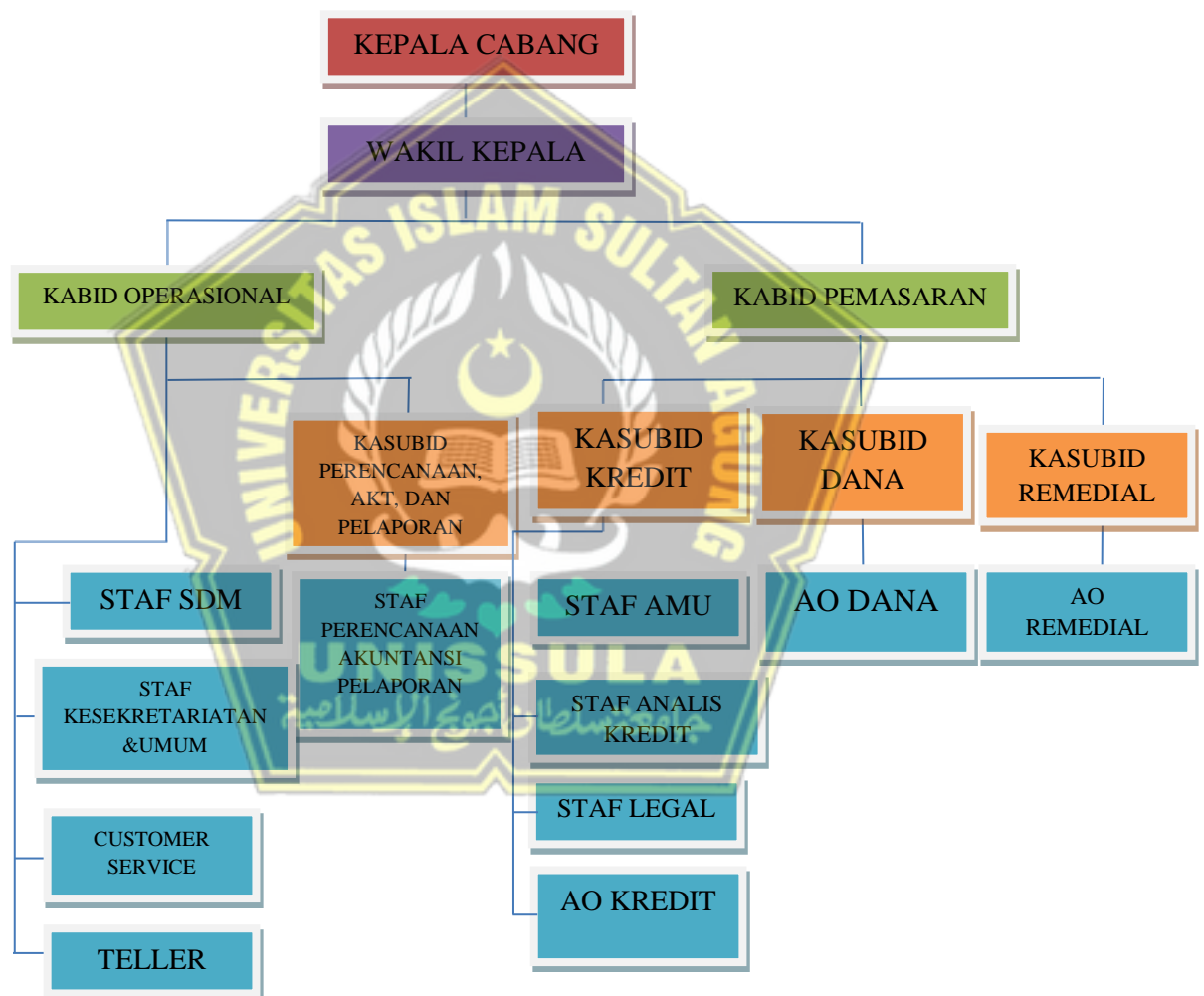


#### 4.1.7. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

### STRUKTUR ORGANISASI

#### PT. BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG UTAMA

#### SEMARANG





## 4.2. HASIL PENGAMATAN

### 4.2.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas PT. BPR BKK Jateng

#### (Perseroda)

Adapun sumber – sumber penerimaan kas pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) terdiri dari :

a. Tabungan atau simpanan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang pengajuan atau penarikannya dapat dilakukan dengan syarat – syarat tertentu yang sudah ditentukan dan cara – cara tertentu. Adapun jenis tabungan yang ada yaitu TAWA, TAMADES, TAWA PLUS, tabungan mitra, tabungan kredit, dan Deposito.

b. Deposito

Deposito (simpanan berjangka) adalah suatu simpanan dari nasabah yang penarikannya hanya dapat dilakukan di waktu - waktu tertentu dengan tingkat bunga yang berlaku. Bunga akan dijatuhkan setiap waktu jatuh tempo. Deposito yang belum saatnya jatuh tempo dapat dicairkan, tetapi bunga tidak bisa dibayarkan dan akan diberlakukan biaya penalti sebesar 2% dari nilai nominal. Sedangkan deposito yang sudah jatuh tempo tetapi belum dicairkan secara otomatis akan dapat diperpanjang. Jangka waktu deposito yang ada yaitu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan.

c. Angsuran Pinjaman

Fasilitas kredit yang disediakan bagi nasabah dimana angsuran pokok dan pembayaran bunga pinjaman dibayar secara bulanan dengan jangka waktu yang sudah ditentukan.

Penerimaan kas pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) dilakukan melalui teller guna menampung pembayaran atau setoran yang berasal dari nasabah. Pada sistem penerimaan kas yang berasal dari setoran tunai, nasabah yang akan menyetorkan uangnya, terlebih dahulu harus melengkapi slip setoran dan membawa buku tabungan nasabah yang bersangkutan.

Fungsi yang terkait Sistem Penerimaan Kas

1. Fungsi administrasi

Pada fungsi administrasi bertanggungjawab pada penerimaan buku tabungan dari nasabah dan bertugas menyerahkan slip setoran kepada nasabah pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) fungsi ini dilakukan oleh *customer service*.

2. Fungsi Akuntansi

Pada fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang telah diterima ke dalam bukti catatan penerimaan kas. Setiap pencatatan kas harus dicatat urut sesuai dengan tanggal transaksi dilakukan. Fungsi ini dilakukan oleh teller.

### 3. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab menerima kas dari berbagai jenis pemasukan dan membuat laporan penerimaan kas sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi.

### 4. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan bertanggung jawab menerima bukti dan uang yang berasal dari fungsi kas kemudian menyimpannya kedalam brankas. Fungsi ini dilakukan oleh Kabid Operasional.

### 5. Fungsi Pemeriksaan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan secara periodik dan bertanggung jawab melakukan rekonsiliasi untuk mengecek ketelitian catatan kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Perhitungan kas di tangan dilakukan setiap satu minggu sekali dan dilakukan oleh kabid operasional.

Dokumen yang Digunakan Dalam Sitem Akuntansi Penerimaan Kas

#### 1. Slip setoran tabungan

Pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda), slip setoran tabungan digunakan untuk mencatat setoran tunai atau bukti atas setoran tunai dari tabungan atau deposito. Dokumen ini juga sekaligus menjadi bukti penerimaan kas. Slip setoran tabungan dibuat rangkap dua yaitu warna putih untuk arsip dan warna merah untuk nasabah.

2. Slip setoran pinjaman

Slip setoran pinjaman ini akan digunakan nasabah guna membayar setoran pinjaman. Dokumen ini juga sekaligus menjadi bukti penerimaan kas. Slip setoran tabungan ini dicetak rangkap 2 yaitu berwarna putih untuk arsip dan warna merah untuk nasabah.

3. Slip penerimaan umum

Slip penerimaan umum ini akan dipergunakan guna mencatat berapa besarnya penerimaan seperti aktivitas tutup rekening, pembulatan dana, surat serah terima dari bank. Slip setoran ini juga dibuat dua, yang berwarna putih digunakan arsip dan warna merah diserahkan nasabah.

4. Buku tabungan anggota

Dokumen ini berisi jumlah saldo tabungan milik nasabah.

5. Perincian kas

Dokumen ini dibuat teller untuk mencatat jumlah uang yang diterima maupun disetor.

Adapun prosedur dan bagan alir penerimaan kas dari tabungan, deposito berjangka, dan angsuran sebagai berikut :

1. *Customer Service* membuat slip setoran dan bukti setoran kepada nasabah.
2. Teller menerima dari nasabah uang tunai beserta media transaksi yang telah diisi dan dilengkapi oleh nasabah, antara lain : slip setoran, untuk

penyetoran tabungan deposito, angsuran/ setora pinjaman dan setoran lainnya.

3. Memeriksa kelengkapan pengisian media transaksi sebagai berikut :

a. Untuk bukti setoran tabungan, periksa :

1. Nomor rekening Tabungan
2. Atas nama pemilik rekening
3. Nama penyetor
4. Alamat penyetor
5. No. telepon
6. Uang sejumlah dan terbilang
7. Tempat dan tanggal
8. Tanda tangan penyetor

b. Untuk bukti transaksi, periksa :

1. Kirim kepada/ terima dari
2. Dibukukan atas rekening
3. Keterangan/berita (jika ada)
4. Nominal angka dan terbilang
5. Tanda tangan penyetor

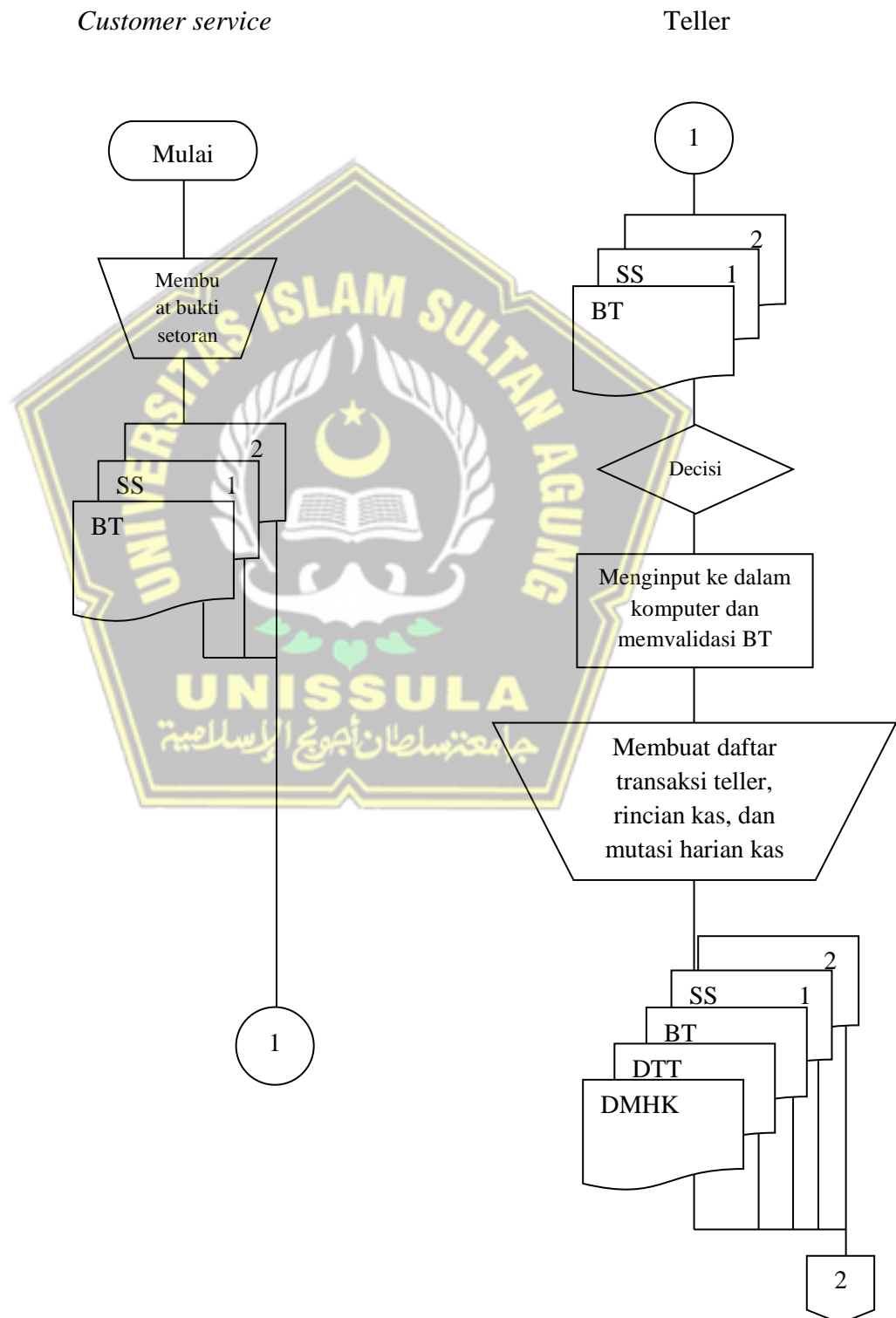
4. Periksa dan pastikan nasabah telah mengisi dan menandatangani bukti setoran, pastikan juga jika ada koreksi minta nasabah untuk menandatangani bukti setoran setiap koreksi yang dilakukan.

5. Periksa uang tunai yang diterima dari nasabah, dengan cara :

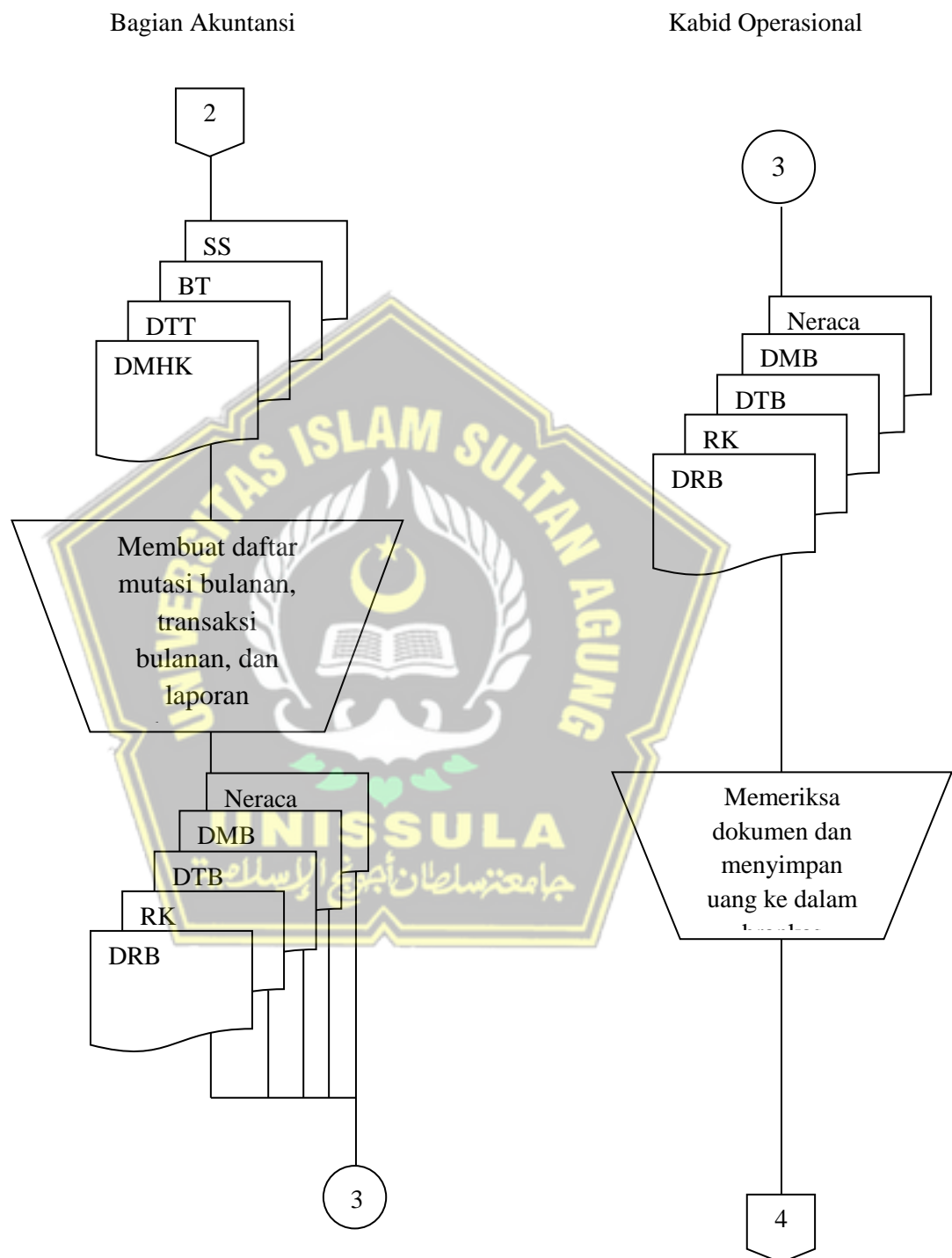
- a. Hitung uang secara global atau per bundel kemudian konfirmasi ke nasabah.
  - b. Hitung secara rinci dengan menggunakan jari tangan atau mesin hitung uang dengan disaksikan oleh penyeter.
  - c. periksa keaslian uang kertas dengan menggunakan sinar ultra violet.
6. Cocokkan jumlah uang yang disetor dengan nominal yang dicatat pada bukti setoran. Jika tidak sesuai kembalikan uang kepada penyeter untuk dihitung kembali.
  7. Jika telah sesuai simpan uang dalam laci/box teller.
  8. Input transaksi penyeteroran pada aplikasi.
  9. Serahkan copy bukti setoran (termasuk buku tabungan apabila setoran tersebut adalah setoran tabungan) kepada nasabah, selanjutnya bukti asli diarsip bersama dengan mutasi transaksi lainnya, dan direkap dalam laporan kas akhir hari.
  10. Bagian akuntansi menerima daftar transaksi harian, mutasi harian, bukti setoran, dan slip setoran. Selanjutnya bagian akuntansi akan membuat daftar transaksi bulanan, mutasi bulanan, serta membuat neraca dan laporan keuangan.
  11. Kemudian uang dari nasabah, dokumen – dokumen, dan laporan keuangan akan diserahkan ke Kabid Operasional untuk disimpan dan dicek lagi.
  12. Dokumen tersebut selanjutnya akan diserahkan ke pimpinan perusahaan dan akan diotorisasi.

Bagan alir penerimaan kas dari tabungan, deposito berjangka, dan angsuran sebagai berikut :

Gambar 2 Flowchart Penerimaan Kas

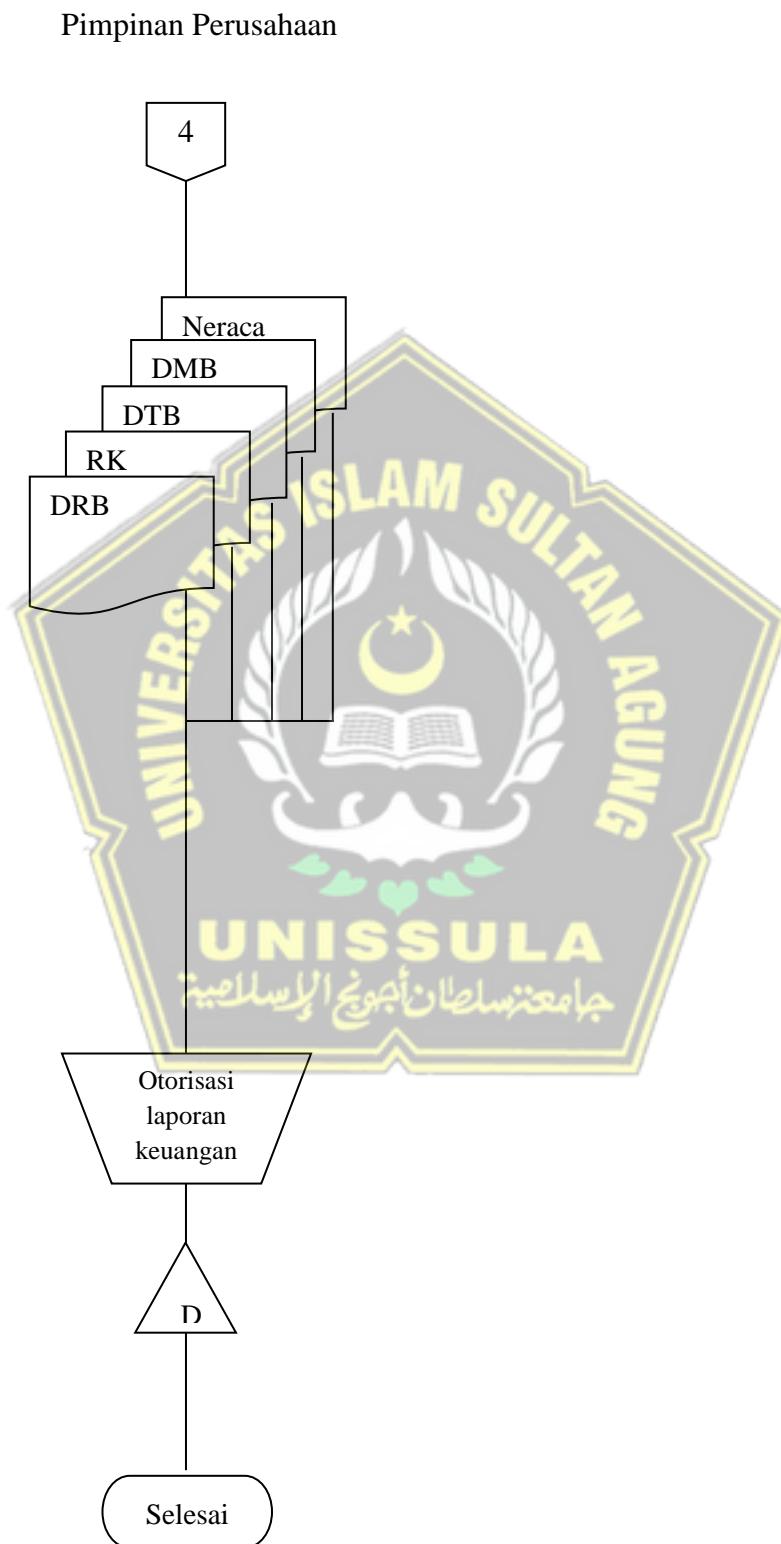


**Gambar 3 Flowchart Penerimaan Kas**





Gambar 4 Flowchart Penerimaan Kas



Keterangan :

BT	: Buku Tabungan
SS	: Slip Setoran
DTT	: Daftar Transaksi Teller
DPK	: Daftar Perincian Kas
DMHK	: Daftar Mutasi Harian Kas
DMB	: Daftar Mutasi Bulanan
DTB	: Daftar Transaksi Bulanan
RK	: Rekening Koran
DRB	: Daftar Rekening Bulanan

#### 4.2.2. Pengendalian Intern Sitem Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam unsur pengendalian intern PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang sudah cukup baik karena fungsi – fungsi yang terkait penerimaan kas sudah dilaksanakan dengan baik. Sehingga bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan kas dari nasabah, bagian pencatatan transaksi penerimaan kas dan pembuat laporan, juga dengan bagian yang bertanggung jawab atas penyimpanan kas yang diterima sudah ada penanggungjawabnya masing – masing. Namun terkadang masih ada saja perangkapan tugas antar bagian, maka seharusnya tiap bagian harus

mempunyai pemisahan tugas yang jelas. Dengan adanya pemisahan tugas ini, bisa meminimalisir adanya kecurangan yang terjadi di PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Pengendalian Intern Sistem Otorisasi PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang meliputi :

a) Penerimaan kas diotorisasi fungsi kas

Penerimaan kas diotorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan pada slip setoran tunai sebagai bukti bahwa fungsi kas telah menerima kas dari nasabah. Bukti ini digunakan fungsi akuntansi sebagai bukti guna pencatatan adanya transaksi penerimaan tunai dengan cara menkredit rekening saldo nasabah dari hasil transaksi.

b) Pencatatan Akuntansi Dilakukan oleh Pihak yang Berwenang

Pencatatan penerimaan kas ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang memiliki wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut berdasarkan dokumen sumber, membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukan pengubahan data yang dicatat pada tanggal tersebut.

**4.2.3. Unsur Pengendalian Internal Pengamanan Penerimaan Kas Sistem Informasi Akuntansi PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang**

meliputi:

1. Disetorkan Setiap Hari Jumlah kas yang diterima dari setoran tunai diserahkan ke bagian kas pada hari yang bersangkutan dengan

dilakukannya transaksi tersebut. Dengan demikian juga jurnal perusahaan bisa dicek keandalannya dengan catatan akuntansi yaitu menggunakan cara rekonsiliasi catatan nasabah dengan rekening koran.

2. Penyimpanan Aset Kas Kas disimpan dalam brankas atau lemari penyimpan yang dilengkapi dengan kunci pengaman dan CCTV.
3. Slip Bukti Setoran Bank Diamankan Bukti transaksi penerimaan kas merupakan arsip penting bagi perusahaan, oleh karena itu penyimpanan bukti transaksi harus dilakukan dengan benar agar mudah jika dicari dan bukti transaksi tidak mudah rusak. Teknik penyimpanan yang digunakan adalah dengan sistem tanggal, sistem abjad, dan sistem nomor.
4. Penghitungan Saldo Kas di Tangan secara Periodik Dalam penghitungan kas secara fisik ini dilakukan pencocokan jumlah antara kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut bukti setoran tunai dan bukti penerimaan kas.
5. Pengendalian intern tentang keraguan keaslian uang yang diterima :
  - a. Uang yang diterima dari nasabah akan dicek menggunakan sinar *ultraviolet*.
  - b. Jika tidak menunjukkan tanda – tanda keaslian uang, maka uang tersebut akan dicek lebih lanjut.
  - c. Tahan uang yang telah diterima dari nasabah.
  - d. Berikan pengertian bahwa uang tersebut harus diteliti lagi keasliannya oleh pihak yang berwenang.

- e. Jika nasabah terima bahwa uang yang dimilikinya itu palsu, maka nasabah diminta untuk mengganti dengan uang lain. Jika nasabah tidak terima maka akan di cek keaslian uang tersebut ke Bank Indonesia.
- f. Minta pembawa uang untuk menyerahkan KTP asli yang masih berlaku.
- g. Periksa keabsahan kartu identitas meliputi nomor kartu, stempel, kewajaran pengetikan dan cocokan fisik wajah nasabah.
- h. Buat tanda terima uang dengan nasabah
- i. Serahkan dokumen tadi ke Kabid operasional.
- j. Jika disetujui, pejabat akan membubuhi tanda tangan pada tanda terima uang.
- k. Uang akan diserahkan ke Bank Indonesia untuk dicek keasliannya.
- l. Pihak Bank Indonesia akan mengkonfirmasi tentang keaslian uang tersebut.

#### **4.3. Pembahasan**

##### **4.3.1. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Berdasarkan hasil analisis, praktik yang dijalankan dalam sistem akuntansi penerimaan kas PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang belum sepenuhnya memadai karena pada kenyataannya masih ada saja perangkapan tugas antar bagian. Hal tersebut harus diperbaiki supaya tidak terjadi

kecurangan mengingat kas adalah aset berharga dan sangat rawan akan kecurangan.

Dokumen – dokumen yang digunakan pada sistem informasi akuntansi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang sudah memadai. Setiap dokumen yang digunakan sudah mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang. Keberadaan dokumen yang dipakai PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang mendukung operasional perusahaan dalam menyediakan bukti penerimaan kas untuk mendukung pencatatan akuntansinya.

#### **4.3.2. Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi**

##### **Penerimaan Kas**

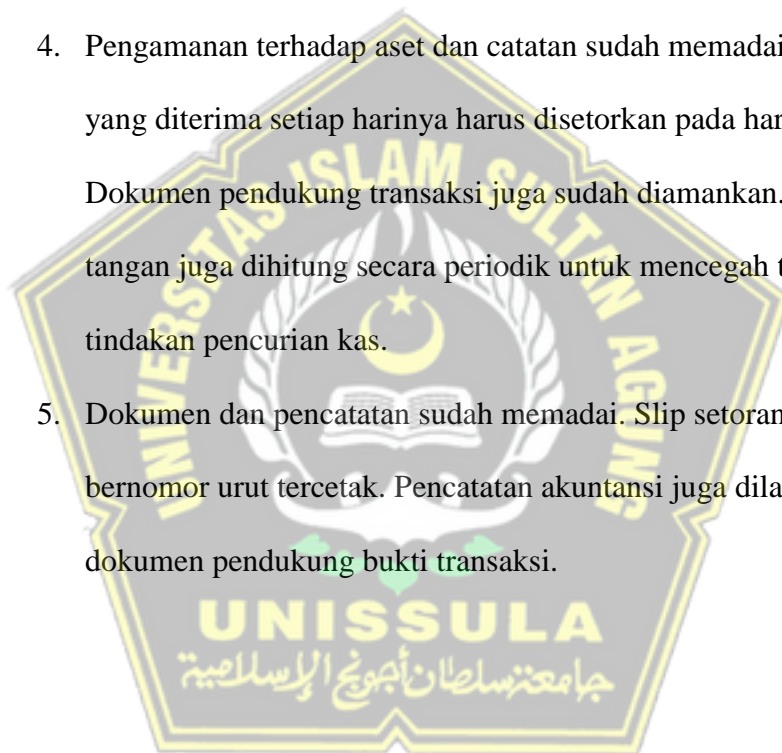
Evaluasi Pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang adalah sebagai berikut:

1. Unsur pengendalian internal organisasi tidak sepenuhnya diterapkan karena kurang adanya pemisahan tugas yang jelas.
2. Sistem otorisasi sudah memadai, karena dapat memberikan perlindungan pada kas perusahaan, setiap transaksi penerimaan kas sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

**4.3.3. Evaluasi Pengendalian Internal Pengamanan Penerimaan Kas  
Sistem Informasi Akuntansi PT. BPR BKK Jateng (Perseroda)  
Kantor Cabang Utama Semarang**

Sistem pengendalian internal yang ada di PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang sudah cukup memadai. Berikut ini adalah unsur sistem pengendalian internal sistem informasi akuntansi yang diterapkan :

4. Pengamanan terhadap aset dan catatan sudah memadai. Jumlah kas yang diterima setiap harinya harus disetorkan pada hari yang sama. Dokumen pendukung transaksi juga sudah diamankan. Saldo kas di tangan juga dihitung secara periodik untuk mencegah terjadinya tindakan pencurian kas.
5. Dokumen dan pencatatan sudah memadai. Slip setoran sudah dibuat bernomor urut tercetak. Pencatatan akuntansi juga dilampiri dengan dokumen pendukung bukti transaksi.



## **BAB V. PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat ditarik oleh penulis selama melaksanakan penelitian di PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang adalah sebagai berikut :

Dilihat dari perkembangan ekonomi yang makin pesat ini, lembaga keuangan bank adalah lembaga sangat berperan penting dalam meningkatkan perekonomian di bidang keuangan. Setiap lembaga keuangan bank selalu berusaha untuk mengembangkan unit usahanya, PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang, dalam perkembangannya telah memiliki banyak produk dan menawarkan berbagai fasilitas yang sangat bermanfaat bagi masyarakat. Jika dilihat dari segi penerimaan kasnya, PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang memiliki sistem yang masih harus diperbaiki di pengendalian internalnya karena masih ada ditemukan kasus diterimanya uang palsu dari nasabah dan beberapa karyawan masih ada yang melakukan perangkapan tugas antar bagian. Dengan adanya perangkapan tugas tersebut, bisa saja salah satu karyawan melakukan kecurangan.

### **5.2 Keterbatasan**

Dari penelitian ini terdapat beberapa keterbatasan yang menimbulkan beberapa kesulitan dan kurangnya hasil penelitian ini. Keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:



1. Dokumen perusahaan yang tidak boleh diperlihatkan ke publik
2. Keterbatasan pengetahuan penulis dalam membuat dan menyusun tulisan ini, sehingga perlu diuji kembali keandalannya di masa depan.
3. Penelitian ini jauh dari sempurna, maka untuk penelitian berikutnya diharapkan lebih baik dari sebelumnya.

### 5.3 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang disarankan untuk melakukan pengoptimalan pada sumber daya manusia dengan menambah karyawan agar pemisahan tugas dapat terstruktur dengan jelas antara fungsi satu dengan fungsi yang lainnya, supaya tidak terjadi penumpukan tugas di satu bagian, dan supaya tidak terjadi kecurangan penyelewengan kas, sehingga pengendalian intern perusahaan bisa berjalan maksimal. Selanjutnya untuk pengendalian internal tentang keaslian uang perlu ditingkatkan lagi. Sebaiknya uang kas yang diterima dari nasabah sebaiknya dicek dahulu keaslian uang tersebut dengan menggunakan sinar ultraviolet, dan bila perlu mengkonfirmasi ke pihak Bank Indonesia untuk mengetahui keaslian uang yang diterima dari nasabah, mengingat pernah terjadi kasus diterimanya uang palsu dari nasabah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Malang: UB Press.
- Bodnar. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto. (2016). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Martani. (2018). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraisyah. (2020). Analisis Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Andika Fahadi Putra di Sungai Ambawang. *Jurnal Sistem Informasi dan Manajemen* , 40-50.
- Pontoh, W. (2013). *Akuntansi Konsep dan Aplikasi*. Manado: Halaman Moeka.
- Purwaji. (2018). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Saifudin, & A. (2017). Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas. *Jurnal Riset Akuntansi Keuangan Volume 2* , 125.
- Setiyanti. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dalam Mendukung Sistem Pengendalian Intern pada Primkop Polrestabes Semarang. *Jurnal STIE* .
- Soemarso. (2017). *Revisi Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Steinbart, M. B. (2018). *Accounting Information System*. Sydney: Pearson Education.
- Susanto. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Wiratna, V. S. (2015). *Sistem Akuntansi* . Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Zahro. (2019). Analisis Penerapan Aplikasi Sistem Akuntansi.