

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN**

[Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri]

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**NOVI YANI AGNES
0410320097**



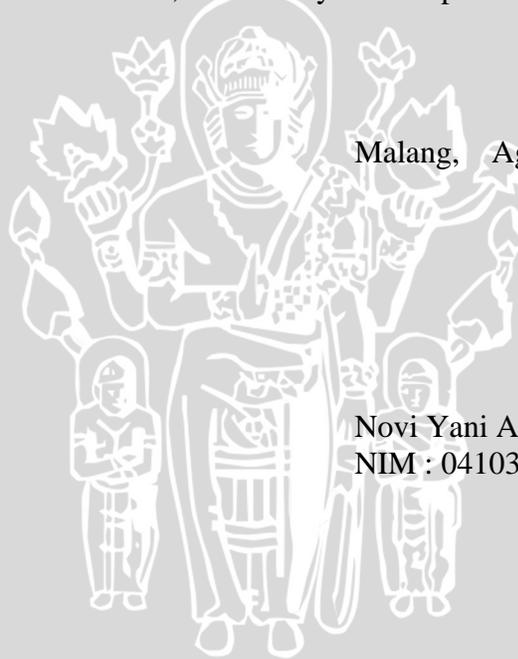
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2008**

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Agustus 2008



Novi Yani Agnes
NIM : 0410320097

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini telah banyak mendapat bantuan yang diberikan dari berbagai pihak baik meteril maupun spiritual. Maka wajarlah penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

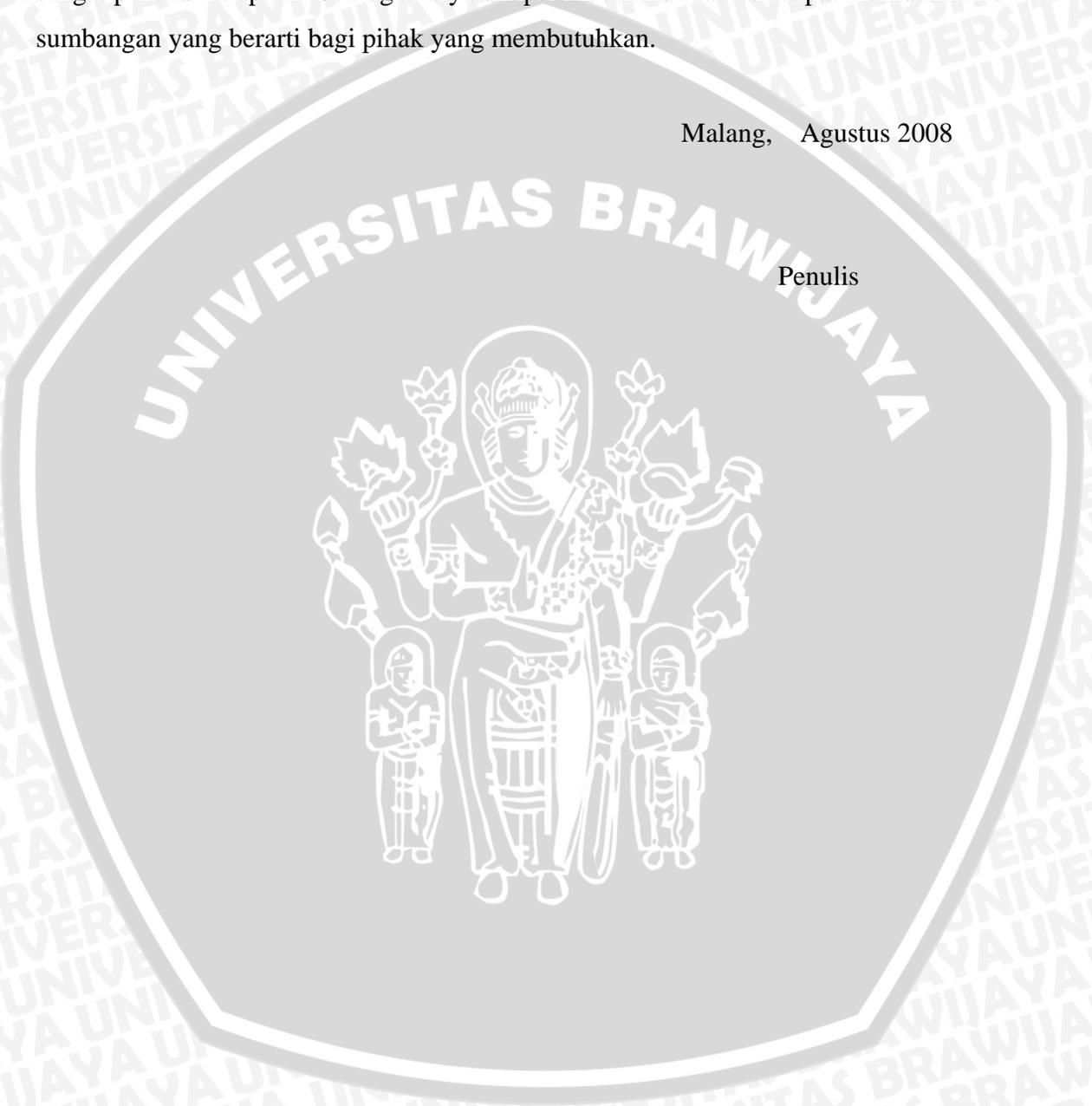
1. Prof. DR. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang
3. Drs. M. Saifi, M.Si dan Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku komisi pembimbing atas saran dan masukan yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan skripsi.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang atas berbagai ilmu yang bermanfaat bagi penulis yang telah diberikan selama kegiatan perkuliahan.
5. Pimpinan dan seluruh staff PT. BRI Cabang Kediri atas ijin dan kerjasamanya selama penulis melakukan penelitian.
6. Kedua Orang tua dan keluarga atas segala doa, nasehat dan kasih sayang yang tulus yang diberikan kepada penulis sepanjang waktu.
7. Seluruh rekan-rekan FIA Bisnis angkatan 2004 terima kasih buat semangat dan kebersamaannya dan pihak-pihak yang telah memberikan semangat dan diskusinya selama menyusun skripsi ini.

8. Seluruh pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu tanpa mengecilkan arti bantuannya.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Agustus 2008

Penulis



RINGKASAN

Novi Yani Agnes, 2008, **Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern** [Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri], Drs. M. Saifi, M.Si, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, 102 Hal + viii

Tabungan merupakan salah satu sumber bagi bank untuk menghimpun dana dari masyarakat, dipergunakan untuk kegiatan operasional aktif bagi suatu bank memperoleh pendapatan. Dalam penerimaan tabungan memerlukan suatu sistem akuntansi penerimaan kas. Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang oleh karena itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan. Salah satu faktor yang paling penting dalam mengamankan kas adalah dengan melakukan fungsi pengawasan. Adapun permasalahan yang diangkat dalam skripsi ini adalah bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas yang mendukung pengendalian intern yang memadai.

Sebagai landasan teori yang digunakan dalam pemecahan masalah yang ada, maka digunakan pengertian sistem akuntansi sampai dengan pengendalian intern. Sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini difokuskan pada struktur organisasi dan formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas yang diambil dari sumber data primer dan sekunder dengan menggunakan metode pengumpulan data secara interview, observasi dan dokumentasi.

Dari hasil analisis data terhadap sistem akuntansi penerimaan kas diperoleh permasalahan khususnya pada bagian manajer operasional dan operator OLSIB pada struktur organisasi dan penggunaan formulir dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Adapun analisis yang diberikan adalah dengan mengurangi *job description* dari masing-masing bagian tersebut dan membuat formulir baru pada slip penyetoran tabungan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kediri telah terlaksana dengan baik, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kelemahan dan diperlukan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas pada struktur organisasi agar nantinya dalam pengambilan keputusan dapat di cegah adanya kolusi dan kecurangan yang dilakukan oleh bagian yang berhubungan langsung dengan sistem akuntansi penerimaan kas guna menciptakan pengendalian intern yang baik.

DAFTAR ISI

MOTTO
TANDA PENGESAHAN
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI
RINGKASAN..... i
KATA PENGANTAR..... ii
DAFTAR ISI.....iv
DAFTAR GAMBAR.....vii
DAFTAR LAMPIRAN.....viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
 B. Perumusan Masalah 3
 C. Tujuan Penelitian 4
 D. Kontribusi Penelitian.....4
 E. Sistematika Pembahasan.....4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi
 1. Pengertian Sistem6
 2. Pengertian Akuntansi 7
 3. Pengertian Sistem Akuntansi.....8
 4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam
 Penyusunan Sistem Akuntansi.....9
 5. Tujuan Sistem Akuntansi.....9
 6. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....11
 7. Keterbatasan Sistem Akuntansi.....12
 B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
 1. Pengertian Kas.....12
 2. Komposisi Kas.....13
 3. Bentuk Penerimaan Kas.....14
 4. Cara Penerimaan Kas.....15
 C. Perancangan Formulir
 1. Pengertian Formulir.....16
 2. Peranan dan Manfaat Formulir.....17
 3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir.....19
 4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam
 Perancangan Formulir.....20
 5. Alasan Pemakaian Formulir.....21
 D. Pengendalian Intern
 1. Pengertian Pengendalian Intern.....21
 2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern.....22
 3. Karakteristik Pengendalian Intern.....23
 4. Unsur Pengendalian Intern.....24
 5. Praktek-praktek yang Sehat.....25



E.	Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	
1.	Prinsip Pengendalian Intern dalam Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.....	26
2.	Pengendalian Intern Terhadap Kas.....	28
3.	Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas.....	28
4.	Pengecekan Intern Terhadap Ketelitian.....	28
F.	Teori Tentang Perbankan	
1.	Pengertian Bank dan Fungsinya.....	29
2.	Jenis dan Usaha Bank.....	30
G.	Teori Tentang Tabungan	
1.	Pengertian Tabungan.....	32
2.	Prosedur Pembukuan Tabungan dan Penabungan Tunai.....	32
3.	Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penabungan.....	33

BAB III METODE PENELITIAN

A.	Jenis Penelitian.....	35
B.	Fokus Penelitian.....	36
C.	Lokasi Penelitian.....	36
D.	Sumber Data.....	36
E.	Metode pengumpulan Data.....	37
F.	Instrumen Penelitian.....	37
G.	Analisis Data.....	38

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A.	Gambaran Umum Perusahaan	
1.	Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	39
2.	Visi dan Misi PT. BRI.....	41
3.	Lokasi PT. BRI Cabang Kediri.....	43
4.	Motto PT. BRI.....	44
5.	Struktur Organisasi PT. BRI Cabang Kediri.....	44
6.	Produk PT. Bank Rakyat Indonesia.....	76
7.	Kegiatan Operasional PT. BRI Cabang Kediri.....	81
B.	Penyajian Data	
1.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Tabungan Britama.....	83
2.	Formulir yang Digunakan.....	87
3.	Pelaksanaan Pengendalian Intern Pada PT. BRI Cabang Kediri.....	87
a.	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab Fungsional Secara Tegas.....	87
b.	Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	88
c.	Praktik yang Sehat.....	88
d.	Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung jawabnya....	90
C.	Analisis dan Interpretasi Data	
1.	Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intern.....	91
a.	Analisis Terhadap Struktur Organisasi.....	91
b.	Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	92
c.	Praktik yang Sehat.....	92

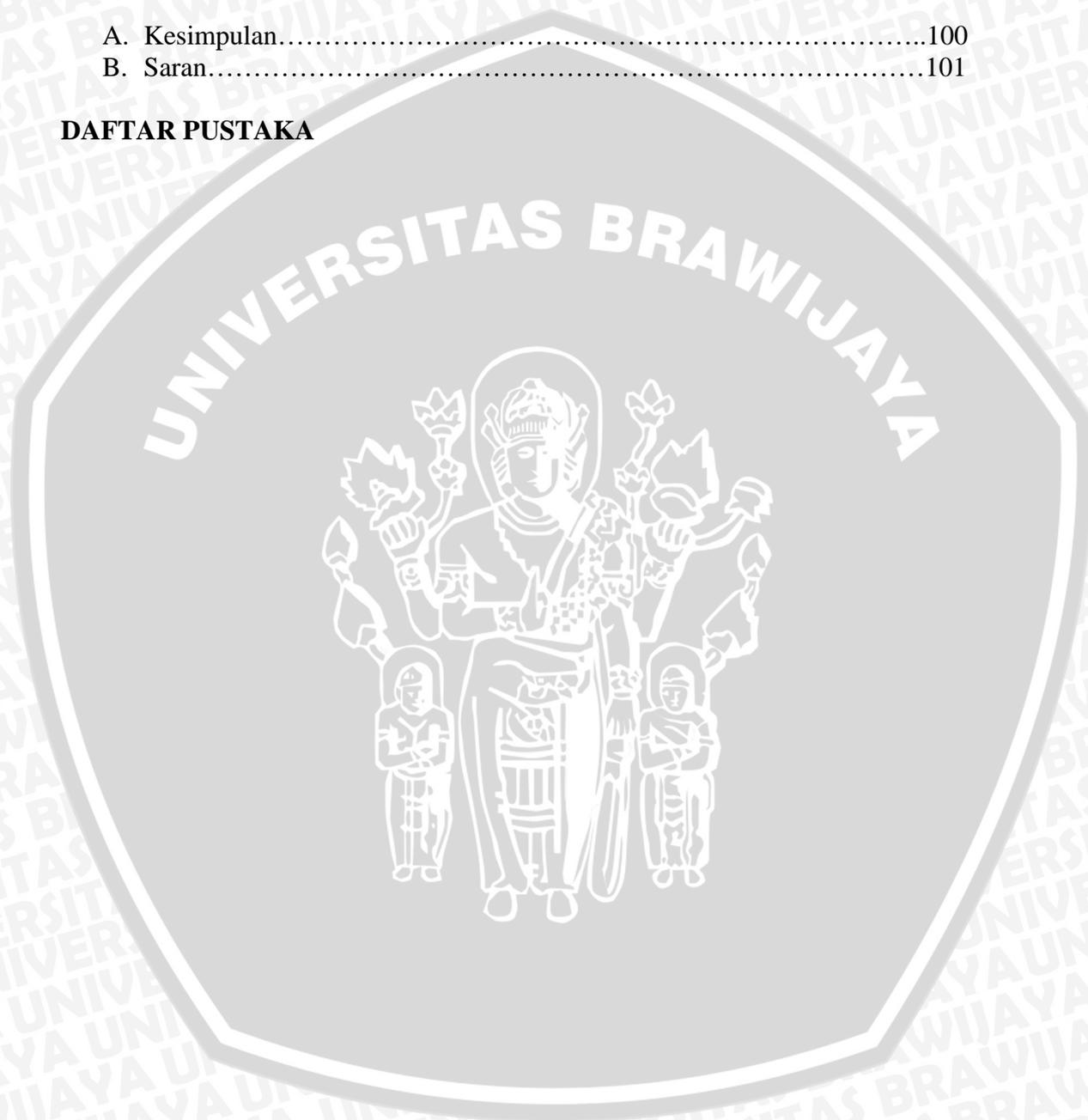


d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawab.....93
2. Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas.....94
3. Analisis Terhadap Formulir yang Berhubungan dengan Akuntansi Penerimaan Kas.....98

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....100
B. Saran.....101

DAFTAR PUSTAKA



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Seiring dengan laju pembangunan di negara kita, kegiatan sektor usaha semakin terasa pertumbuhannya. Keberadaan perusahaan sebagai salah satu unsur penunjang pembangunan nasional mempunyai peranan yang sangat penting terutama atas barang dan jasa yang dihasilkan. Dalam era industrialisasi saat ini, semakin banyak bermunculan perusahaan yang bergerak dalam usaha sejenis, sehingga perusahaan sendiri harus berhati-hati dalam mengelola usahanya.

Demikian halnya dengan sektor perbankan yang mengalami persaingan sangat ketat terutama dalam rangka hal menjaring nasabah. Hal ini berdampak pada penerimaan kas. Proses penerimaan kas yang efektif dan efisien merupakan salah satu faktor yang berperan dalam menjaga kelancaran kegiatan perusahaan, untuk menjaga dan meningkatkan kontinuitas usaha serta kelangsungan hidup perusahaan sebagai salah satu penunjang pembangunan nasional.

Dalam rangka proses penerimaan kas yang efektif dan efisien maka diperlukan suatu evaluasi terhadap sistem dan prosedur penerimaan kas itu sendiri. Dimana sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (subsistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu (Narko, 2002, h.1). Prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data (Wilkinson, 1993, h.13). Bentuk dari penerimaan kas tersebut diantaranya adalah tabungan, uang tunai, cek, giro bilyet dan transfer bank.

Tabungan merupakan salah satu bentuk penerimaan kas pada bank. Tabungan merupakan salah satu sumber bagi bank untuk menghimpun dana dari masyarakat, dipergunakan untuk kegiatan operasional aktif bagi suatu bank untuk memperoleh pendapatan. Pada prinsipnya tabungan merupakan bentuk simpanan yang bersifat bebas, tidak terikat oleh jangka waktu, jumlah setoran maupun penarikannya. Sehingga tabungan merupakan bentuk simpanan pada bank yang paling umum digunakan oleh masyarakat.

Di dalam suatu perusahaan pengendalian intern yang cukup memadai hendaknya dapat memenuhi dan mencapai empat sasaran yang secara garis besar adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, untuk memeriksa ketelitian data akuntansi, untuk memenuhi kebijaksanaan manajemen serta memajukan efisiensi dalam operasi. Dengan demikian pengendalian intern cukup penting dalam kaitannya dengan operasi perusahaan dan kelangsungan hidup perusahaan. Sistem akuntansi yang baik akan sangat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan di dalam menghadapi suatu masalah yang dapat menghambat usaha pencapaian tujuan perusahaan. Sistem akuntansi merupakan bagian terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen, sebab sistem akuntansi berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Terutama sistem akuntansi penerimaan kas, karena kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang sebab kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan. Dengan pertimbangan tersebut diperlukan sistem akuntansi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai, yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan.

Bank Rakyat Indonesia sebagai salah satu bank pemerintah yang telah berubah statusnya menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), pada UU No. 7 Tahun 1992 tidak secara spesifik menyebutkan suatu fungsi khusus untuk Bank Rakyat Indonesia (BRI). Oleh karena itu walaupun berstatus sebagai bank umum seperti bank-bank yang lainnya, Bank Rakyat Indonesia tidak meninggalkan tugasnya didalam menjalankan misinya sebagai *Agent of Development*. Bank Rakyat Indonesia masih berperan secara aktif dalam pembangunan nasional dengan menyediakan pelayanan dalam jasa perbankan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Bank Rakyat Indonesia merupakan bank yang dipercaya oleh berbagai kalangan. Dimana di dalam bank tersebut terdapat beberapa bagian yang saling berhubungan satu dengan yang lain. Maka untuk mempermudah hubungan antara bagian yang satu dengan yang lain diperlukan adanya sistem akuntansi. Dengan adanya sistem akuntansi, pimpinan perusahaan dapat merencanakan, menginformasikan juga memberi sumbangan dalam hal mengurangi

ketidakpastian yang terjadi pada waktu menghadapi berbagai alternatif atau suatu keputusan yang diambil. Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah sebagai sarana pengendalian, disamping fungsi lain seperti membantu manajemen dalam pengambilan keputusan dan mengadakan pilihan dari berbagai alternatif tindakan pemecahan suatu masalah yang dihadapi.

Tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian. Prosedur-prosedur seperti penyimpanan segera penerimaan kas, sentralisasi penanganan kas, penyelenggaraan saldo kas minimal, dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas merupakan teknik-teknik pengendalian yang mendasar. Tahap paling kritis dalam penerimaan kas adalah pembuatan dokumentasi bukti penerimaan kas. Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah (*liquid*) dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang, serta secara historis sangat peka terhadap pengendalian. Jika catatan telah dibuat, maka kas tergantung pada pengendalian akuntansi. Oleh karena itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang memadai.

Dengan menitikberatkan pada masalah penerimaan kas tanpa mengabaikan aktivitas yang lain dengan maksud tindakan preventif terhadap terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang mungkin terjadi, maka skripsi ini mengambil judul “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN”.

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kediri?
2. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas telah meningkatkan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kediri?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan pada perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada BRI Cabang Kediri.
2. Untuk memperoleh gambaran apakah pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dapat meningkatkan pengendalian intern pada Bank Rakyat indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri.

D. KONTRIBUSI PENELITIAN

Diharapkan akan memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Secara praktis
Sebagai masukan bagi pimpinan BRI Cabang Kediri dalam mengambil keputusan untuk memecahkan permasalahan di bidang pengendalian intern dan dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam membuat kebijakan di bidang sistem pengendalian intern di masa yang akan datang.
2. Secara akademis
Sebagai informasi pembanding bagi penelitian serupa di masa lalu dalam kaitannya dengan sistem pengendalian intern dan sebagai informasi pendahulu bagi peneliti serupa di masa yang akan datang.

E. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Sistematika pembahasan yang digunakan dalam penulisan skripsi ini ditujukan untuk mempermudah memberikan gambaran secara keseluruhan mengenai isi dari skripsi ini yang masing-masing diuraikan sebagai berikut:

Bab I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan mengenai latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini dijelaskan mengenai teori-teori dan pendapat-pendapat para pakar serta temuan-temuan ilmiah yang berkaitan dengan permasalahan di

dalam bidang yang menjadi uraian dan permasalahan dalam skripsi ini yang akan dijadikan sebagai landasan di dalam pemecahan masalah yang ada. Teori-teori tersebut antara lain: sistem akuntansi, sistem dan prosedur penerimaan kas, perancangan formulir, pengendalian intern, pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

Bab III : METODE PENELITIAN

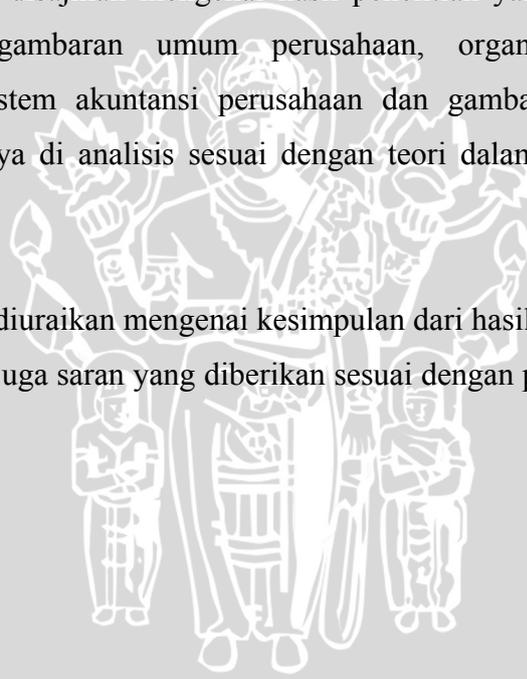
Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian yang dipakai, fokus penelitian, pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber data, pengumpulan data, instrumen penelitian dan diakhiri dengan metode analisis yang digunakan dalam memecahkan masalah yang ada.

Bab IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini disajikan mengenai hasil penelitian yang diawali dengan memberikan gambaran umum perusahaan, organisasi manajemen perusahaan, sistem akuntansi perusahaan dan gambaran permasalahan yang selanjutnya di analisis sesuai dengan teori dalam mencapai tujuan penelitian.

Bab V: PENUTUP

Dalam bab ini diuraikan mengenai kesimpulan dari hasil pembahasan yang dilakukan dan juga saran yang diberikan sesuai dengan permasalahan yang ada.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Sistem

Definisi sistem dan prosedur yang diberikan oleh para ahli berbeda dalam ruang lingkupnya. Ada yang menekankan pada aspek *management* dan pemecahan masalah, serta ada pula yang menekankan pada aspek pekerjaan tulis-menulis dan arus informasi. Menurut Mulyadi (2001, h.5) definisi tentang sistem dan prosedur adalah :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Pengertian sistem dan prosedur menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (1998, h.3) berpendapat bahwa :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan-pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Adapun menurut Moscove yang dikutip oleh Baridwan (1998, h.4) mengenai sistem dan prosedur berpendapat bahwa : “Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Narko (2002, h.1) menjelaskan bahwa :

“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (subsistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan Prosedur adalah urutan-pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang”.

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan prosedur yang saling terkait untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan prosedur adalah urutan-pekerjaan klerikal dalam

satu departemen atau lebih dengan maksud untuk melancarkan operasional yang dilakukan secara berulang-ulang. Adapun kegiatan klerikal adalah suatu kegiatan dengan melakukan evaluasi atas sesuatu yang telah dilaksanakan dengan menekankan pada kepentingan bersama.

2. Pengertian Akuntansi

Beberapa pengertian tentang akuntansi, menurut Lapoliwo dan Daniel S. Kuswandi (2000, h.2) adalah :

“Akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil dari pencatatan tersebut. Secara lebih teknis, akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan, transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan perusahaan dan akhirnya menginterpretasikan laporan tersebut”.

Sedangkan menurut Wilkinson (1993, h.15) berpendapat bahwa :

“...*akunting* adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akunting juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, yaitu akunting merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar dibawah nama konsep informasi”.

Peran akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting, terutama dalam menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien. Akuntansi juga memberikan informasi-informasi yang relevan yang dibutuhkan baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik beberapa hal pokok tentang akuntansi, yaitu :

- a. Akuntansi adalah aktivitas dasar.
- b. Aktivitas akuntansi adalah berkenaan dengan pencatatan, pengolahan, analisis dan pelaporan informasi dalam satuan keuangan.
- c. Informasi yang dihasilkan digunakan untuk pengambilan keputusan untuk menghasilkan efisiensi operasi dan manajemen yang efektif, maupun keputusan-keputusan ekonomis yang layak dari berbagai pilihan yang ada.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan bentuk sistem yang dipergunakan perusahaan atau organisasi lain dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam hal ini dapat berupa alat-alat dan jaringan dokumen, catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada dalam suatu organisasi guna menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Stettler yang dikutip oleh Baridwan (1998, h.4) memberikan pengertian sistem akuntansi adalah :

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

Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.3) pengertian sistem akuntansi disebutkan sebagai berikut : “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut pendapat Samsul dan Mustofa (1992, h.49) pengertian sistem akuntansi dinyatakan sebagai berikut :

“Sistem akuntansi berasal dari dua kata yaitu sistem yang berarti suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu dan akuntansi yang artinya suatu aktivitas data yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, untuk mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi”.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi akan terdiri dari beberapa faktor yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang bekerja sama secara terpadu atau terintegrasi sehingga dapat membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Kegunaan penyusunan sistem akuntansi merupakan salah satu hal penting dalam perusahaan, karena dengan sistem akuntansi tersebut dapat memberikan petunjuk untuk menentukan penyebab kesalahan dalam suatu perusahaan. Disamping itu suatu penyusunan sistem akuntansi juga harus mempertimbangkan biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan tersebut. Jadi dapat disimpulkan bahwa penyusunan sistem akuntansi harus dapat menekan biaya klerikel yang ada tetapi dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat waktu.

Menurut Baridwan (1998, h.7) penyusunan sistem akuntansi suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah prinsip cepat, aman dan murah. Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya satu faktor yang ditinggalkan.

5. Tujuan Sistem Akuntansi

Setiap kegiatan dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai dan tentu saja tujuan tersebut akan memberikan keuntungan dan nilai tambahan bagi perusahaan.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.56) tujuan sistem akuntansi adalah:

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar : perpajakan, bank, atau kreditor, dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ketingkat yang lebih rendah dari pada nilai manfaatnya.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.19) didalam bukunya, tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lengkap, sedangkan perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini belum dijalankan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan biaya ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang

diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah menyediakan informasi bagi manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

6. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas. Maksudnya adalah bahwa informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik ekstern maupun intern). Di samping itu, kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data, dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi. Dalam keadaan seperti itu perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (1998, h.9) terdiri dari :

1. Analisa sistem yang ada.
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*).
2. Merencanakan sistem akuntansi (*systems design*).
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu *Top-Down dan Bottom-Up Approach*.
3. Penerapan sistem akuntansi.
Langkah ini menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah-tengah periode.
4. Pengawasan sistem baru (*follow-up*).
Langkah ini adalah mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

Uraian diatas menunjukkan bahwa langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi merupakan suatu alur yang tak terputus (*system life cycle*), sehingga harus dilakukan secara berurutan.

7. Keterbatasan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang baik, yang diterapkan oleh perusahaan saat ini sistem belum tentu baik pula untuk masa mendatang. Hal ini disebabkan karena sistem akuntansi tersebut mempunyai umur yang terbatas, maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perubahan lingkungan.

Lingkungan sebuah perusahaan selalu mengalami perubahan, pada gilirannya suatu sistem yang berlaku didalam perusahaan akan menjadi tidak sesuai lagi dengan keadaan lingkungannya. Sistem akuntansi pada waktunya akan dirasa kurang memadai bagi para pemakainya, sehingga dirasa perlu untuk merancang sebuah sistem akuntansi yang baru yang lebih maju, lebih sesuai dengan tuntutan lingkungan. Oleh karena itu sistem akuntansi secara periodik harus ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perubahan lingkungan perusahaan.

Demikian juga suatu sistem akuntansi yang baik bagi perusahaan belum tentu baik juga bagi perusahaan lain. Hal ini disebabkan oleh sifat-sifat khusus yang dimiliki setiap perusahaan. Oleh karena itu dalam menyusun sistem akuntansi di suatu perusahaan harus benar-benar mempelajari kekhususan dari perusahaan yang bersangkutan.

B. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

1. Pengertian Kas

Pengertian kas dapat ditinjau dari dua sisi yaitu dalam pengertian yang sempit dan dalam pengertian yang luas. Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang, sedangkan menurut pengertian yang luas dalam akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.

Menurut Soemarso (2004, h.296) yang dimaksud dengan kas adalah “Segala sesuatu yang berupa uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Sedangkan pengertian kas menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.278) menyatakan bahwa : “Kas meliputi semua alat-alat pembayaran yang sah dan yang umum diterima didunia usaha”.

Dengan pengertian diatas menunjukkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang dapat diterima oleh umum yang berupa uang atau dapat dipersamakan dengan uang dan mempunyai fungsi sebagai alat pelunasan kewajiban. Kas memegang peranan penting sehingga operasional penanganan terhadap kas harus dapat dilakukan dengan tepat dan teliti.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang. Oleh sebab itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga prosedur penerimaan kas tidak dapat hanya melibatkan satu bagian saja, dan kas mempunyai peranan penting maka dalam pelaksanaannya harus dilakukan dengan cermat dan tepat.

2. Komposisi Kas

Berdasarkan pengertian kas tersebut, maka kas tidak hanya uang tunai tetapi juga alat pembayaran yang dapat dipersamakan dengan uang.

Menurut Baridwan (1992 , h.86) yang termasuk kas antara lain :

- a. Uang kertas dan uang logam.
- b. Cek yang belum disetorkan.
- c. Simpanan di bank dalam bentuk bilyet dan giro.
- d. *Traveller's checks*.
- e. *Chasier's checks*.
- f. *Bank draft*.
- g. *Money order*.

Sedangkan yang tidak diklasifikasikan sebagai kas antara lain adalah :

- a. Cek kosong.
- b. Cek mundur (*post dated checks*).
- c. Perangko dan materai.
- d. Piutang dagang dan piutang wesel.
- e. Surat-surat berharga.
- f. Deposito berjangka yang belum jatuh tempo.

3. Bentuk Penerimaan Kas

Penerimaan kas biasa berasal dari berbagai macam sumber. Pada umumnya penerimaan kas berasal dari penjualan barang-barang atau jasa oleh perusahaan. Penerimaan kas ada yang berasal dari sumber penagihan piutang, penjualan aktiva, pinjaman dari bank, dari wesel dan setoran modal baru. Penerimaan kas bisa bermacam-macam cara seperti pembayaran langsung ke kasir, pelunasan ke bank atau transfer lewat bank dan lain-lain. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai baik logam maupun uang kertas, dan cek.

Bentuk-bentuk penerimaan kas menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.278) yaitu berupa uang tunai, cek, giro bilyet, transfer bank dan wesel bank. Untuk lebih jelas dibawah ini diterangkan bentuk-bentuk penerimaan kas:

a. Penerimaan Berupa Uang Tunai

Penerimaan dalam bentuk uang tunai banyak terjadi pada perusahaan-perusahaan kecil terutama yang tidak mempunyai hubungan rekening dengan bank. Adapun kebaikan dari penerimaan uang tunai ini adalah:

- 1) Dapat dipakai sebagai alat untuk melakukan transaksi secara bebas sewaktu-waktu.
- 2) Dengan dana tunai, berkesempatan memperoleh transaksi spekulatif yang mendapatkan potongan kontan.

Sedangkan keburukan dari penerimaan uang tunai ini adalah:

- 1) Membuka peluang untuk diselewengkan oleh pemegang kas.
- 2) Membuka peluang untuk dirampok.
- 3) Mempunyai resiko yang lebih tinggi bila waktu setor ke bank, terhadap penodongan-penodongan di tengah jalan.

b. Penerimaan Berupa Cek

Pada dunia usaha cek dipandang lebih praktis, ringan membawanya, mencegah resiko di jalan bila hilang/penodongan, orang dapat menulis jumlah berapa saja pada lembaran cek. Ada beberapa jenis cek yaitu:

1) Cek Kontan

Adalah cek yang bertanggal sama dengan tanggal menulisnya dan dapat diuangkan secara tunai. Cek kontan dapat juga dipindah bukukan ke rekening si pembawa.

2) Cek Silang (*Crossed Cheque*)

Cek yang tidak dapat diuangkan, melainkan harus dipindah bukukan ke rekening atas nama yang tertera pada cek tersebut. Tanda silang tertera pada lembaran cek, dengan memberi tanda garis miring pada sudut kiri atau sudut kanan atas. Ada dua cara pemberian tanda silang, yaitu:

a) Diberi oleh si penarik cek pada saat menulisnya.

b) Diberi oleh si penerima (kasir) pada saat menerima.

Kelengkapan keterangan pada lembaran cek harus dikontrol oleh kasir, yang berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur ini dapat mencegah resiko:

- a) Jika hilang tidak dapat dipergunakan oleh orang lain.
- b) Menutup kemungkinan diselewengkan oleh orang intern (karyawan).
- c) Memudahkan kontrol, semua penerimaan dapat diketahui, karena tidak ada sesuatu pembayaran yang langsung diambilkan dari hasil penerimaan.
- d) Cek Mundur

Adalah cek yang bertanggal mundur dari tanggal penulisannya. Misalnya cek ditulis , hari ini 26/11/85 tetapi pada lembaran cek diberi tanggal 26/12/85. Berarti cek-cek tersebut mundur satu bulan. Kalau ingin mundur dua bulan (26/01/85), tetapi bila diuangkan sebelum tanggal tersebut maka Bank akan tetap membayar seketika selama saldonya cukup. Jadi sebenarnya cek mundur kurang berarti, sebab dapat diuangkan sewaktu-waktu tanpa menunggu tanggal jatuh tempo, walaupun dengan resiko hilangnya kepercayaan si penarik kepada si penerima cek.

c. Penerimaan Berupa Giro Bilyet

Giro Bilyet serupa dengan cek tetapi tidak sama. Giro Bilyet tidak dapat diuangkan, melainkan harus dipindah bukukan. Giro Bilyet tidak dapat disetorkan sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada lembaran Giro tersebut. Giro bilyet dapat dibatalkan oleh si penarik sebelum saat jatuh tempo tiba, dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan. Dari sudut pandang kreditur cek lebih baik daripada giro bilyet, dan dari sudut debitur adalah sebaliknya.

d. Penerimaan Berupa Transfer Bank

Bentuk penerimaan ini yang paling aman di banding bentuk yang lain. Hanya saja harus diperhatikan jangan sampai keliru ke rekening orang lain. Untuk itu antara kreditur dan debitur sebaiknya membuat persetujuan terlebih dahulu baik tertulis atau lisan tentang cara-cara melakukan pembayaran. Transfer bank banyak digunakan bila jarak tempat antar kreditur dan debitur sangat jauh, antar kota atau di luar pulau. Tranfer bank dapat dilakukan dengan cara cukup menuliskan pada formulir transfer yang sudah tersedia pada kotak-kotak di ruangan depan bagian operasional. Perusahaan-perusahaan sebagai nasabah bank dapat meminta formulir-formulir tersebut secukupnya. Dengan kemajuan telekomunikasi, transfer dapat dilakukan dengan sangat cepat, dengan telex atau telepon dan *clearing*.

4. Cara Penerimaan Kas

Adapun beberapa cara penerimaan kas, seperti yang diungkapkan oleh Narako (2002, h.117) antara lain:

1. Melalui penagihan

Penagihan dapat dilakukan baik oleh juru tagih perusahaan, maupun oleh bank.

2. Melalui transfer bank

Dalam hal ini pelanggan harus membayar, melakukan pengiriman uang langsung ke rekening perusahaan. Pelanggan kemudian mengirimkan fotocopy bukti transfer bank.

3. Melalui pembayaran langsung

Hal ini biasanya terjadi pada penjualan tunai di toko-toko eceran.

4. Melalui pos

Yang dimaksud pengiriman kas melalui pos di sini bukan pengiriman uang melalui pos wesel, melainkan benar-benar mengirim cek dengan cara memasukkan cek ke dalam amplop, kemudian mengirimkannya seperti mengirim surat biasa. Akan tetapi cara semacam ini tidak lazim digunakan dan bahkan mungkin dilarang oleh Kantor Pos dan Giro di Indonesia. Pengiriman cek dengan cara ini hanya berlaku di luar negeri (AS misalnya).

C. PERANCANGAN FORMULIR

1. Pengertian formulir

Dalam setiap formulir akuntansi yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencatatan. Menurut Baridwan (1998, h.7) “formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening, dan lain-lain”. Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.75) adalah “formulir secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi”. Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen yang akan digunakan untuk pencatatan kegiatan-kegiatan yang terjadi diperusahaan.

Dari kedua pendapat diatas maka dapat disimpulkan formulir adalah secarik kertas yang digunakan untuk melaksanakan pencatatan dari suatu transaksi. Definisi diatas dibuat pada waktu komputer belum digunakan dalam

bisnis. Dengan meluasnya penggunaan komputer untuk menjalankan bisnis, maka pemakaian formulir elektronik menjadi umum.

Pertimbangan dasar dalam perancangan formulir adalah pemakai. Jika pemakai tidak memahami formulir, atau tidak dapat menggunakannya, hasilnya akan sia-sia. Instruksi-instruksi pengisian formulir yang jelas harus menyediakan spasi untuk memasukkan (*entry*), dan daerah ditandai atau diblok untuk menunjukkan bagian yang tidak harus digunakan dalam perancangan formulir.

Penggunaan formulir juga menimbulkan biaya, sehingga perlu dirancang formulir-formulir agar terdapat efisiensi. Formulir yang dirancang dengan buruk akan mengakibatkan pemborosan, baik untuk penyediaannya maupun pengerjaannya. Seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (1998, h.59), perancangan-perancangan yang baik untuk formulir dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan berikut ini:

- a. Formulir tidak sesuai dengan prosedurnya.
- b. Formulir sulit diisi.
- c. Terlalu banyak informasi yang kurang perlu yang harus diisikan.
- d. Terlalu banyak tembusan yang tidak perlu.
- e. Informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir lain.
- f. Instruksi pengisian tidak jelas.
- g. Tidak menggunakan ukuran-ukuran standar.

2. Peranan dan Manfaat Formulir

a. Peranan formulir

Formulir mempunyai peranan yang sangat penting dalam sistem akuntansi. Formulir dan dokumen ini harus disesuaikan dengan berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

Dalam akuntansi, ribuan atau bahkan jutaan transaksi harus dicatat secara teliti setiap tahunnya. Semua ini dikonversikan dari satu media ke media lainnya dan dimodifikasi berkali-kali sampai akhirnya berakhir pada satu formulir yang berguna bagi manajemen didalam mengambil suatu keputusan. Dengan kata lain bahwa keberhasilan atau kegagalan dari suatu sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya formulir yang digunakan.

Gillispie dalam Baridwan (1998, h.8) mengemukakan peranan formulir adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyusunan rencana-rencana.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian jika diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan formulir adalah sebagai berikut: untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, untuk menjaga aktiva dan utang perusahaan, untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan, dan untuk memudahkan penyusunan rencana kegiatan serta penilaian hasil-hasilnya.

b. Manfaat Formulir

Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001, h.78) menyebutkan bahwa manfaat formulir adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Dalam formulir, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi. Dengan demikian formulir digunakan dalam organisasi untuk menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Empat manfaat formulir diatas dapat terpenuhi jika perusahaan menggunakan formulir yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut. Kesalahan penggunaan formulir akan menyebabkan tidak tercapainya manfaat secara optimal.

3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Menurut Mulyadi (2001, h.82) prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir adalah sebagai berikut:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana mungkin dan ringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal chek dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda tertentu.
- l. Susunlah formulir ganda untuk menyisipkan karbon sekali pakai.
- m. Pembagian Zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Sedangkan menurut Baridwan (1998, h.61) dalam merancang formulir perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Nama
Pemberian nama dimaksudkan untuk menunjang jenis informasi yang ada dalam formulir itu. Nama sering diletakkan di bagian atas formulir sehingga memudahkan pemakai untuk melihat dan memahami isinya.
- b. Nama perusahaan
Untuk kepentingan ekstern perusahaan formulir harus menunjukkan nama perusahaan, tetapi untuk intern perusahaan, nama perusahaan ini dapat ditiadakan. Biasanya nama perusahaan diletakkan dibagian kiri atas.
- c. Nomor identifikasi
Nomor ini diletakkan dibagian bawah sebelah kiri atau kanan formulir untuk memudahkan usulan percetakan, perubahan maupun perbaikan.
- d. Instruksi
Instruksi ini dimaksudkan untuk memudahkan pengisian formulir.
- e. Ukuran spasi
Formulir yang akan diisi dengan mesin ketik harus dirancang dengan ukuran spasi yang sesuai baik yang mendatar atau menurun.
- f. Judul
Setiap bagian formulir perlu menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Setiap bagian ini harus diberi judul agar dapat segera diketahui informasi yang harus diisikan.
- g. Rancangan kotak

Formulir dapat dirancang dalam bentuk kotak-kotak untuk memanfaatkan kombinasi baris dan masing-masing baris dan kolom diberi judul.

- h. Kelompok dan urutan
Agar formulir dapat diisi dengan mudah maka informasi yang berhubungan perlu dijadikan satu dan diberi garis pemisah sesuai dengan kelompoknya. Selain itu formulir juga perlu disusun sesuai dengan urutan yang logis.
- i. Ukuran
Ukuran formulir yang dirancang sebaiknya disesuaikan dengan ukuran kertas yang ada dipasar (kuarto atau folio).
- j. Kualitas dan jenis kertas
Perencanaan formulir perlu mempertimbangkan kualitas dan warna kertas yang digunakan. Formulir yang dibuat dengan banyak tembusan sebaiknya menggunakan kertas tipis dan dalam warna yang berbeda.
- k. Nomor urut tercetak
Untuk memudahkan pengawasan formulir harus diberi nomor urut tercetak (*prenumber*).
- l. Formulir EDP
Formulir yang diisi dengan komputer perlu dirancang khusus untuk menyesuaikan dengan karakteristik printer yang digunakan.

Dari kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam merancang formulir perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut : membuat rancangan formulir dengan memasukkan unsur *internal chek* yang seringkas mungkin yaitu terdiri dari nama, nama perusahaan, nomor identifikasi, instruksi, judul, rancang kotak, nomor urut tercetak, serta pemakaian copy formulir.

4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Perancangan Formulir

Dalam merancang formulir analisis sistem harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini, menurut Mulyadi (2001, h.90) yaitu :

- a. Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat dalam formulir tersebut? Hal ini akan menentukan berapa lembar formulir tersebut harus dibuat.
- b. Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama? Jika ya, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut? Banyak perusahaan yang membuat faktur penjualan, surat muat (*bill of lading*), slip pembungkus (*packing slip*) dan surat order pengiriman dalam satu kali penulisan.
- c. Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis? Hal ini akan mengurangi

kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.

- d. Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin atau kedua-duanya? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
- e. Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan lain? Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan pencetakan informasi.
- f. Apakah formulir tersebut akan disimpan didalam suatu arsip? Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas, dan perforasi yang harus dibuat, jika hal ini diperlukan.

Perancangan yang baik untuk formulir diharapkan dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan seperti formulir yang tidak sesuai dengan prosedurnya, sulit diisi, informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir dan instruksi pengisian yang tidak jelas.

5. Alasan Pemakaian Formulir

Alasan penggunaan formulir adalah untuk memudahkan suatu arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan terhadap kegiatan.

Penyusunan data dalam bentuk standar akan memudahkan dalam penulisan, membaca dan dalam pengecekan. Penggunaan informasi konstan, identifikasi terhadap data variabel memungkinkan adanya penghematan waktu dalam penulisan data seperti dengan cara memberi tanda cek (\surd), melingkari data, dan sebagainya. Kontrol terhadap kegiatan dapat dilakukan dengan menyediakan tembusan dari formulir yang sama pada orang yang berbeda, yang disampaikan orang yang sama untuk diperbandingkan.

D. PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern bisa mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti yang sempit dan dalam arti yang luas. Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan *intern check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi.

Menurut Mulyadi (2001, h.163) pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Narko (2002, h.59) mengidentifikasi pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan kedalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan yang mencakup aktivitas untuk mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi dan akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar kebijaksanaan perusahaan dipatuhi.

2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001, h.163-164) berdasarkan tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu:

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*).
Pengendalian ini merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi pengendalian intern akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)
Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.73), dari pengendalian intern tersebut, digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu:

- a. Mengamankan atau menjaga harta kekayaan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen



Gambar 1. Tujuan sistem pengendalian intern
 Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001, h.164)

Dari tujuan diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian intern akuntansi adalah menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sedang tujuan dari pengendalian intern administratif adalah mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Karakteristik Suatu Pengendalian Intern

Pengendalian intern dimaksudkan bukan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan akan tetapi dengan adanya pengendalian akan dapat menekan atau mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak. Hal ini disebabkan adanya faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern

tersebut. Menurut Halim (1997, h.201) faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu pengendalian intern, antara lain:

- (a). Kesalahan di dalam keputusan
Manajemen atau personel yang lain mungkin memberikan keputusan yang salah di dalam mengambil keputusan untuk menyusun tugas-tugas rutin. Kesalahan ini dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu dan tekanan-tekanan yang lain.
- (b). Kegagalan
Kegagalan masih mungkin dialami meskipun pengendalian sudah dilakukan. Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antara personel atau kecerobohan dan ketidakhati-hatian didalam menjalankan tugas.
- (c). Kolusi
Fungsi-fungsi yang ada didalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau bagian kemudian individu atau bagian tersebut menyembunyikan fakta-fakta yang sebenarnya.
- (d). Pelanggaran manajemen
Manajemen dapat melanggar kebijakan yang ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa kondisi dari data-data perusahaan.
- (5). Biaya
Biaya untuk sistem pengendalian intern hendaknya jangan melebihi kegunaan dari harapan yang akan diperoleh. Permasalahannya sangat sulit untuk mengukur secara pasti besarnya biaya dan kegunaan, manajemen hendaknya membuat perkiraan baik secara kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan kegunaan yang diperoleh dengan menyusun sistem pengendalian intern.

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa hal tersebut lebih banyak diakibatkan oleh faktor manusia yang melakukan pengendalian. Disini menunjukkan betapa pentingnya manusia memiliki kecakapan dan kejujuran dalam melaksanakan kegiatan yang ada diperusahaan.

4. Unsur Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan diatas, terdapat beberapa elemen atau unsur yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001, h.164) adalah:

- (a). Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu, organisasi

yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya *overlap* fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

- (b). Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasi data akuntansi dengan tepat. Prosedur-prosedur ini akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.
- (c). Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang sehingga tidak ada satu bagian dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- (d). Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Selain keempat unsur tersebut diatas, juga terdapat unsur lain yang dapat digunakan untuk melakukan pengendalian, yaitu dengan menggunakan laporan-laporan, *budget* atau standar dan *staff internal auditing*.

5. Praktek-praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dalam hal ini adalah bahwa setiap pegawai dalam perusahaan harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Apabila semua pegawai melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur, maka diharapkan akan terdapat suatu pengendalian intern yang baik.

Praktek-praktek yang sehat harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung di cek oleh bagian yang lain. Untuk menciptakan praktek yang sehat dalam suatu perusahaan cara-cara yang dapat ditempuh menurut Mulyadi (2001, h.167) antara lain:

- (a). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang penggunaannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- (b). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur sehingga karyawan terdorong untuk melaksanakan tugasnya dengan teratur yang telah ditetapkan.
- (c). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi agar terjadi internal cek terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
- (d). Perputaran jabatan (*job rotation*) untuk mencegah persekongkolan antar pejabat.
- (e). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak sehingga apabila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pegawai yang menggantikan sementara.
- (f). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya dimana hasilnya digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- (g). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian yang lain. Unit itu disebut satuan pengawas intern. Dengan demikian dapat diharapkan aktiva perusahaan dapat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek kerja yang sehat dilakukan untuk menjamin terlaksananya pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.

E. PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

1. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Baridwan (1998, h.158) prinsip-prinsip pengendalian intern yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah:

- (a). Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- (b). Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- (c). Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.

- (d). Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
- (e). Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- (f). Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- (g). Bukti setoran ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- (h). Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- (i). Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- (j). Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- (k). Kunci kas register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- (l). Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- (m). Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.490) unsur-unsur pengendalian intern meliputi:

Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- c. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahan bukuan (*giro bilyet*).
- d. Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- e. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktek yang Sehat

- f. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- g. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in transit insurance*).

Dari kedua pendapat diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa prinsip-prinsip pengendalian intern dalam menyusun penerimaan kas adalah sebagai berikut: ditinjau dari segi organisasi maka terdapat pemisahan fungsi akuntansi, penerimaan kas, dan fungsi penagihan, kas, kasir, dan penagih harus diasuransikan, pengadaan rotasi pegawai dan bukti setor bank setiap hari

dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dari jurnal penerimaan kas.

2. Pengendalian Intern Terhadap Kas

Kas mempunyai bentuk fisik yang kecil dan sulit ditentukan pemiliknya, faktor tersebut menyebabkan kas mudah diselewengkan dan dicuri baik secara disengaja maupun tidak disengaja. Maka, perlu adanya pengawasan internal terhadap kas yang memadai. Jika kas ditangani dan diawasi dengan baik maka pimpinan dapat melindungi harta perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya dan karyawan dijauhkan dari keuangan menghindari adanya tindakan penyelewengan atas kesalahannya.

Sistem pengendalian intern kas yang baik hendaknya memberikan prosedur yang tepat guna melindungi penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2001, h.455) di dalam prosedur ini di jelaskan ada dua prinsip besar yang harus diperhatikan yaitu:

- (a). Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- (b). Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

3. Pelaksanaan Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

Pelaksanaan pengendalian intern secara menyeluruh dipegang oleh pimpinan perusahaan, dimana pimpinan perusahaan dalam tugasnya dibantu oleh seorang *controller* atau *auditor*. Dimana tugas *controller* membantu tim manajemen dan membuat *decision making business*. Jadi pelaksanaan pengendalian intern atas penerimaan kas adalah sesuai dengan fungsi masing-masing dalam struktur organisasi yang telah ditetapkan.

4. Pengecekan Intern terhadap Ketelitian

Sebagai tambahan terhadap prosedur penerimaan uang yang sudah disusun, perlu juga diperhatikan mengenai pegawai yang berhubungan dengan prosedur tersebut. Sedapat mungkin persyaratan mental hendaknya merupakan faktor penentu untuk menerima pegawai yang berhubungan dengan uang. Selain pemisahan fungsi yang terdapat dalam prosedur penerimaan uang

dimuka, menurut Baridwan (1998, h.167) perlu juga dipertimbangkan cara-cara berikut ini agar bisa dilakukan pengecekan intern terhadap ketelitian:

- a. Alat-alat yang digunakan untuk membuat daftar dan menyimpan uang oleh kasir.
- b. Kasir tidak diperkenankan mengerjakan buku pembantu piutang dan sebaliknya, bagian buku pembantu piutang tidak boleh menerima atau memegang uang.
- c. Surat pernyataan piutang bulanan sebaiknya diperiksa dan dikirimkan oleh bagian kredit.
- d. Semua keluhan langganan mengenai ketidakcocokan saldo piutang, perlu diteliti lebih lanjut. Kasir dan bagian akuntansi tidak boleh terlibat dalam penelitian ini.
- e. Semua formulir dan atau dokumen-dokumen pendukung transaksi penerimaan uang sebaiknya diberi nomor urut dicetak dan dibuatkan tembusan-tembusan untuk (a) orang yang membayar, (b) orang yang membuat formulir itu, (c) bagian akuntansi, dan (d) auditing.

F. TEORI TENTANG PERBANKAN

1. Pengertian Bank dan Fungsinya

Dalam kehidupan sehari-hari, peranan perbankan dalam memajukan perekonomian suatu negara sangatlah penting karena fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah vital, misalnya dalam hal penciptaan uang, menyediakan uang untuk menunjang kegiatan usaha, tempat mengamankan uang, tempat melakukan investasi dan jasa keuangan lainnya.

Menurut Kasmir (2003, h.2) pengertian bank adalah :

“Bank adalah Lembaga Keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa Bank lainnya.”

Menurut UU RI nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November tentang Perbankan adalah : “Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.”

Fungsi pokok perbankan bagi suatu nagara sangatlah luas, karena bank digunakan oleh pemerintah sebagai media perantara keuangan (*Financial Intermediary*) antara debitur dan kreditur. Bank juga digunakan oleh pemerintah sebagai alat untuk menjaga stabilitas ekonomi terutama dalam bidang moneter dan

keuangan. Berdasarkan Undang-Undang nomor 10 tahun 1998, fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

Menurut Sinungan (2000, h.3) fungsi utama bank adalah bank menerima simpanan uang masyarakat (*To Receive Deposite*) dalam bentuk giro, deposito dan tabungan. Kemudian uang tersebut dikembalikan lagi pada masyarakat dalam bentuk kredit (*To Make Loan*).

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa bank adalah suatu lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa lainnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat.

2. Jenis dan Usaha Bank

Praktik perbankan di Indonesia saat ini diatur dalam Undang-Undang Perbankan memiliki beberapa jenis bank. Jenis perbankan menurut Kasmir (2003, h.20) dapat ditinjau dari berbagai segi antara lain :

a. Dilihat dari Segi Fungsinya

Dalam Undang-Undang Pokok Perbankan nomor 14 tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari :

- 1) Bank Umum
- 2) Bank Pembangunan
- 3) Bank Tabungan
- 4) Bank Pasar
- 5) Bank Desa
- 6) Lumbung Desa
- 7) Bank Pegawai
- 8) Dan Bank jenis lainnya

Kemudian menurut Undang-Undang Pokok Perbankan nomor 7 tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-Undang RI nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari dua jenis bank yaitu :

- 1) Bank Umum
- 2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

b. Dilihat dari Segi Kepemilikannya

1) Bank Milik Pemerintah

Di mana baik akte pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

Contoh Bank Milik Pemerintah antara lain :

- a) Bank Negara Indonesia 46 (BNI)
- b) Bank Rakyat Indonesia
- c) Bank Tabungan Negara
- d) Bank Mandiri

Sedangkan Bank Milik Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat dan tingkat II masing-masing provinsi yaitu :

- a) BPD Jawa Barat
 - b) BPD Jawa Tengah
 - c) BPD Jawa Timur
 - d) Dan BPD lainnya
- 2) Bank Milik Swasta Nasional
Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula.

Contoh Bank Milik Swasta Asing antara lain :

- a) Bank Bukopin
- b) Bank Central Asia
- c) Bank Danamon
- d) Dan Bank Swasta lainnya

Dalam Bank Swasta Milik Nasional termasuk pula bank-bank yang dimiliki oleh badan usaha yang berbentuk koperasi.

- 3) Bank Milik Asing
Bank milik asing merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing maupun pemerintah asing suatu Negara.

Contoh Bank Milik Swasta Asing antara lain :

- a) American Express Bank
- b) Bangkok Bank
- c) City Bank
- d) Dan Bank Asing lainnya.

- 4) Bank Milik Campuran
Bank milik campuran merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Di mana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga Negara Indonesia.

Contoh Bank Milik Campuran antar lain :

- a) Inter Pasific Bank
- b) Sumitomo Niaga Bank
- c) Mitsubishi Buana Bank
- d) Dan Bank milik Campuran lainnya.

c. Dilihat dari Segi Status

Pembagian jenis bank dari segi status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya.

Dalam praktiknya jenis Bank dilihat dari status dibagi ke dalam 2 macam yaitu :

1) Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

2) Bank Non Devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin dalam melaksanakan transaksi sebagai Bank Devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya Bank Devisa.

d. Dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga

Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam 2 kelompok yaitu :

- 1) Bank Berdasarkan Prinsip Konvensional
Mayoritas Bank yang berkembang di Indonesia adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada nasabahnya dengan cara menetapkan bunga sebagai harga jual, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula dengan harga beli untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan dengan suku bunga tertentu. Untuk jasa-jasa perbankan lainnya dengan menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentasi tertentu seperti biaya sewa, administrasi dan biaya-biaya lainnya.
- 2) Bank yang Berdasarkan Prinsip Syariah
Penentuan harga bank yang berdasarkan prinsip syariah terhadap produknya dengan menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan lainnya.

G. TEORI TENTANG TABUNGAN

1. Pengertian Tabungan

Berdasarkan UU RI No. 7 Tahun 1992, Bab I, Pasal 1, butir 10, "Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik kesimpulan dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu". Menurut buku Praktikum Perbankan (2000, h.1) "Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang pengambilan dan penyetoran dapat dilakukan sewaktu-waktu dan atas simpanan tersebut diberikan jasa (bunga)". Sedangkan N. Lapoliwo dan Daniel S. Kuswandi (2000, h.73) mendefinisikan: Tabungan merupakan simpanan masyarakat yang penarikannya dapat dilakukan oleh si penabung sewaktu-waktu dikehendaki.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan yaitu: tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penyetoran dan pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu menurut syarat tertentu yang disepakati, dan atas simpanan tersebut diberikan jasa (bunga).

2. Prosedur Pembukaan Tabungan dan Penabungan Tunai

Secara umum prosedur pembukaan dan penyetoran tabungan menurut Faisal Afiff, dkk (1996, h.64) adalah:

a) Prosedur Pembukaan Tabungan

- 1) Nasabah mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan rekening tabungan. Pengajuan ini merupakan permintaan seseorang untuk membuka rekening tabungan.
- 2) Pada saat penyerahan aplikasi tersebut oleh petugas *Customer Service* diberikan buku tabungan yang berisi data dana simpanan dan contoh tanda tangan. Petugas seksi tabungan kemudian memberikan nomor rekening kepada nasabah yang bersangkutan.
- 3) Nasabah menyetorkan uang tunai ke *Teller* dengan menggunakan bukti setoran rangkap tiga yaitu:
 - a. Lembar pertama untuk ke bagian pembukuan.
 - b. Lembar kedua untuk arsip *Teller* penerima setoran.
 - c. Lembar ketiga untuk nasabah penyeter.

b) Prosedur Penabungan Tunai

- 1) Mengisi slip penabungan.
- 2) Nasabah menyetorkan uang tunai ke *Teller* dengan menggunakan bukti setoran rangkap tiga yaitu:
 - a. Lembar pertama untuk ke bagian pembukuan.
 - b. Lembar kedua untuk arsip *Teller* penerima setoran.
 - c. Lembar ketiga untuk nasabah penyeter.
- 3) *Teller* menerima uang tunai dan mencocokkan tanda tangan, menandatangani bukti setoran, memasukkan ke dalam komputer dan mencetak dibuku tabungan nasabah.
- 4) Buku tabungan dikembalikan kepada nasabah.

3. Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penabungan

Dokumen yang digunakan yaitu:

a. Formulir pembukaan rekening

Formulir pembukaan rekening digunakan pada saat nasabah membuka rekening tabungan baru. Formulir pembukaan rekening berisi informasi mengenai identitas pemohon yaitu nama, pekerjaan, status, pendidikan, kewarganegaraan, dan agama, rekening yang dimiliki di bank yang bersangkutan, hubungan dengan bank lain, kolom pengesahan pejabat bank dan tanda tangan pemohon.

b. Buku tabungan

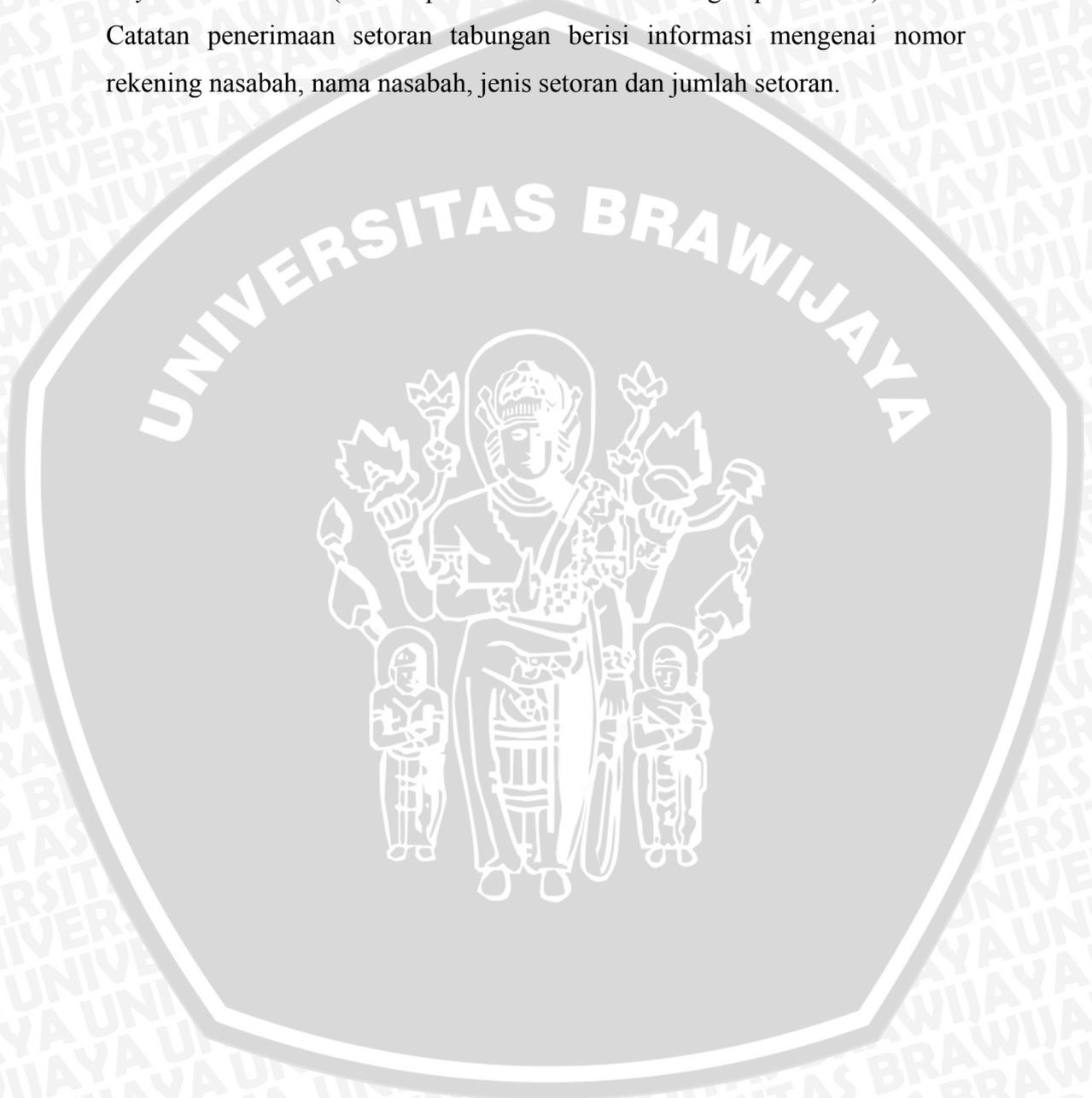
Buku tabungan diberikan oleh bank kepada nasabah, buku tabungan digunakan untuk mencatat tanggal transaksi baik itu penyeteroran atau penarikan, sandi transaksi dan saldo.

c. Slip penyeteroran

Slip penyetoran digunakan nasabah apabila menyetor uang untuk rekening tabungan. Slip penyetoran berisi tanggal penyetoran yaitu tunai atau melalui cek dan bilyet giro, nomor rekening, nama nasabah, nominal yang disetor, tanda tangan pejabat bank dan tanda tangan penyetor.

d. *Pay in teller's sheet* (catatan penerimaan setoran tabungan pada *teller*)

Catatan penerimaan setoran tabungan berisi informasi mengenai nomor rekening nasabah, nama nasabah, jenis setoran dan jumlah setoran.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian adalah suatu proses dari langkah-langkah terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban dari permasalahan yang ada sehingga dalam melaksanakan penelitian diperlukan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai maksud dan tujuan penelitian.

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Arikunto (2002, h.309) yang dimaksud dengan penelitian deskriptif adalah: "Penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala yang menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan." Metode penelitian menurut Nazir (2005, h.54) mengatakan bahwa penelitian deskriptif adalah:

Suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Dari definisi diatas dapat diartikan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, menggambarkan atau melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara teoritis. Penelitian jenis ini hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta, dengan jalan mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasikannya, menganalisisnya dan menginterpretasikan. Hasil penelitian tersebut dilakukan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

Sedangkan tujuan penelitian deskriptif menurut Koenjaraningrat (1993, h.29) adalah: "Menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan gejala atau untuk menentukan suatu frekuensi atau penyebaran suatu gejala atau frekuensi adanya suatu gejala atau frekuensi adanya hubungan tertentu antara gejala satu dengan gejala lain dalam masyarakat".

Karena dalam pengolahan data nantinya tidak menggunakan data statistik maka jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah

deskriptif dengan metodologi kualitatif. Konsep dari penelitian kualitatif menurut Bodnar Taylor dalam Maleong dan kawan-kawan (2000, h.3) mendefinisikan “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

B. Fokus Penelitian

Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga objek yang akan diteliti tidak akan terlalu luas. Berdasarkan uraian diatas maka fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah:

1. Struktur organisasi, dalam hal ini untuk mengetahui bagaimana bentuk struktur organisasi dan kaitannya dengan *job description*.
2. Sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kediri dalam hal ini terbatas pada tabungan Britama.
3. Formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas.
4. Praktek-praktek yang sehat, yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kediri.
5. Pelaksanaan Pengendalian Intern, untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur yang digunakan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Kediri sudah memenuhi syarat ditinjau dari segi pengendalian intern.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kediri, jalan KJP Slamet A No. 37 Kediri, Jawa Timur.

D. Sumber Data

Dalam suatu penelitian selalu dibutuhkan data, adapun sumber data yang bisa diperoleh yaitu:

- a. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya yang diamati, dicatat dan dianalisa. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang tidak dicari sendiri, tetapi berasal dari pihak lain. Sehingga berupa data yang siap diteliti. Data sekunder ini terdiri dari hasil-hasil laporan, profil perusahaan, data-data yang diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kediri.

E. Metode Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya data tersebut akan dianalisa lebih lanjut. Dalam penyusunan skripsi ini data yang dikumpulkan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan langsung melihat dari dekat obyek yang diteliti guna memperoleh data dan mendapatkan gambaran yang lebih jelas dari data yang dihimpun.

2. Interview

Melakukan wawancara secara langsung dengan staff mengenai sistem akuntansi yang ditetapkan perusahaan.

3. Dokumentasi

Melakukan pengumpulan data dengan melihat dan mencatat langsung dari data yang sudah ada dan tersedia di tempat penelitian. Terutama dokumen yang erat hubungannya dengan sistem pengendalian intern perusahaan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh peneliti dalam mengumpulkan data dan untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga mendapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap dan sistematis serta mudah diolah. Instrumen yang dipakai dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman wawancara, didalam pedoman wawancara ini berisi tentang pertanyaan-pertanyaan yang akan dilontarkan kepada responden (*interview guide*).
2. Sarana dokumentasi, merupakan instrumen penelitian yang berupa catatan-catatan yang ada di tempat penelitian yang berisi data-data pendukung yang dapat digunakan sebagai sumber data dari peneliti seperti alat tulis menulis.
3. Sarana pendukung observasi, dalam sarana pengamatan (observasi) ini berisi sebuah daftar jenis kegiatan yang mungkin timbul dan akan diamati seperti panca indera dan alat tulis menulis.

G. Analisis Data

Metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu dengan menggambarkan atau menguraikan hasil penelitian untuk dijabarkan berupa penjelasan-penjelasan. Dimana dapat digunakan sebagai usaha pembuktian dan pemecahan masalah yang ada berdasarkan teori.

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka langkah-langkah didalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi terhadap struktur organisasi, termasuk didalamnya mengevaluasi *job description* organisasi. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.
2. Evaluasi terhadap sistem akuntansi penerimaan kas. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan sistem dan prosedur yang baik dan efektif. Dalam arti prosedur penerimaan kas sudah sesuai dengan kebutuhan atau belum.
3. Evaluasi terhadap formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penerimaan kas.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pada perkembangan selanjutnya, tepatnya pada tahun 1897 *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* diubah menjadi *Poerwokertosche Hulp Spar en landbow Credit Bank* (Bank bantuan pinjaman dan kredit usaha tani Purwokerto) dan diproyeksikan menjadi sentral dari bank-bank koperasi dipedesaan seperti bank-bank petani di Jerman. Dalam perkembangannya yaitu pada tahun 1898 *Poerwokertosche Hulp Spar en landbow Credit Bank* lebih dikenal dikalangan masyarakat sebagai *Volksbank* (Bank rakyat) karena anggota dan jangkauan operasinya tidak terbatas pada priyayi tetapi juga meliputi rakyat banyak.

Pada masa penjajahan Jepang, *Volksbank (Algemeene volkscredit bank)* diubah menjadi *Syomin Ginko* berdasarkan Osamu Seirei Nomor 8 tahun Syowa 2602 (1945). Pada saat itu pemerintah Jepang menerapkan suatu kebijakan yang sangat memberatkan petani.

Setelah perang kemerdekaan 17 Agustus 1945 *Syomin Ginko* berganti nama menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI) dengan kantor pertama di gedung Escomto. Namun secara resmi pengakuan *Syomin Ginko* menjadi BRI terjadi pada tanggal 23 Februari 1946 melalui PP No. 1 tahun 1946. Dengan dikeluarkan PP ini maka BRI telah menjadi bank pemerintah pertama di Republik Indonesia.

Adanya situasi perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, mengakibatkan kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada tanggal 15 Agustus 1950, UUDS RI ditandatangani oleh Presiden Soekarno dan menteri keuangan RIS Mr. Soepomo, maka Republik Indonesia Serikat dihapus dan Indonesia kembali

menjadi Negara RI. Sesuai dengan hal tersebut pemerintah RI mengeluarkan PP No. 25 tanggal 20 April 1951, melalui PP ini BRI ditetapkan sebagai bank menengah dengan usaha pokok bank yang meliputi :

- a. Menjalankan usaha bank pada umumnya
- b. Menerima simpanan
- c. Memberikan kredit pada golongan menengah
- d. Mengelola, menyimpan dan mengadministrasikan dokumen-dokumen, surat berharga daerah otonom dan badan-badan pemerintah lainnya

Sebagai lembaga perkreditan yang tumbuh berkembang lebih sehat dan pesat, BRI terus meningkatkan pelayanannya dalam menumbuhkan perekonomian bangsa. Salah satu upaya itu adalah peningkatan pelayanan. Berdasarkan surat Dewan Moneter No. SEKR/BRI/328 tanggal 25 September 1956 maka BRI ditetapkan sebagai Bank Devisa.

Pada 1960 melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum yaitu diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi rakyat.

Seiring dengan semakin ketatnya persaingan dan peningkatan profesionalisme diantara perbankan serta penerapan prinsip kehati-hatian (*Prudential banking*) maka lahirlah Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 tertanggal 25 Maret 1991 yang menegaskan dan meletakkan dasar bagi bisnis perbankan di Indonesia sehingga jenis perbankan di Indonesia menjadi lebih sederhana yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Sehubungan dengan hal tersebut maka bank-bank pemerintah termasuk BRI mulai menyesuaikan diri guna menyesuaikan bentuk hukumnya menjadi perusahaan yang berstatus sebagai PT (Persero). Dengan peraturan (PP) No. 21 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 tentang penyesuaian badan hukum BRI menjadi perusahaan perseorangan (Persero) maka secara resmi bentuk badan hukum BRI berubah dari “*Sui beneris*” (berdasarkan Undang-Undang No. 21 tahun 1966) menjadi bentuk perusahaan perseroan (Persero). Selanjutnya dengan akta pendirian No. 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhalimin Salim, SH notaries di Jakarta, yang telah disahkan dengan keputusan Menteri Kehakiman RI No. C 2. Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

Dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai Unit Kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi /SPI, 170 Kantor Cabang(Dalam Negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.POINT,3.705 BRI UNIT dan 357 Pos Pelayanan Desa.

2. Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

a. Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah :

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah :

- a) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktik *good corporate governance*.
- c) Memberikan keuntungan dan manfaat optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Lokasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri

Dalam menentukan lokasi suatu badan usaha atau kantor suatu perusahaan diperlukan pertimbangan-pertimbangan yang matang, karena kantor merupakan tempat berlangsungnya segala jenis kegiatan baik di dalam maupun kegiatan yang berhubungan dengan pihak luar atau lingkungan disekitar perusahaan. Disamping itu pemilihan lokasi yang tepat dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dan merupakan salah satu faktor penentu yang berpengaruh dalam pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri terletak di jalan KJP Slamet A No.37 Kediri, Jawa Timur. Lokasi ini dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Mudah dijangkau oleh masyarakat pada umumnya dan debitur pada khususnya. Hal ini dikarenakan kantor PT. BRI (Persero) Cabang Kediri terletak dipersimpangan jalan empat arah menuju pusat kota.
- b. Terletak di daerah yang strategis, sehingga memudahkan komunikasi dengan lembaga-lembaga lainnya. Daerah tersebut berdekatan dengan sekolah, pasar, pusat pertokoan dan kantor lembaga pemerintah sehingga diharapkan akan memudahkan akses apabila nasabah ingin mengunjungi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri.

Atas pertimbangan-pertimbangan tersebut diharapkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri mampu mengembangkan sayapnya sejalan dengan semakin kompetitif bidang perbankan di kota Kediri khususnya.

4. Motto

Motto dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah “MELAYANI DENGAN SETULUS HATI”. Maksud dari motto tersebut adalah bahwa seluruh karyawan harus meyakini bahwa keberhasilan perusahaan sangat dipengaruhi kepuasan nasabah, oleh karena itu setiap karyawan harus memenuhi kebutuhan dan kepuasan nasabah dengan memberikan pelayanan terbaik, dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan dan peraturan yang berlaku.

5. Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Cabang Kediri

Di dalam suatu badan usaha mutlak diperlukan tingkat kepegawaian dimana hal tersebut dituangkan dalam struktur organisasi. Dalam hal ini struktur organisasi dapat membantu pelaksanaan tugas dan aktivitas dalam organisasi sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Struktur organisasi juga memperjelas garis dan wewenang dan tanggung jawab serta hak dari masing-masing anggota dan mengetahui secara pasti kepada siapa mereka bertanggung jawab dan dari siapa mereka mendapatkan tugas dan perintah. Perintah itu digariskan secara tegas mengenai tugas dan fungsi masing-masing organisasi yang ada dalam suatu perusahaan. Adanya suatu kejelasan tentang kewajiban dan fungsi masing-masing orang yang ada dalam suatu perusahaan, diharapkan semua pekerjaan atau tugas dapat dikerjakan dengan lancar, dengan kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi dan terhindar dari adanya kesimpangsiuran. Untuk mengetahui secara jelas tentang gambaran struktur organisasi pada kantor PT. BRI (Persero) Cabang Kediri, dapat dilihat pada gambar 2.

Berhubung dalam skripsi ini peneliti hanya membahas mengenai penerimaan kas, maka dalam penjelasan mengenai struktur organisasi akan dibatasi pada bagian-bagian yang berkaitan dengan masalah sistem akuntansi penerimaan kas. Deskripsi jabatan untuk tiap-tiap bagian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri adalah sebagai berikut :

a. Pemimpin Kantor Cabang (Pinca)

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.

2. Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
3. Memfungsikan semua unit kerja di bawahnya dan pekerja binaannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
4. Mengawasi semua bawahannya dan semua unit kerja di bawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
5. Melakukan kegiatan pemasaran dana, jasa serta kredit dalam rangka memperluas pangsa pasar.
6. Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpan dan peminjam Kanca dan unit kerja di bawahnya, baik nasabah kerjasama maupun individual untuk meningkatkan keuntungan yang maksimal.
7. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Nasabah yang dapat diterima (KND) Kanca.
8. Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan risiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
9. Mengembangkan bisnis perkreditan di Kanca guna memperoleh keuntungan penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
10. Memantau keragaan portofolio kredit dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak terkait atas pelaksanaan bisnis Kanca dan unit kerja di bawahnya untuk menjamin pelayanan perbankan yang tepat sasaran dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Berdasarkan petunjuk dari Grup Restrukturisasi dan Penyelesaian Kredit Bermasalah (Grup RPKB) Kanwil, membentuk Tim Penyelamatan dan

penyelesaian kredit bermasalah (*Remedial Account Management*) dan bertindak sebagai ketua tim di Kanca dalam rangka meminimalisasi tingkat kerugian Kanca dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengadakan identifikasi masalah dan membuat usul penyelesaian atas kredit bermasalah Kanca.
 - b. Memberikan masukan/rekomendasi kepada pejabat yang berwenang tentang rencana-rencana penyehatan dan atau penyelamatan kredit bermasalah Kanca.
 - c. Mengawasi ketertiban administrasi dan kelengkapan berkas/dokumen atas seluruh kredit bermasalah di Kanca.
 - d. Membuat usulan untuk penyelesaian kredit bermasalah termasuk penyelesaian melalui pihak ketiga.
13. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di Kanca dan unit kerja di bawahnya agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan guna memuaskan kepentingan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
 14. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui/disahkan telah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.
 15. Menjamin pengelolaan Kas dan Surat Berharga telah dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin keamanan dan kepastiannya secara optimal.
 16. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan dan pengetahuan pekerja di Kanca guna meningkatkan kualitas setiap fungsi yang ada yaitu fungsi pemasaran, operasional dan penunjang.
 17. Melakukan pembinaan guna meningkatkan keterampilan, kemampuan dan sikap perilaku kerja/ kompetensi (termasuk penilaian kinerja, pemberian *reward* dan *punishment*) terhadap seluruh pekerja Kanca dan pekerja unit kerja yang menjadi bawahannya.
 18. Melaksanakan fungsi manajemen SDM sesuai wewenangnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
 19. Menjamin terlaksananya pelayanan administrasi Kanca dan unit-unit kerja di bawahnya sesuai ketentuan guna mendukung kelancaran operasional dan menjaga kepentingan Bank

20. Menjamin daftar *user* sesuai dengan struktur organisasi agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kewenangan.
21. Memeriksa kelengkapan surat pernyataan merahasiakan *password* untuk semua *user* komputer guna menghindari penyalahgunaan wewenang.
22. Melayani seluruh kebutuhan Kanca dan unit-unit kerja di bawahnya serta unit kerja lainnya sebagai *internal customer* dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memperlancar kegiatan bank (misalnya dalam hal tambahan/setoran kas, penerusan nota-nota, penerusan dan penerimaan transfer keluar/masuk dan sebagainya).
23. Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan guna menyajikan data yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen (Kantor Pusat/ Kantor Wilayah).
24. Melaksanakan waskat terhadap seluruh kegiatan di Kanca dalam rangka menjamin keabsahannya dan memastikan waskat pada unit-unit kerja di bawahnya telah dijalankan sesuai ketentuan.
25. Menindaklanjuti temuan-temuan audit baik dari pihak internal maupun ekstern BRI untuk memperbaiki kesalahan/kekeliruan sehingga terwujud bank yang aman, terarah dan menghasilkan.
26. Memeriksa ketertiban dan kebenaran pemelihara-kerjaan pengelolaan Kas dan Surat Berharga untuk menjamin bahwa pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan.
27. Memeriksa nota pembukuan transaksi Kas antar unit kerja guna menjamin keabsahan dan kebenarannya.
28. Memastikan bahwa calon nasabah tidak termasuk Daftar Hitam Bank Indonesia agar memperoleh nasabah yang baik dan tidak melanggar ketentuan Bank Indonesia.
29. Memastikan media hasil *back up* data harian dan penyimpanannya sesuai ketentuan agar terjamin keamanan dan kerahasiaannya.
30. Memeriksa hasil laporan-laporan yang wajib dicetak dan penyimpanannya.
31. Mengelola dan mengawasi kebutuhan logistik agar dicapai tingkat efisiensi yang optimal dan menghasilkan.

32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung bisnis Kanca.

Wewenang:

1. Mewakili Direksi dalam bertindak untuk dan atas nama Bank dalam batas kewenangan yang dimilikinya.
2. Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staf/pekerja yang ditunjuknya sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengusulkan dan atau menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai ketentuan.
4. Memprakarsai, merekomendasi dan memutus kredit (kredit baru, suplesi, *review* kredit, restrukturisasi, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
5. Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas pelayanan (dana, jasa dan kredit) pada Kanca dan unit kerja di bawahnya.
6. Memutus tingkat suku bunga kredit sesuai dengan kewenangannya .
7. Melakukan negosiasi dan menyetujui tingkat suku bunga simpanan sesuai dengan kewenangannya.
8. Menerbitkan dan memberikan wewenang bayar tunai dan kliring, *over booking* (o/b), termasuk pengecekan dan fiat pengesahan kepada pekerja Kanca dan unit kerja di bawahnya.
9. Melaksanakan persetujuan bayar tunai, o/b. Kliring baik pada bukti pembukuan maupun pada sistem sesuai kewenangannya.
10. Memberikan persetujuan penggunaan biaya-biaya sesuai kewenangannya.
11. Memberikan rekomendasi pendidikan dan latihan pekerja.
12. Mengusulkan dan merekomendasikan promosi, pemberian *reward* dan *punishment* pada pekerja binaannya.
13. Memegang salah satu kunci kluis dan brankas apabila tidak terdapat Manajer Operasional (MO).
14. Memutus dan mengusulkan biaya kerugian kasus dan penyelesaian rekening-rekening selisih konversi sesuai dengan kewenangannya.

b. Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran adalah jabatan yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan manajemen serta mewakili tugas-tugas Pemimpin Cabang bila pinca berhalangan hadir. Manajer Pemasaran dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa orang AO yang bertanggung jawab atas penyerahan dana simpanan dan pemeriksaan pinjaman yang dikelola oleh BRI.

c. Manajer Operasional

Manajer Operasional mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengelola dan mengkoordinasikan proses pelayanan nasabah di kantor cabang secara efektif dan efisien.
2. Mengawasi seluruh proses kegiatan operasi perkreditan dan mempersiapkan pembayaran gaji pegawai kantor BRI cabang.
3. Mengelola dan mengkoordinasikan penggunaan dan mobilisasi dana dari masyarakat secara professional, efektif dan efisien.
4. Mengelola dan menjamin keamanan kas kantor cabang BRI.

d. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Tugas dan Taggung jawab:

1. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi (kecuali ATM) dalam kurun waktu setelah *close system* pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya guna menjamin tidak terjadi transaksi yang ilegal.
2. Melaksanakan *flag* operasional (mengaktifkan atau menonaktifkan *user*) bagi pekerja yang akan menjalankan operasional melalui sistem pada hari tersebut guna memastikan bahwa pemegang *user* siap melaksanakan tugas masing-masing dan tidak disalahgunakan oleh orang lain.
3. Memeliharakerjakan register kas Kanca dalam rangka pengelolaan kas Kanca termasuk melaksanakan pergeseran kas antar unit kerja agar pelayanan kepada nasabah baik intern maupun ekstern berjalan dengan baik dan terjamin keamanannya.
4. Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi Teller dan ATM serta menerima setoran kas dari Teller untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas.

5. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atau transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi yang dilakukan.
6. Memeliharakerjakan Register dan penyimpanan Surat Berharga serta kuitansi *payment point* untuk memastikan keamanannya.
7. Mengaktifkan rekening simpanan agar pembukaan rekening tersebut dipastikan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
8. Melakukan pengesahan transfer keluar sesuai wewenangnya untuk menjamin kebenaran dan keamanan transfer yang dilakukan.
9. Memastikan kebenaran pembuatan/penerimaan dokumen/nota yang berkaitan dengan pelayanan dana dan jasa (termasuk devisa dan SKBDN) untuk menjamin keabsahan dan keamanan transaksinya.
10. Mengelola giro BRI di BI bagi Kanca yang ditunjuk guna memenuhi ketentuan BI tentang Giro Wajib Minimum (GWM) dan pemenuhan likuiditas Kanca.
11. Menindaklanjuti temuan Audit dalam batas wewenangnya untuk mengurangi risiko kerugian bagi Bank.
12. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada di bawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
13. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dan laporan kehilangan cek/BG/ Bilyet Deposito/Buku Tabungan/ Cepebri/ Kartu Britama untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
14. Melayani seluruh kebutuhan unit kerja di bawah Kanca sebagai *internal customer* dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku (misalnya dalam hal tambahan/setoran kas Capem dan BRI Unit, penerusan dan penerimaan nota-nota untuk kepentingan BRI Unit, penerusan transfer keluar/masuk Kancapem dan BRI Unit, dan sebagainya) untuk mendukung kelancaran operasionalnya.
15. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

Wewenang:

1. Memegang salah satu kunci kluis, brandkas dan kunci pintu ATM.
2. Menyetujui pembayaran transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan dalam batas wewenangnya, baik pada sistem maupun pada bukti pembukuan.
3. Mengelola semua surat berharga yang ada di Kanca.
4. Mengelola *back up* data operasional Kanca.
5. Mengaktifkan pembukaan rekening simpanan.
6. Memberikan ijin transaksi dan koreksi dalam batas wewenangnya.
7. Melakukan posting transaksi gaji kolektif pada sistem.
8. Menandatangani semua nota-nota hubungan BRI Unit, dokumen dan laporan yang menjadi wewenangnya.
9. Mengelola *test key*.

e. Teller

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
2. Menerima uang setoran dari Nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
3. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.
4. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengelola dan menyetor fisik kas kepada Supervisor/AMO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.
6. Melakukan pergeseran kas antar teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.
7. Membayarkan biaya-biaya rutang, realisasi kredit dan transaksi lainnya yang kwitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional Kanca.
8. Melayani transaksi jual beli *Bank note* agar pelayanan kepada Nasabah berjalan dengan baik.

9. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari Nasabah/CS/BRI Unit guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
10. Membuku transaksi o/b, kliring dan nota kredit/nota debit sesuai ketentuan guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
11. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

Wewenang:

1. Melaksanakan fungsi *chequer* atas transaksi diatas batas wewenangnya.
2. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi pembayaran tunai yang ada dalam batas wewenangnya.
3. Melakukan *entry* pembukuan o/b ke dalam sistem.
4. Memeliharakerjakan sarana/prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

f. Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
2. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
3. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (di luar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
4. Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ke tempat tinggal/usaha nasabah) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
5. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
6. Menerima dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

Wewenang:

Memberikan informasi saldo simpanan maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.

g. Tim Kurir Kas (TKK)

Tugas dan Tanggung jawab:

TKK bertanggung jawab langsung kepada Supervisor Pelayanan atau kepada Asisten Manajer Operasional dalam hal tidak ada formasi Supervisor Pelayanan meliputi:

1. Kas
 - a. Melaksanakan pergeseran Kas dari Kanca ke Unit Kerja di bawahnya dalam rangka mendukung operasional Unit Kerja di Kanca termasuk memelihara likuiditasnya secara optimal.
 - b. Menjaga keamanan uang yang dibawa untuk menghindari kerugian Bank.
 - c. Mengelola register CIT untuk kepentingan klaim.
2. Surat-surat / Nota-nota
 - a. Sebagai Kurir atas surat-surat/nota-nota maupun laporan-laporan yang diserahkan atau diterima antara Kanca dengan Unit Kerja di bawahnya untuk mendukung kelancaran lalu lintas nota/ surat/ laporan.
 - b. Menjamin sampainya surat/nota/laporan tersebut ke pihak yang dituju agar segera dapat ditindaklanjuti oleh petugas yang berwenang.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

Wewenang:

1. Menghubungi Unit Kerja di bawah Kanca dengan sarana komunikasi yang tersedia.
2. Mengetahui kekurangan/kelebihan kas di wilayah kerjanya.
3. Mendukung kegiatan operasional lainnya.

h. Account Officer Komersial

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Membuat RPT perkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
2. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya (pendapatan/keuntungan) dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dikelolanya untuk mencapai portfolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
3. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca.
4. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin dan *cross selling* kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan Bank.
5. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
6. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan Bank.
7. Sebagai anggota Tim Penyelamatan dan Penyelesaian kredit Bermasalah di Kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
8. Menguasai *account* yang di *back-up* sesuai dengan yang ditentukan atasannya untuk mendapatkan kesamaan persepsi dalam rangka pembinaan debitur.
9. Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian Kredit Bermasalah untuk meningkatkan kualitas portfolio kredit Kanca dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bertindak sebagai pemrakarsa atau merekomendasi dalam restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah dan penghapusbukuan pinjaman putusan Kanca.
 - b. Restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah dan penghapusbukuan pinjaman di luar putusan Kanca, bertindak sebagai pemrakarsa bersama Manajer Pemasaran/AO lain dan Pinca.

- c. Melakukan penagihan, pembinaan dengan kunjungan langsung ke debitur serta memonitor pelaksanaan dan perkembangan restrukturisasi penyelesaian kredit bermasalah yang menjadi *account* binaannya.
 - d. Melaksanakan *judgement* yang mandiri sesuai dengan wewenangnya dalam menganalisis/mengevaluasi sehubungan dengan prakarsa maupun rekomendasi restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah.
 - e. Mengusahakan agar KUP-BRI dan PPK Ritel maupun ketentuan-ketentuan lainnya ditetapkan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang maksimal dengan risiko sekecil-kecilnya.
 - f. Memperhatikan dan menindaklanjuti rekomendasi auditor (intern/ekstern) tentang restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah sebagai tanggapan positif atas temuan-temuan audit.
 - g. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengusulkan solusi kepada Pinca atas program restrukturisasi/penyelesaian kredit bermasalah dan pemasukan pinjaman yang dihapusbukukan.
 - h. Mengadakan koordinasi dengan Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN)/Kantor Pengurusan Penyelesaian Piutang Negara (KP3N)/pihak ketiga baik instansi maupun perorangan yang berkaitan dengan restrukturisasi/ penyelesaian kredit bermasalah.
 - i. Mengelola/ memelihara kerjakan berkas II Pinjaman yang menjadi *account* binaannya.
10. Melaksanakan fungsi *Funding Officer* (FO) untuk meningkatkan sumber dana Kanca dalam hal tidak terdapat FO di unit kerja.
 11. Secara proaktif menyampaikan informasi kepada atasannya mengenai produk bank pesaing untuk dijadikan dasar dalam menetapkan strategi pemasaran.
 12. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
 13. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau

penanggulangannya kepada atasan dalam rangka menjaga kualitas portfolio kredit.

14. Membuat usulan rating dan klasifikasi pinjaman yang memburuk kepada Manajer Pemasaran dan atau Pinca untuk mengoptimalkan laba dan mengurangi kerugian Kanca.
15. Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND dalam rangka melengkapi dokumentasi kredit.
16. Membuat Laporan Kunjungan Nasabah baik dalam rangka pelayanan proses pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.
17. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Manajer Pemasaran dan atau Pinca dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

Wewenang:

1. Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.
2. Melakukan pemeriksaan usaha nasabah secara administrasi dan lapangan.
3. Bertindak sebagai Pejabat Pemrakarsa Kredit.
4. Bertindak sebagai pejabat perekomendasi untuk kredit yang diprakarsai AO lainnya.
5. Memutus kredit Kretap/Kresun sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Pinca.
6. Melaksanakan *judgement* yang mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan Pinca.
7. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan, dan penyelesaian kredit.

i. Account Officer Program (AO Program)

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Membuat RPT atas Kredit Program dan bertanggung jawab atas pencapaiannya guna memenuhi target RKA yang telah ditetapkan.
2. Mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil (laba/pendapatan) yang dapat dicapainya dalam rangka memaksimalkan keuntungan Bank.

3. Mengelola *account* yang sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca.
4. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah guna memberikan kepuasan nasabah dengan memperhatikan kepentingan Bank.
5. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi guna mendapatkan portfolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
6. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait guna mengurangi risiko yang mungkin timbul.
7. Melaporkan situasi dan kondisi debitur kepada atasannya, baik yang masih lancar maupun yang memburuk serta memberikan usul, saran, pemecahan atau penanggulangannya dalam rangka mengantisipasi risiko yang timbul.
8. Melaksanakan fungsi Penyelamatan Kredit di Kanca khususnya untuk penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah yang ditargetkan oleh atasan guna mengurangi kerugian bagi Bank.
9. Melaksanakan proses kredit sesuai skema dan jenis kredit dalam rangka menyalurkan kredit yang tepat sasaran.
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pelayanan perbankan yang tepat sasaran dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Mengusahakan agar pelaksanaan kredit program pemerintah berjalan lancar dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk mensukseskan program pemerintah.
12. Bekerja sama dengan instansi terkait dan atau Satuan Pelaksana Bimbingan Masyarakat setempat guna mengupayakan penyelesaian masalah yang timbul dalam realisasi dan pembayaran kembali kredit program pemerintah dalam rangka mengurangi kerugian yang mungkin timbul.

13. Menguasai *account* AO lain yang di *back-up* sesuai dengan yang ditentukan atasannya untuk terdapatnya kesamaan persepsi dalam pembinaan nasabah.
14. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang bisnis Kanca.
15. Mengawasi pengembalian kredit program pemerintah secara administratif maupun uji petik yang dibayar oleh petani/kelompok tani/KUD dalam rangka menjamin penggunaan kredit yang sesuai dengan ketentuannya.
16. Memproses permohonan kredit yang telah direkomendasikan oleh dinas/instansi terkait dalam rangka merealisasikan kerja sama yang telah disepakati.
17. Melaporkan perkembangan kredit kepada dinas/instansi terkait sebagaimana yang telah disepakati dalam rangka memperlancar koordinasi pelayanan dan pembinaan nasabah.
18. Menyampaikan jadwal angsuran kepada Kelompok Petani Kecil (KPK) dan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menjamin pengembalian angsuran/ pelunasan pinjaman.

Wewenang:

1. Menginventarisasi calon nasabah yang akan dilayani.
2. Memprakarsai dan merekomendasi permohonan kredit sesuai dengan kewenangannya.
3. Menetapkan skala prioritas dalam pemecahan dan penyelesaian masalah kredit yang timbul melalui koordinasi dengan atasan dan instansi terkait.
4. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
5. Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

j. Account Officer Konsumer (AO Konsumer)

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Membuat Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) kretap/Kresun dan tanggungjawab atas pencapaiannya dalam rangka mencapai RKA yang telah ditetapkan.

2. Mengembangkan rencana pemasaran melalui Instansi/Perusahaan untuk mendapatkan nasabah potensial guna mencapai portopolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
3. Melakukan analisa/identifikasi terhadap debitur potensial secara kolektif (instansi) untuk mengukur tingkat resiko kredit secara instansional guna menciptakan portofolio kredit yang sehat dan menguntungkan.
4. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana pembinaan atas *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil laba/pendapatan yang dapat dicapai dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dibinanya untuk mendapatkan portofolio kredit yang berkembang sehat dan menguntungkan.
5. Melakukan upaya dan pendekatan Instansi/perusahaan yang dilayani agar pembayaran gaji para pekerja (debitur) dan segala transaksi bisnis perusahaan dapat dilakukan melalui BRI untuk menjamin kelancaran pembayaran angsuran pinjaman.
6. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mendapatkan keuntungan yang optimal bagi Kanca.
7. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Bank.
8. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawab mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk memaksimalkan keuntungan Bank.
9. Mencari, mengupayakan dan merekomendasi pemecahan masalah serta melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam upaya penagihan maupun penyelesaian tunggakan, termasuk melakukan koordinasi dengan Instansi/Perusahaan yang bersangkutan termasuk bendaharawan/pemotong gaji.
10. Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah di Kanca guna mengurangi kerugian bagi Bank.

11. Mengusai/memahami *account* AO lain yang di *back-up* sesuai yang ditentukan oleh atasannya untuk terdapatnya kesamaan persepsi dalam pembinaan nasabah.
12. Melakukan penagihan angsuran debitur khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan untuk memperoleh kepastian pembayaran.
13. Membina serta menjaga hubungan baik dengan pimpinan/bendahara Perusahaan/Instansi yang kepada pekerjanya diberikan kredit guna menjamin kelancaran pembayaran pinjaman.
14. Mengusulkan kepada atasan untuk membentuk tim penagihan tunggakan untuk mengurangi kerugian Bank.
15. Secara proaktif menyampaikan informasi kepada atasannya mengenai produk Bank pesaing dalam rangka menetapkan strategi pemasaran.
16. Mempersiapkan naskah kerjasama dengan instansi yang pekerjanya akan dilayani kretap/kresun untuk mengamankan kepentingan Bank.
17. Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan pada kretap/kresun seperti keaslian surat keputusan, daftar Gaji, dan lain-lain untuk mengurangi resiko kredit.
18. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasannya untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
19. Memonitor dan memastikan pembayaran angsuran kredit, yang pembayaran gaji nasabahnya tidak melalui BRI untuk menjamin pembayaran kembali pinjaman.
20. Melaporkan situasi dan kondisi debitur, yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran, pemecahan dan penaggulangannya untuk mengantisipasi kerugian yang mungkin timbul.
21. Memberikan pertimbangan segi-segi positif dan negatif dan mengumpulkan data dan keterangan yang diperlukan terhadap rencana pelayanan kredit kepada para pekerja instansi/perusahaan sebagai bahan pertimbangan pinca/pejabat pemutus di dalam mengambil keputusan agar Bank dapat memberikan pelayanan kredit yang tepat sasaran.
22. Menyerahkan daftar tagihan angsuran debitur kepada instansi/perusahaan yang bersangkutan untuk memastikan pembayaran angsuran pinjaman.

23. Mempelajari dan memahami peraturan ketenaga kerjaan yang berlaku di instansi/perusahaan tempat debitur bekerja untuk memastikan keamanan pemberian pinjaman.
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

Wewenang:

1. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa kredit.
2. Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.
3. Melaksanakan *judgement* secara mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Pinca.
4. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian penyelamatan dan penyelesaian kredit.
5. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
6. Memutus kredit kretap/kresun sesuai wewenang yang diberikan oleh Pinca.

k. Customer Service (CS)

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
2. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
3. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (di luar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
4. Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ke tempat tinggal/usaha nasabah) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
5. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

6. Menerima dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

Wewenang:

Memberikan informasi saldo simpanan maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.

I. Supervisor Pelayanan Intern

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Memastikan bahwa tugas-tugas dibidang personalia, logistik, dan keamanan di Kanca telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mengadministrasikan semua jenis barang di Kanca dan menyiapkan perhitungan dan bukti pembukuannya.
3. Menyiapkan data pembayaran gaji pejabat/Pegawai Kanca dan unit bawahannya
4. Memeliharakerjakan register: Aktiva tetap, penyusutan Aktiva Tetap, Biaya-biaya inventaris Kantor yang dibeli dengan biaya eksploitasi, Kas porti dan lain-lain sesuai ketentuan.
5. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ektern BRI
6. Membina dan menilai kinerja semua personil yang menjadi bawahannya.
7. Melayani seluruh kebutuhan Kanca, dan Unit kerja di bawahnya sebagai *internal customer* dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan yang baik dan mengamankan kepentingan Bank.
8. Mengawasi pemeliharaan *file* pekerja secara tertib dalam rangka pembinaan pekerja yang profesional serta terealisasinya kesejahteraan pegawai.
9. Mengawasi ketertiban absensi pekerja guna terwujudnya disiplin kerja.

10. Mengawasi pengadministrasian semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin pembinaan pekerja yang konsisten dan berkesinambungan.
11. Mengkoordinasikan pembagian kerja sopir, pramubakti, SATPAM secara efektif dan efisien untuk memperlancar operasional Kanca dan unit kerja di bawahnya.
12. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI guna memenuhi ketentuan yang berlaku.
13. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan untuk kelancaran pelayanan Kanca.
14. Mengkoordinasikan kebutuhan logistik/*supplies* kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan Kanca.
15. Mengawasi ketertiban administrasi semua Aktiva Tetap Kanca untuk mengamankan asset Bank.
16. Mengawasi penyiapan laporan di bidang logistik sesuai permintaan Kanwil/Kampus guna informasi bagi pihak manajemen.
17. Mengawasi ketertiban surat keluar/masuk sesuai ketentuan yang berlaku.
18. Mengkoordinasikan ketertiban lalu lintas komunikasi (telepon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunitas Kanca.
19. Mengawasi ketertiban distribusi semua surat masuk kepada para pejabat yang berwenang di Kanca dan unit kerja di bawahnya dalam rangka meningkatkan pelayanan Kanca.
20. Mengelola biaya-biaya eksploitasi Kanca dan unit kerja di bawahnya sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya dalam rangka menjamin efektifitas penggunaan biaya.
21. Mengawasi penyiapan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern BRI khususnya laporan-laporan yang tidak dapat dihasilkan secara otomatis oleh sistem dalam rangka memberikan informasi untuk kepentingan manajemen/instansi lainnya.
22. Mengawasi kelancaran *hardware/software* KC untuk mendukung operasional Kanca.

23. Memastikan bahwa pengiriman/penyampaian laporan-laporan kepada pihak membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi kepada manajemen/ instansi lainnya.
24. Membina dan menilai kinerja pekerja yang menjadi bawahannya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
25. Berperan aktif dalam pembinaan peningkatan keterampilan, kemampuan dan sikap perilaku bawahan.

Wewenang:

Memeriksa (*Cheker*) atas setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang rumah tangga sesuai kewenangannya.

m. Sekretariat dan SDM

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Mengagendakan surat-surat keluar dan surat-surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan pada nasabah dan *intern customer* (meliputi unit kerja dibawah kanca dan unit kerja lainnya) serta pihak ketiga lainnya.
2. Mengatur lalu lintas komunikasi (telepon, faksimile, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
3. Mendistribusikan semua surat-surat masuk kepada pejabat yang berwenang di Kanca dan unit kerja dibawahnya dalam rangka meningkatkan pelayanan Kanca.
4. Menyiapkan surat-surat keluar untuk diserahkan kepada petugas ekspedisi dalam rangka penyampaian informasi pada unit kerja lainnya
5. Mengatur agenda kerja Pinca dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pinca
6. Menyiapkan konsep dan mengetik surat sesuai permintaan atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kanca
7. Menindak lanjuti semua temuan audit, baik intern maupun ekstern BRI khususnya yang berkaitan dengan tugasnya untuk mengurangi risiko kerugian bagi Bank.
8. Memeliharakerjakan *file* pekerja secara tertib dalam rangka pembinaan pekerja yang profesional

9. Memeliharakerjakan dan mengelola hak-hak pekerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin terealisasinya kesejahteraan pekerja untuk meningkatkan motivasi kerja
10. Memeliharakerjakan absensi pekerja guna terwujudnya disiplin kerja
11. Mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin pembinaan pekerja yang konsisten dan berkesinambungan.
12. Mengatur pembagian kerja sopir, pramubakti, SATPAM secara efektif dan efisien untuk memperlancar operasional Kanca dan unit kerja di bawahnya
13. Mengoperasikan *User* SIM-SDM SAP sesuai ketentuan yang berlaku secara efektif dan efisien.
14. Melaksanakan tuga-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan untuk kelancaran pelayanan Kanca.

Wewenang:

1. Menyiapkan nota pembukuan atas setiap transaksi keuangan uang berkaitan dengan bidang personalian dan kesekretariatan.
2. Memeliharakerjakan file kepegawaian.
3. Memeliharakerjakan register-register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang personalia.
4. Meneruskan usulan dari atas pekerja dengan kepersonaliaan dan kesejahteraan pekerja.
5. Memberikan informasi tentang agenda kerja Pinca.
6. Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

n. Petugas Logistik

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Memenuhi kebutuhan logistik/*supplies* kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan Kanca.
2. Memenuhi kebutuhan bahan bakar kendaraan, penggantian suku cadang kendaraan dinas dan kebutuhan logistik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan Kanca.

3. Mengadministrasikan semua Aktiva Tetap Kanca dengan tertib dan benar untuk mengamankan aset Bank.
4. Melakukan penyusutan Aktiva Tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan.
5. Menyiapkan laporan di bidang logistik sesuai permintaan Kanwil/Kampus guna informasi bagi pihak manajemen.
6. Menindaklanjuti semua temuan *audit*, baik dari interen maupun ekstern BRI yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengurangi risiko kerugian bagi Bank.
7. Melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka mendukung bisnis Kanca.

Wewenang:

1. Menyiapkan nota pembukuan yang berkaitan dengan bidang logistik dan setiap transaksi keuangan yang terkait dengan logistik setelah memperoleh persetujuan atasannya.
2. Memeliharakerjakan register logistik.

o. Laporan, Arsip dan Pemeliharaan Teknologi Informasi

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Menyiapkan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern BRI khususnya laporan-laporan yang tidak dapat dihasilkan secara otomatis oleh sistem dalam rangka memberikan informasi untuk kepentingan manajemen /instansi lainnya.
2. Mengirimkan/menyampaikan laporan-laporan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi bagi manajemen/instansi lainnya.
3. Menindaklanjuti semua temuan audit baik intern maupun ekstern BRI untuk megurangi resiko Bank.
4. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk mendukung bisnis Kanca.
5. Menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan dan menandatangani sesuai wewenangnya guna menjamin keabsahan dokumen dan trasaksi bank.

6. Memeliharakerjakan *Back-up* data guna mengamankan kepentingan Bank.
7. Memeliharakan dan menjamin berfungsinya *hardware* baik di Kanca dan unit Kerja dibawahnya guna menjamin kelancaran operasional.
8. Menjamin berfungsinya perangkat Genzet, UPS atau power sistem lainnya untuk menjamin kelancaran operasional Kanca dan unit kerja dibawahnya.
9. Menjaga kebersihan dan suhu ruangan *hardware*, serta keamanan/kunci ruang *hardware* dalam rangka menjaga aset Bank.
10. Mengelola, mengamankan dan memeliharakerjakan semua arsip kanca sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan aset Bank.
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan guna mendukung bisnis Kanca.

Wewenang:

1. Meminta data/informasi yang diperlukan untuk pembuatan laporan kepada semua fungsi/sub fungsi yang ada di Kanca, dan unit kerja bawahannya.
2. Mengelola *hardware*, Genzet, UPS atau power sistem lainnya.
3. Menyimpan dan memeliharakerjakan kunci ruang *hardware* dan ruang arsip.
4. Memeliharakerjakan/menyimpan arsip kanca.
5. Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

p. Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Mengelola register nota hubungan Kanca dan BRI Unit Non SIBS untuk menjaga ketertiban administrasi lalu lintas nota.
2. Mengentri nota UD-1A dan UD-1B ke PC Hubungan Kanca dan BRI Unit Non SIBS agar tidak terjadi selisih nota pembukuan.
3. Mengarsipkan nota-nota hubungan Kanca dan BRI Unit Non SIBS untuk ketertiban administrasi.
4. Merekonsiliasi rekening Hubungan Kanca-BRI Unit Non SIBS, rekening BRI Unit Non SIBS-Kanca dalam rangka ketertiban perhitungan utang piutang likuiditas Kanca-Unit.

5. Mencocokkan point a. di atas dengan saldo rekening hubungan Kanca-BRI Unit Non SIBS yang berasal dari sistem pembukuan sentral.

Wewenang:

Mengoperasikan PC Hubungan Kanca-BRI Unit Non SIBS.

q. Petugas Administrasi Unit (PAU)

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban, keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen yang meliputi:
 - MIR 01 s/d 07
 - Laporan Kekuatan Pegawai
 - Teleks Keragaan
 - Data Keragaan Gabungan Wilayah
 - Sistem Insentif Perkembangan Keragaan (SIPK) seluruh BRI Unit di wilayahnya
 - Deklarasi Pertanggungjanaan Asuransi.
2. Memeliharakerjakan Register SKPP (untuk kredit yang diputus Pinca dan AMBM) untuk menjaga ketertiban administrasi Kupedes.
3. Mengadministrasikan nomor undian Simpedes dan Simaskot serta pengaturan pelaksanaan undiannya dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan undian Simpedes/ Simaskot.
4. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/ disposisi AMBM/ Pinca.
5. Mengagenda surat masuk dan surat keluar dari dan ke BRI Unit.
6. Mendistribusikan surat-surat/ nota-nota dari dan ke BRI Unit.
7. Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPJ) pegawai-pegawai di jajaran mikro di wilayah kerjanya.
8. Termasuk membantu melaksanakan fungsi protokoler.
9. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan kredit yang akan diputus oleh Pinca/ AMBM.
10. Mengadministrasikan berkas kepegawaian pegawai BRI Unit di wilayah kerjanya.

11. Menatausahakan gaji pegawai, biaya pengobatan dan hak-hak pegawai lainnya untuk mendukung ketertiban administrasi pegawai Unit.
12. Mengalokasi biaya Supervisi ke seluruh BRI Unit di wilayah kerjanya dalam rangka kewajiban biaya BRI Unit.
13. Menatakerjakan persediaan logistik ke BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mendukung kelancaran operasional Unit.
14. Mengelola kas porti untuk mendukung kelancaran kegiatan jajaran Mikro di Kanca.

r. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Membuat RKA BRI Unit se-wilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
2. Menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
3. Pengembanagn bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal.
4. Mengevaluasi memonitor bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* BRI Unit dibandingkan Bank pesaing.
5. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis BRI.
6. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi-instansi terkait untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.
7. Pembinaan nasabah dan BRI Unit (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan Daftar Hitam, penyelamatan kredit melalui 3 R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada Kaunit dan Mantri dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaan Unitnya, dan lain-lain).
8. Melakukan pembinaan Operasional BRI Unit di wilayah kerjanya untuk memastikan bahwa tidak terjadi penyimpangan terhadap standar prosedur operasional.
9. Melakukan pelayanan Prima (baik pihak ekstern maupun intern) untuk mencapai kepuasan nasabah dan keamanan Bank.

10. Mengendalikan dan memecahkan masalah sistem operasional BRI Unit agar tidak menghambat pelaksanaan operasional.
11. Merencanakan dan memonitor kas BRI Unit di wilayah kerjanya agar tidak terjadi kelebihan kas serta mencegah penyimpangan kas.
12. Melakukan Waskat operasional BRI Unit untuk memastikan sistem waskat telah berjalan sesuai ketentuan serta mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
13. Mengambil alih tugas Kasi administrasi Unit apabila Kanca tidak memenuhi ketentuan untuk diadakannya formasi Kasi administrasi BRI Unit.
14. Mengusulkan pemenuhan kebutuhan SDM BRI Unit di wilayah kerjanya dalam rangka memenuhi kecukupan personel yang diperlukan.
15. Meningkatkan kualitas SDM dengan membina dan membimbing SDM di jajaran BRI Unit di wilayah kerjanya agar kemampuan SDM dalam mendukung tercapainya kinerja dapat terwujud.
16. Melakukan evaluasi kinerja SDM jajaran BRI Unit di wilayah kerjanya (Pegawai BRI Unit dan trainee) untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kualitas SDM.
17. Merekomendasi/ mengusulkan promosi, training pendidikan, demosi dan *rolling* dalam rangka peningkatan jenjang karir pegawai.
18. Mengusulkan dan merekomendasi *reward* dan *punishment* dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan.
19. Merekomendasi perencanaan kebutuhan logistik BRI Unit di wilayah kerjanya dalam rangka efisiensi dan efektifitas.
20. Melaksanakan waskat bidang logistik di wilayah kerjanya untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
21. Menjamin ketepatan, kebenaran, keakuratan laporan-laporan yang dikirim baik ke Kanwil maupun Kanpus agar laporan yang dikirim baik ke Kanwil maupun Kanpus agar laporan yang disampaikan dapat tepat waktu dan tepat guna.
22. Analisis Waskat dan Wasnal (menganalisis laporan temuan Kanins, laporan kasus dan laporan temuan penting triwulanan dari Kanca serta

laporan/pengaduan dari masyarakat untuk kemudian menetapkan apakah perlu ditindaklanjuti atau tidak).

23. Menetapkan dan memonitor pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut.

Wewenang:

1. Memutus Kupedes sesuai batas kewenangannya.
2. Menandatangani bilyet deposito sampai dengan limit kewenangannya.
3. Mengesahkan transaksi tunai dan OB sesuai dengan limit yang ditentukan.
4. Memfiat biaya promosi sesuai dengan kewenangannya.
5. Memfiat biaya eksploitasi sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyetujui penyetoran kelebihan dan kekurangan kas dari BRI Unit, sesuai pengaturan Pinca.
7. Mengusulkan keringanan bunga Kupedes dan percepatan Daftar Hitam (DH) sesuai ketentuan yang berlaku.

s. **Supervisor**

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menyediakan kuitansi tambahan kas *Supervisor* dan ATM serta menerima uang dari Manager Operasional.
2. Menyetujui tambahan kas awal *Teller*, membukukan dan mendistribusikan uangnya kepada *Teller*.
3. Memelihara *Register* Kas Induk.
4. Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk.
5. Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari Kanca Pembantu dan BRI Unit yang diterima di Kanca.
6. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
7. Membuku setor kas *Teller* pada akhir hari dan melakukan *opname* kas.
8. Membuat tanda setoran dan menyerahkan fisik uang ke Manager Operasional.
9. Melaksanakan verifikasi awal atas semua transaksi *Teller*.
10. Menjamin kelancaran pelaksanaan Pengiriman Uang (PU) sesuai dengan kewenangannya.

11. Memastikan kebenaran pengelolaan kuitansi pembayaran rekening listrik/telepon/PAM/PBB yang dilaksanakan *Teller*/petugas *Payment Point*.
12. Memeriksa dan menandatangani Daftar Mutasi Harian (DMH) dan jumlah bukti pembukuan yang diserahkan oleh *Teller Tunai/Teller Kliring/Tapsun*.
13. Memelihara *Register Cash In Transit* (CTT) dan melaporkan Deklarasi CTT.
14. Merangkap sebagai *Teller* pada saat diperlukan.
15. Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi *payment point* yang belum terbayar.
16. Membina dan menilai *performance* semua pegawai bawahannya.
17. Melayani seluruh kebutuhan Kanca, Kanca Pembantu dan BRI Unit dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya.

Wewenang:

1. Menyetujui pembayaran transaksi tunai dan kliring dalam batas wewenangnya.
2. Melaksanakan fungsi *checker* atas transaksi tunai (pada saat merangkap sebagai *Teller*).
3. Menandatangani Nota UD-1A untuk tambahan kas BRI Unit bersama dengan Pejabat lain yang ditunjuk.

t. Deskman

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah, dan nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di BRI dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
2. Memelihara citra BRI khususnya dan BRI pada umumnya untuk menjaga kepentingan bisnis BRI.
3. Menatausahakan register yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman untuk kelancaran pengelolaan pinjaman.

4. Menatausahakan register simpanan untuk mencegah kerugian bank.
 5. Menatausahakan register pemberantasan tunggakan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemberantasan tunggakan.
 6. Menyimpan berkas pinjaman dan agunannya dalam rangka pengamanan aset bank.
 7. Menatausahakan pengarsipan bukti-bukti pembukuan dan mengelola penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan untuk tertib administrasi.
 8. Mencetak DMH (Daftar Mutasi Harian) dan melakukan verifikasi awal untuk sumber *audit trail*.
 9. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan BRI untuk keperluan penentuan kebijakan manajemen yang disampaikan KaUnit dan Kanca yang meliputi:
 - a) Laporan *Management Information Report* (MIR).
 - b) Laporan keragaan.
 - c) Laporan kekuatan pegawai.
 - d) Laporan temuan kasus.
 - e) Serta laporan lainnya yang dipandang penting.
 10. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi Pinca.
 11. Mengagenda surat masuk dan surat keluar dari BRI untuk kepentingan tertib administrasi.
 12. Membuat nota-nota ke Kanca untuk penghitungan uang piutang likuiditas.
 13. Menatakerjakan nota dari dan ke Kanca untuk tertib administrasi.
 14. Menyiapkan surat perjalanan dinas (SPJ) untuk memenuhi ketentuan SDM.
 15. Menatausahakan gaji pegawai, biaya pengobatan dan hak-hak pegawai lainnya untuk memenuhi ketentuan SDM.
 16. Menatakerjakan persediaan logistik BRI agar terjadi kesesuaian antara persediaan fisik dengan pembukuannya.
 17. Mengalokasikan/menggunakan persediaan logistik BRI agar efektif dan efisien.
- Wewenang:
Memegang kunci kluis/ lemari barkas pinjaman.

u. **Operator OLSIB (*On Line System Information Bank*)**

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Melakukan *open* dan *close system* OLSIB.
2. Menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan dan menandatangani sesuai wewenangnya.
3. menangani dan *menginstall* perubahan aplikasi *software* Kanca dan Kanca lain yang dikirim oleh kantor wilayah/kantor pusat.
4. Menjaga kebersihan dan suhu ruangan perangkat OLSIB, serta keamanan/kunci ruang OLSIB.
5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Wewenang:

Melakukan *open* dan *close system* OLSIB.





Keterangan :

- KCP = Kantor Cabang Pembantu
- AMPB = Asisten Manajer Penunjang Bisnis
- AMO = Asisten Manajer Operasional
- AMBM = Asisten Manajer Bisnis Mikro
- Fungsi FO = Fungsi Funding Officer
- Spv ADK = Supervisor Administrasi Kredit
- Spv Pel Intern = Supervisor Pelayanan Intern
- Fungsi UPN = Fungsi Unit Pelayanan Nasabah
- Fungsi PAU = Fungsi Petugas Administrasi Unit
- Fungsi PRU = Fungsi Petugas Rekonsiliasi Unit

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri



6. Produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

a. Simpanan

1) Deposito

a) DEPOBRI Rupiah

DEPOBRI Rupiah adalah simpanan pihak ketiga berupa simpanan berjangka dalam bentuk mata uang rupiah yang dikeluarkan BRI dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu yang telah diperjanjikan yaitu 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan atau 24 bulan.

b) DEPOBRI Valas

DEPOBRI Valas adalah simpanan pihak ketiga berupa simpanan berjangka dalam valuta asing yang hanya dapat diambil setelah jangka waktu tertentu yang telah diperjanjikan pada saat pembukuan rekening yaitu sama dengan jangka waktu DEPOBRI Rupiah.

c) Deposito On Call (DOC)

Deposito On Call (DOC) adalah simpanan (deposito) atas nama pihak ketiga (perorangan, perusahaan, yayasan / dana pension dan lain-lain) atau bank yang penarikannya dapat dilaksanakan dengan syarat pemberitahuan sebelumnya. Pemberitahuan tersebut dapat dilakukan nasabah dengan secara lisan (via telepon) atau secara tertulis (via facsimile) kepada Kantor Cabang BRI.

d) SertiBRI

SertiBRI adalah Sertifikat Deposito Bank Rakyat Indonesia dengan jangka waktu tetap (fixed time), atas pembawa (atas unjuk) yang dapat diperjual belikan atau dipindahtangankan kepada pihak ketiga.

2) Giro

a) GiroBRI Rupiah

GiroBRI Rupiah merupakan simpanan pihak ketiga dalam mata uang Rupiah yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat / bilyet giro atau surat perintah penarikan lainnya.

b) GiroBRI Valas

GiroBRI Valas adalah simpanan dalam bentuk valuta asing pihak ketiga pada BRI yang setiap saat dapat diambil alih oleh pemegang rekening.

3) Tabungan

a) BritAma

BritAma merupakan tabungan pihak ketiga baik perseorangan maupun badan usaha yang jumlah penarikandan penyetoran bebas yang transaksinya bisa dilakukan di unit kerja asal ataupun unit kerja lain.

b) SIMASKOT

SIMASKOT adalah Simpanan Masyarakat Perkotaan di BRI Unit pelaksana Simaskot, yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat, dan frekuensi pengambilan tidak dibatasi sepanjang saldo rekening mencukupi.

c) SIMPEDES

SIMPEDES adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah yang dapat dilayani di Kantor Cabang Khusus / Kanca / KCP / BRI Unit, yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

d) Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah tabungan yang diperuntukkan untuk perorangan guna mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji.

b. Pinjaman

1) Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja (KMK) merupakan salah satu layanan BRI yang bertujuan untuk membiayai tambahan modal kerja yaitu piutang dan tambahan persediaan.

2) Kredit Modal Kerja Ekspor

Kredit Modal Kerja Ekspor (KMK-Ekspor) Ekspor merupakan fasilitas kredit untuk tujuan pembiayaan *pre-ekspor* (Pembiayaan untuk produksi atau pembelian barang-barang untuk diekspor) dan pembiayaan untuk *post-ekspor* (Pembiayaan untuk melakukan negosiasi wesel ekspor).

3) Kredit Modal Kerja Impor

Kredit Modal Kerja Impor (KMK-Impor) adalah fasilitas kredit yang disediakan bagi pembiayaan aktivitas pembiayaan seluruh / sebagian kegiatan transaksi impor, khususnya yang berhubungan dengan L/C Impor.

4) Kredit Modal Kerja Konstruksi

Kredit Modal Kerja Konstruksi (KMK-Konstruksi) adalah fasilitas kredit pembiayaan kredit modal kerja bagi kontraktor yang memperoleh kontrak kerja / surat perintah kerja / penyelesaian suatu proyek.

5) Kredit Investasi

Kredit investasi adalah fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan pemohon dalam memperoleh barang modal atau aktiva tetap perusahaan seperti untuk pengadaan mesin-mesin/peralatan, pendirian bangunan untuk proyek baru atau rehabilitasi dan modernisasi proyek yang sudah ada.

6) Kredit Agunan Kas

Kredit agunan kas adalah kredit (*Direct* atau *Cash Contingent*) yang seluruh jaminannya berupa agunan kas (*Fully Cash Collateralized*), dimana apabila debitur wanprestasi maka seluruh agunan tersebut akan dicairkan untuk melunasi seluruh kewajiban debitur.

7) KPR (Kredit Perumahan Rakyat)

KPR merupakan kredit yang digunakan untuk membeli rumah baru atau lama.

8) KKB BRI (Kredit Kendaraan Bermotor)

KKB merupakan kredit yang diberikan kepada perseorangan (karyawan profesional swasta) untuk pembelian kendaraan bermotor yang terdiri dari kendaraan bermotor roda 4 atau roda 2.

9) Kretap

Kredit Kepada Golongan Berpenghasilan Tetap (Kretap) merupakan salah satu pelayanan perbankan yang ditawarkan BRI, untuk karyawan berpenghasilan tetap.

10) Kresun (Kredit kepada pensiun)

Kresun merupakan kredit gadai pensiun untuk para pensiunan sipil dan ABRI /janda /duda baik untuk kebutuhan produktif maupun konsumtif.

11) Kupedes

Kupedes adalah kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak (*eligible*).

12) Kredit Komersial Koperasi

Kredit Komersial Koperasi adalah Kredit modal kerja dan atau kredit investasi yang diberikan kepada koperasi untuk usaha produktif dan simpan pinjam.

13) Pinjaman Kemitraan.

Pinjaman yang diberikan kepada usaha kecil dan koperasi yang belum layak secara bank teknis untuk mendapatkan kredit secara komersial.

14) Kredit Ketahanan Pangan Intensifikasi.

KKP intensif merupakan kredit untuk intensifikasi padi, kedelai, jagung, ubi kayu dan ubi jalar.

15) KKP Pangan.

KKP dalam rangka pengadaan pangan melalui pembelian padi/beras petani oleh Koperasi/KUD.

16) KKP Peternakan.

KKP peternakan merupakan kredit modal kerja dan atau modal kerja yang diberikan kepada peternak dalam rangka kegiatan usaha peternakan.

17) Kredit P4K.

Kredit P4K adalah kredit untuk program peningkatan pendapatan petani atau nelayan kecil.

18) Kredit Budidaya Ikan dan Rumput Laut.

Kredit yang diberikan kepada pembudidaya ikan dan rumput laut dengan agunan kas yang berasal dari dana pungutan modal Departemen Kelautan dan Perikanan.

c. Jasa-Jasa Perbankan

1. Transfer

Transfer adalah layanan pengiriman uang baik dalam bentuk mata uang rupiah maupun valas melalui BRI.

2. Kliring

Kliring adalah proses penyampaian suatu surat berharga yang belum merupakan suatu kewajiban bagi bank, dimana suatu surat berharga tersebut disampaikan oleh bank penarik hingga adanya pengesahan oleh bank tertarik melalui lembaga kliring yang dinyatakan dalam bentuk mata uang rupiah.

3. Inkaso

Inkaso adalah penagihan oleh pihak bank yang bertindak untuk dan atas nama seseorang kepada seseorang atas dasar suatu hak tagihan dalam bentuk surat berharga.

4. CEPEBRI (Cek Perjalanan BRI).

CEPEBRI merupakan surat berharga yang diterbitkan dalam nilai rupiah.

5. *Safe Deposit Box* (SDB)

Safe Deposit Box adalah kotak yang terbuat dari logam bermutu tinggi yang dilengkapi dengan kunci berpengaman ganda dan ditempatkan di ruang khasanah untuk lebih menjamin keamanan.

6. *Western Union*

Western Union adalah salah satu jasa transfer pengiriman dan penerimaan uang BRI dari dan keluar negeri secara cepat dan aman.

7. Transaksi Online

Transaksi online atau transaksi antar cabang adalah layanan antar rekening secara online yang dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BRI dan BRI Unit yang telah online.

8. *Remittance*

Remittance merupakan layanan perbankan BRI kepada nasabah untuk pengiriman dan penerimaan dana valuta asing (valas) melalui transfer, baik ditujukan kepada bank di dalam maupun di luar negeri.

9. Kartu BRI

Merupakan kartu plastik dari jenis *magnetic stripe* yang dikeluarkan oleh BRI untuk nasabah guna melakukan transaksi perbankan (menarik uang tunai, informasi saldo dan transaksi perbankan lainnya) melalui mesin ATM.

10. ATM BRI

Anjungan Tunai Mandiri (ATM) adalah alat atau mesin yang berfungsi untuk melayani transaksi perbankan, baik tunai (penarikan uang) atau transaksi perbankan lainnya yang non tunai sesuai keinginan nasabah.

11. Fasilitas *Phone Banking* BRI

Salah satu *delivery channel* perbankan (*e-banking delivery channel*) yang melayani transaksi perbankan selama 24x7 dimana instruksi dilakukan melalui telephone. Disamping transaksi perbankan, nasabah juga bisa mendapat

informasi seputar produk dan jasa layanan perbankan serta menyampaikan keluhan melalui *call center* yang akan dilayani oleh Agent atau CSR.

12. Kartu Debit BRI

Merupakan kartu plastic dengan *magnetipe stripe* untuk melakukan transaksi penarikan tunai melaui ATM dengan menggunakan PIN dan melakukan transaksi belanja melalui EDC (*Electronic Draft Captured*) dengan menggunakan PIN ataupun tanda tangan.

13. Kartu Kredit BRI

Merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang diterbitkan oleh BRI dengan lisensi jaringan Master Card yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran pengganti uang tunai pada merchant serta untuk penarikan uang tunai pada mesin ATM maupun Teller di jaringan BRI dan Cirrus/MasterCard di seluruh dunia.

7. Kegiatan Operasional PT. BRI Cabang Kediri

Sejalan dengan fungsi dan peranannya serta tugas-tugasnya yang didukung oleh sejumlah karyawan, PT. BRI (Persero) Cabang Kediri bertugas melayani masyarakat dengan cara melakukan penerimaan simpanan dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat melalui usaha perkreditan yang bermacam jenisnya. Hal ini sesuai dengan UU No.7 tahun 1992 tentang perbankan yang menyebutkan bahwa fungsi perbankan adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali melalui jasa kredit baik kredit jangka pendek maupun jangka panjang yang bertujuan untuk meningkatkan ekonomi rakyat.

Sehubung dengan hal tersebut, kegiatan operasional yang selama ini telah dijalankan oleh PT. BRI (Persero) Cabang Kediri adalah sebagai berikut:

- a. Penghimpunan dana dari masyarakat yang berupa simpanan dalam bentuk:
 - 1) Deposito
 - 2) Giro
 - 3) Britama (Tabungan)
 - 4) Tabungan Haji
- b. Penyaluran dana kepada masyarakat atau pemberian kredit

Jasa pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BRI Cabang Kediri terbagi atas dua macam kredit, yaitu:

1) Kredit prioritas

Merupakan kredit yang diprioritaskan oleh pemerintah yang bertujuan menunjang program pemerintah dalam pembangunan perekonomian nasional dalam hal ini BRI bekerjasama dengan BI. Kredit prioritas tersebut antara lain:

- a) Kredit Usaha Tani (KUT)
- b) Kredit Koperasi
- c) Kredit Pengadaan Pangan (KPP)
- d) Kredit Perkebunan inti rakyat

2) Kredit non prioritas

Pemberian kredit yang bukan merupakan prioritas atau tujuan utama dari pemberian kredit, yaitu secara komersial untuk memperoleh laba. Kredit non prioritas ini antara lain:

- a) Kredit modal kerja
- b) Kredit penghasilan tetap (Kretap)
- c) Kredit pensiun (Kresun)
- d) Kredit sektor perekonomian, misalnya kredit konstruksi

3) Jasa-jasa yang diberikan oleh PT. BRI (Persero) Cabang Kediri adalah:

- a) Pengiriman uang (transfer)
- b) *Safe Deposit Box* (SDB)

Merupakan bentuk jasa bank yang disediakan kepada para nasabah dalam bentuk penyewaan ruang penyimpanan untuk barang-barang atau surat berharga, dimana bank menjamin kerahasiaannya.

c) *Payment point*

Yaitu menerima pembayaran telepon, biaya pembuatan SIM, pembayaran gaji pensiun, pembayaran gaji ABRI, pembayaran pajak bumi dan bangunan.

- d) Wesel
- e) Cek perjalanan BRI (CepeBRI)

Kegiatan-kegiatan operasional diatas tentunya telah memberikan banyak manfaat bagi masyarakat umum, baik secara individu maupun secara kelompok atau kelembagaan dan diharapkan berbagai kegiatan operasional tersebut dapat dijadikan bukti bahwa PT. BRI Cabang Kediri dapat eksis dengan segala kepeduliannya di tengah-tengah masyarakat.

B. Penyajian Data

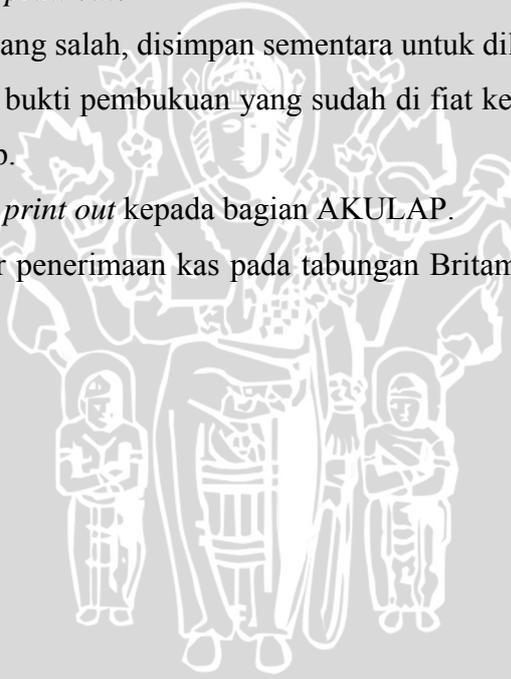
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Tabungan Britama

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dalam suatu skema yang menyeluruh, begitu juga dengan sistem penerimaan kas yang dilaksanakan pada PT. BRI (Persero) Cabang Kediri. Adapun sistem dan prosedur penerimaan kas pada tabungan Britama adalah sebagai berikut:

- a) Nasabah datang dengan membawa tanda setoran tabungan yang telah diisi, buku tabungan dan uang.
- b) Menyerahkan kepada *Teller*.
- c) *Teller* menerima tanda setoran.
- d) *Teller* memeriksa kebenaran dan kelengkapan tanda setoran.
- e) Jika tidak lengkap/tidak benar dikembalikan kepada nasabah.
- f) Jika benar memasukkan data ke master tabungan di komputer.
- g) Nasabah menerima buku tabungan dan slip penyetoran.
- h) Kemudian *supervisor* menerima tanda setoran dari *Teller*.
- i) Mencocokkan serta memparaf pada sebelah kanan tapak validasi.
- j) Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada *Teller*.
- k) Kemudian menyimpan sementara dokumen untuk pencocokkan Data Mutasi Harian (DMH).
- l) *Supervisor* menerima Bukti Pembukuan dan Daftar Mutasi Harian (DMH) dari *Teller* serta menandatangani DMH kemudian meneruskan kepada manager operasional.
- m) Jika ada yang salah, disimpan sementara untuk dilakukan koreksi.
- n) Selanjutnya manager operasional menerima bukti Pembukuan dan DMH serta memeriksa dan menandatangani DMH.

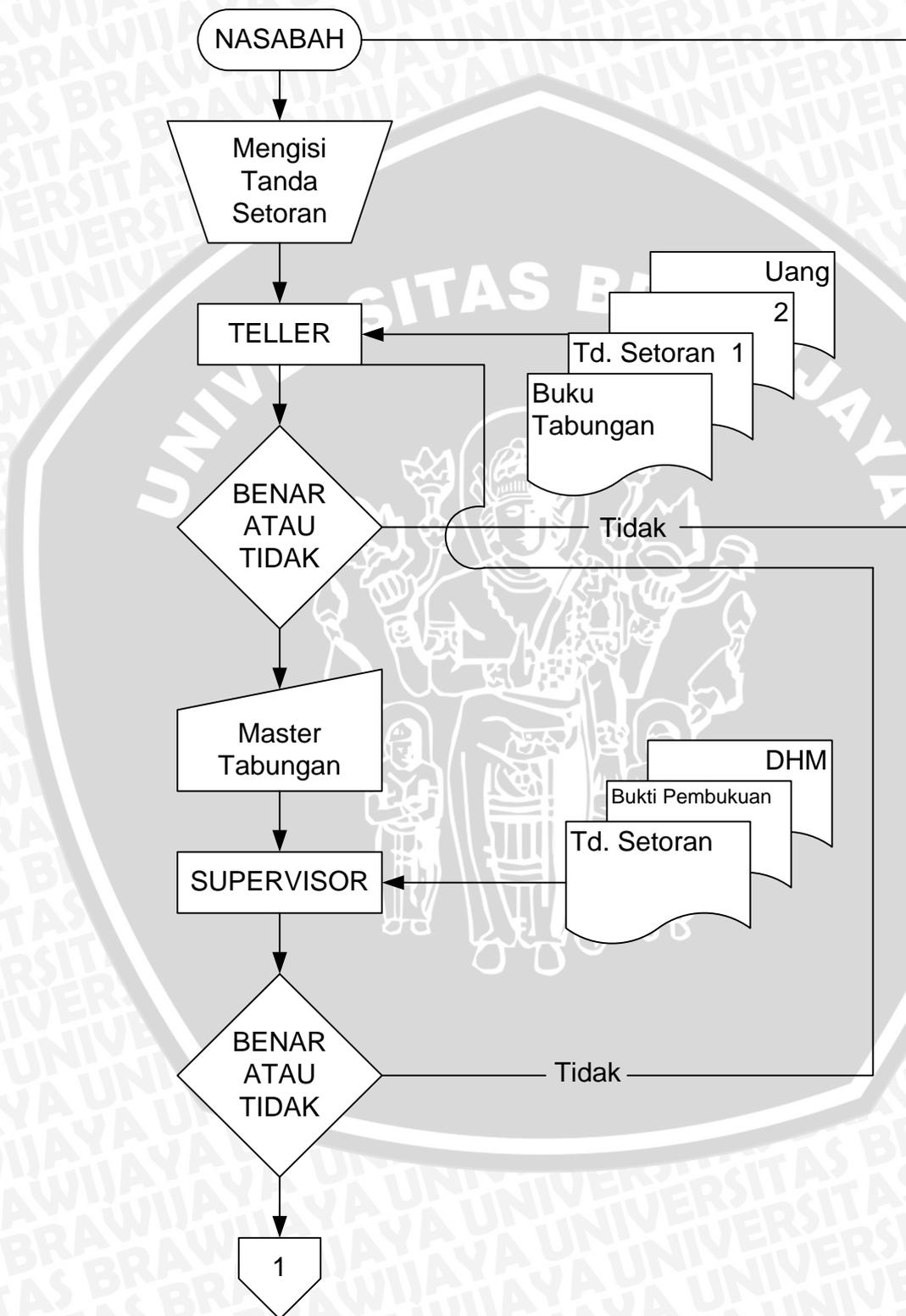
- o) Menyimpan sementara Bukti Pembukuan, DMH (Daftar Mutasi Harian) dan Rekap DMH untuk verifikasi akhir.
- p) Setelah itu *Operator OLSIB (On Line System Information Bank)* berdasarkan perintah AKULAP (Akuntansi Laporan) melakukan proses akhir dengan mengeluarkan *print out* komputer OLSIB dan memeriksa serta menandatangani *print out*.
- q) Meneruskan semua *print out* komputer OLSIB dari *operator OLSIB* dan menerima bukti pembukuan beserta DMH, Rekap DMH (Daftar Mutasi Harian) dari manager operasional dan mendistribusikan semua *print out*.
- r) Pimpinan Cabang (Pinca) menerima *print out* dan bukti pembukuan yang sudah di fiat dan mencocokkan *print out* pembukuan akhir hari serta menandatangani *print out*.
- s) Jika masih ada yang salah, disimpan sementara untuk dilakukan koreksi.
- t) Mengembalikan bukti pembukuan yang sudah di fiat kepada petugas seksi laporan dan arsip.
- u) Mengembalikan *print out* kepada bagian AKULAP.

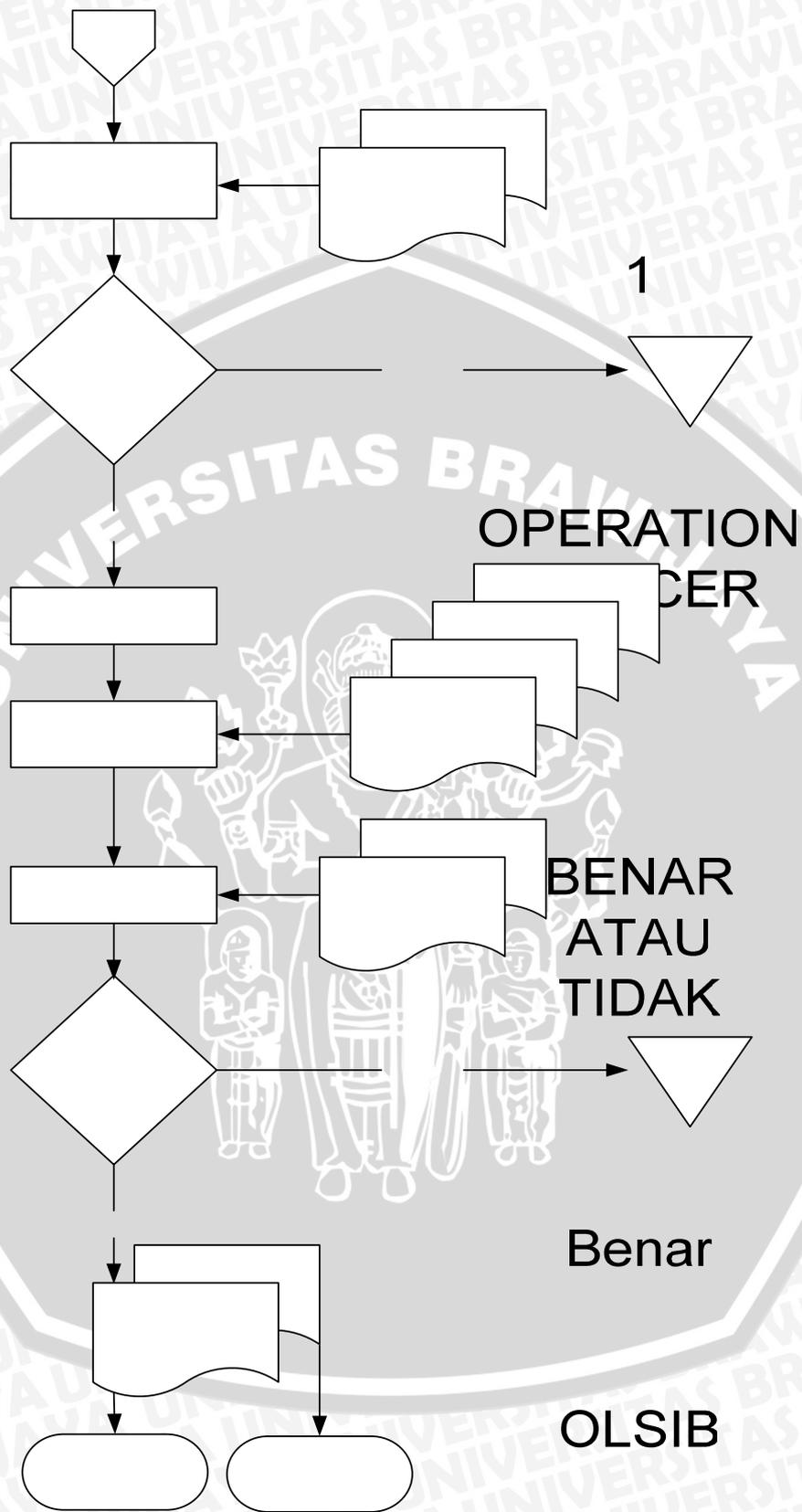
Sistem dan prosedur penerimaan kas pada tabungan Britama dapat dijelaskan pada gambar 3.



Gambar 4

FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA TABUNGAN BRITAMA





Sumber: PT. BRI (Persero) Cabang Kediri

AKUNTANSI LAPORAN



2. Formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada tabungan Britama adalah:

a) Formulir pembukuan rekening tabungan

Formulir ini digunakan untuk calon nasabah yang akan membuka rekening tabungan baru. Formulir pembukaan rekening ini digunakan untuk mengisi informasi identitas pemohon.

b) Slip penyeter tabungan.

Digunakan nasabah untuk menyeter uang ke rekening tabungan.

c) Buku tabungan.

Buku tabungan digunakan untuk mencatat tanggal transaksi baik itu penyeteroran atau penarikan, sandi transaksi dan saldo.

d) Formulir contoh tanda tangan.

Berisi tentang identitas, nomor rekening dan contoh tanda tangan dari nasabah yang diberi kuasa untuk menandatangani atas nama perorangan atau perusahaan. Formulir ini digunakan untuk mencocokkan tanda tangan nasabah.

3. Pelaksanaan Pengendalian Intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri.

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

Struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri memiliki fungsi-fungsi yang terpisahkan menurut tugas dan wewenangnya. Seperti bagian Teller bertugas memberikan pelayanan kepada nasabah menyiapkan administrasi yang dibutuhkan oleh nasabah atau calon nasabah dengan sebaik-baiknya. Sedangkan bagian MO (Manajer Operasional) bertugas untuk mengelola dan mengkoordinasikan proses pelayanan nasabah secara efektif dan efisien guna menjamin keamanan kas. Dapat disimpulkan bahwa setiap fungsi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kediri tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan

semua tahap transaksi. Hal ini diterapkan untuk mencegah adanya kesalahan maupun penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri dikenal adanya 3 istilah yaitu *Maker*, *Cheeker* dan *Signer*. *Maker* adalah petugas yang bertanggung jawab membuat dokumen, misalnya petugas bagian *Teller* yang bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kas. *Cheeker* adalah petugas yang mempunyai wewenang untuk meneliti kembali dokumen yang diajukan oleh *Maker*, misalnya supervisor bagian operasional sedangkan *Signer* adalah pejabat yang memiliki wewenang dalam menyetujui terjadinya transaksi, misalnya Pimpinan cabang.

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

Cara-cara yang ditempuh oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

1) Penggunaan formulir

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak sesuai dengan nama dan nomor rekening nasabah yang bersangkutan serta dapat dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada tabungan Britama adalah:

a) Formulir pembukuan rekening tabungan

Formulir ini digunakan untuk calon nasabah yang akan membuka rekening tabungan baru. Formulir pembukaan rekening ini digunakan untuk mengisi informasi identitas pemohon.

b) Slip penyeter tabungan.

Digunakan nasabah untuk menyeter uang ke rekening tabungan.

c) Buku tabungan.

Buku tabungan digunakan untuk mencatat tanggal transaksi baik itu penyetoran atau penarikan, sandi transaksi dan saldo.

d) Formulir contoh tanda tangan.

Berisi tentang identitas, nomor rekening dan contoh tanda tangan dari nasabah yang diberi kuasa untuk menandatangani atas nama perorangan atau perusahaan. Formulir ini digunakan untuk mencocokkan tanda tangan nasabah.

2) Pemeriksaan tahunan

Dalam mendukung praktik yang sehat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri setiap akhir tahun melakukan pemeriksaan (*Auditor*) mengenai laporan keuangan untuk dikirim ke kantor pusat. Tujuannya adalah untuk mencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya. Pimpinan cabang bertanggung jawab atas penyelenggaraan tutup buku pada akhir tahun beserta pelaporannya, menjamin keakuratan data dan kebenaran isi laporan tutup buku yang dikirim ke kantor pusat.

Dalam melaksanakan setiap transaksi, petugas bank tidak boleh melaksanakan transaksi dari awal sampai akhir secara individu. Tujuan setiap petugas tidak boleh melaksanakan transaksi dari awal sampai akhir adalah untuk mencegah penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.

3) Perputaran jabatan (*Job rotation*)

Perputaran jabatan (*Job rotation*) dapat dilakukan ke tingkat yang sama (rotasi), ke tingkat yang lebih tinggi (promosi) ataupun ke tingkat lebih rendah (demosi)

4) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri juga mempunyai kesempatan untuk mengambil cuti bagi yang berhak. Jenis cuti yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri adalah :

1. Cuti tahunan adalah istirahat tahunan yang diberikan perusahaan kepada pekerja selama 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahunnya. Cuti tahunan ini diberikan kepada pekerja yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut.

2. Cuti besar adalah istirahat panjang yang diberikan perusahaan kepada pekerja selama 90 (sembilan puluh) hari kalender setiap 6 tahun. Cuti besar ini diberikan kepada pekerja yang telah mempunyai masa kerja 6 (enam) tahun berturut-turut.

Permohonan mengajukan cuti ditujukan kepada pimpinan, 7 hari sebelum melaksanakan cuti.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam merekrut karyawan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk mengadakan seleksi calon karyawan sesuai dengan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Tujuan dari mengadakan seleksi tersebut adalah untuk mendapatkan karyawan yang diinginkan. Setelah mendapatkan karyawan yang diinginkan maka pihak bank melakukan pengangkatan calon pegawai tetap. Pengangkatan calon pegawai tetap ini dilakukan setelah lulus masa percobaan 3 bulan atau lulus *training* yang dipersyaratkan untuk diangkat menjadi pegawai tetap. Selain melakukan seleksi pada saat perekrutan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk selalu berusaha untuk meningkatkan mutu karyawan dengan meningkatkan kualitas pekerja seperti dengan menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan bagi para pekerja baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Jenis Pendidikan dan Pelatihan yang telah diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri adalah :

1. Program Pendidikan dan Pengenalan

Diberikan bagi calon pekerja / *Trainee* perusahaan yang merupakan bagian dari perekrutan. Pendidikan ini bersifat sebagai perbekalan awal yang berisi pengetahuan dasar / umum perbankan, pengetahuan yang berkaitan dengan perusahaan dan pengetahuan lainnya yang diperlukan bagi calon pekerja perusahaan.

2. Program Pendidikan aplikasi dan *Refresing*.

Diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pekerja pada jabatan / tugas yang sedang diduduki. Pendidikan ini berisi pengetahuan

sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dalam bidang bisnis, operasional, pengawasan dan bidang lainnya.

3. Program Pendidikan Pengembangan

Untuk kepentingan perusahaan dan pengembangan karir pekerja, perusahaan dapat melaksanakan program pendidikan pengembangan bagi para pekerja yang memenuhi kriteria tertentu untuk dikembangkan ke jenjang yang lebih tinggi.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intern

Analisis sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dapat dijelaskan dalam empat unsur pokok pengendalian intern, yaitu sebagai berikut :

a) Analisis Terhadap Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada dasarnya adalah suatu bentuk diagramatis yang menunjukkan aspek-aspek penting dari sebuah organisasi yang mencakup fungsi-fungsi pokok dimana terdapat hubungan yang relatif tetap diantara orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi. Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor seperti jenis perusahaan, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain.

Pada dasarnya faktor penting dalam penyusunan struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan secara total. Agar dapat memenuhi syarat adanya pengawasan yang baik maka struktur organisasi yang disusun harus dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Dengan adanya pemisahan tersebut maka diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan pada perusahaan.

Oleh karena itu, struktur organisasi dan *job description* suatu perusahaan harus sesuai dengan perusahaan yang bersangkutan. Selain itu struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang

tegas sehingga didalamnya tidak terjadi perangkapan tugas diantara fungsi-fungsi yang ada. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengendalian intern suatu perusahaan agar tidak terjadi hal-hal yang menyimpang.

Dalam penyajian data nampak bahwa struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri yang berbentuk garis/lini nasih memiliki beberapa kelemahan antara lain pada bagian:

1) Asisten Manajer Operasional

Manajer Operasional masih memelihara data nasabah pada OLSIB (*On Line System Information Bank*) yang seharusnya merupakan tugas dan tanggung jawab pada bagian Operator OLSIB.

2) Operator OLSIB

Operator OLSIB memiliki tugas dan tanggung jawab menyajikan/mencetak informasi-informasi yang diperlukan, hal ini seharusnya merupakan tugas dan tanggung jawab bagian koordinator akuntansi/laporan (AKULAP).

b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pelaksanaan sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri telah mencerminkan adanya unsur pengendalian intern karena adanya pembagian wewenang untuk otorisasi setiap transaksi dan catatan. Setiap transaksi hanya dilakukan oleh bagian yang berkompeten.

c) Praktik yang sehat

1) Penggunaan formulir

Dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penerimaan kas serta untuk mendukung pengendalian intern, maka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri telah menggunakan beberapa formulir, dimana formulir tersebut telah memenuhi tolak ukur formulir yang baik yaitu telah terdapat tembusan atau copy formulir, disusun secara sederhana, ringkas, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan, terdapat keterangan tentang nama, identitas nasabah

dan nomor urut tercetak, otorisasi pihak yang terkait serta terdapat pembagian zona yang jelas.

2) Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri dilakukan rutin setiap akhir tahun sehingga seluruh bagian yang akan diperiksa dapat menyiapkan diri terlebih dahulu. Guna menciptakan praktik yang sehat sehingga diharapkan akan meningkatkan pengendalian intern yang baik maka sebaiknya perlu juga dilakukan pemeriksaan mendadak (*Surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan dengan jadwal yang tidak teratur sehingga bagian yang akan diperiksa tidak mengetahui adanya pemeriksaan mendadak ini. Dengan adanya *surprised audit* ini diharapkan seluruh karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan *surprised audit* ini hendaknya dilakukan pada setiap bagian yang ada tetapi dengan waktu yang berbeda.

3) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan (*job rotation*) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kediri telah dilaksanakan tetapi tidak rutin. Perputaran jabatan tersebut dilakukan berdasarkan dengan kebutuhan. Sebaiknya perputaran jabatan tersebut dilakukan secara rutin dengan jangka waktu yang ditetapkan. Hal ini bertujuan agar karyawan tidak mengalami kebosanan dalam bekerja dan untuk meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya adanya persekongkolan di antara karyawan.

4) Pengambilan cuti bagi karyawan

Pengambilan cuti pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri telah dilaksanakan dengan baik sehingga sudah memenuhi unsur pengendalian intern. Karyawan berhak mendapat cuti sebanyak 12 (dua belas) hari setiap tahunnya dan bagi karyawan yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun berturut-turut akan mendapat cuti besar selama 60 (enam puluh) hari .

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Dalam merekrut karyawan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri mengadakan seleksi calon karyawan sesuai dengan persyaratan

yang dituntut oleh pekerjaannya sehingga mendapat karyawan yang kompeten dan berkualitas. Setelah melalui seleksi maka karyawan yang terpilih tersebut akan melaksanakan *training* selama 3 (tiga) bulan.

Setelah melalui *training* maka karyawan siap untuk melaksanakan pekerjaan sebagai pegawai tetap PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Selain melakukan perekrutan sesuai dengan persyaratan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk juga melakukan pengembangan-pengembangan pendidikan dan pelatihan secara intensif sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

2. Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Dari penyajian data nampak bahwa sistem akuntansi penerimaan kas di Bank Rakyat Indonesia Cabang Kediri masih memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

Slip penyetoran tabungan hanya rangkap 2 (dua), yaitu:

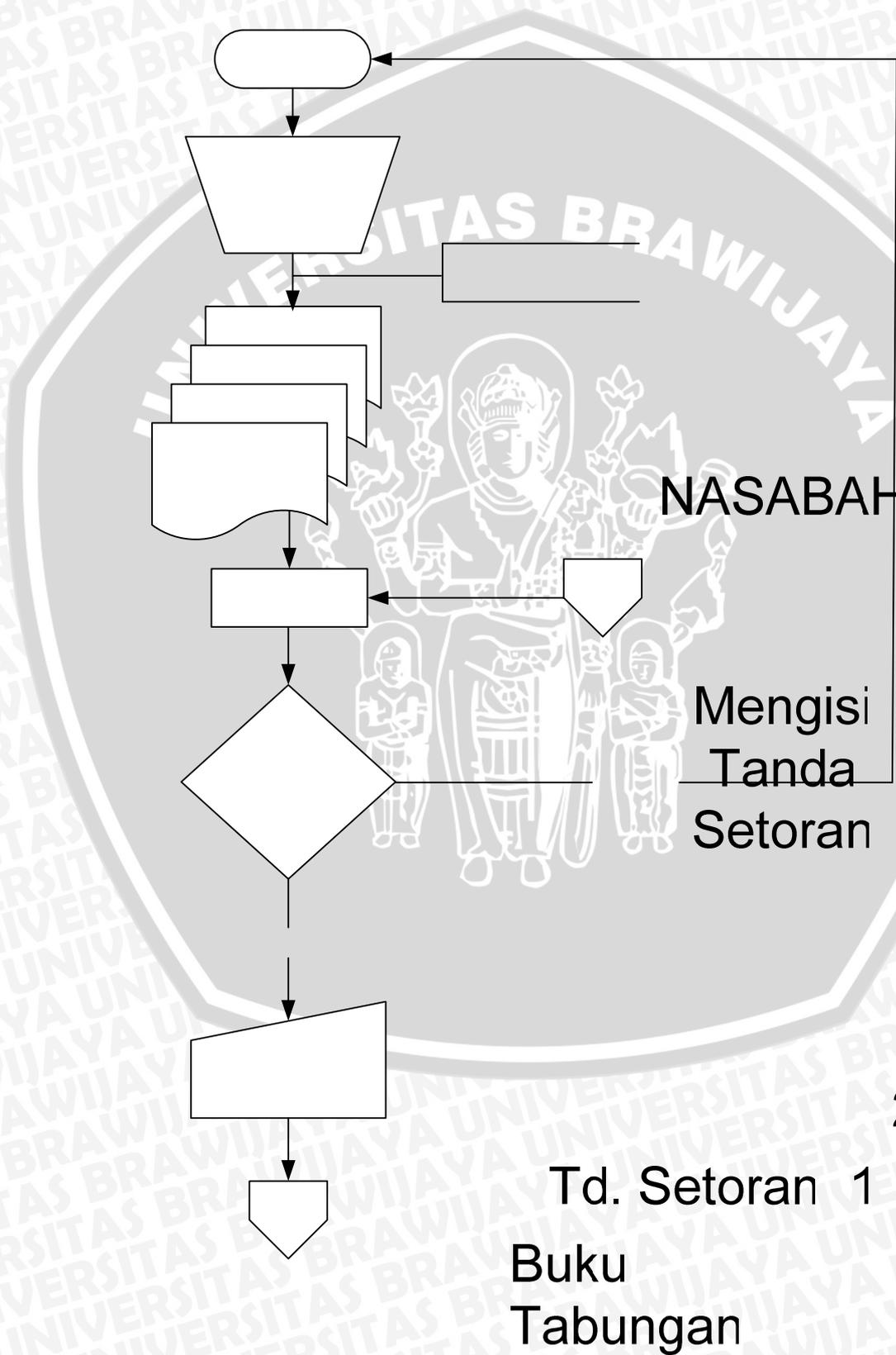
- a) Lembar pertama untuk *Teller*
- b) Lembar kedua untuk nasabah

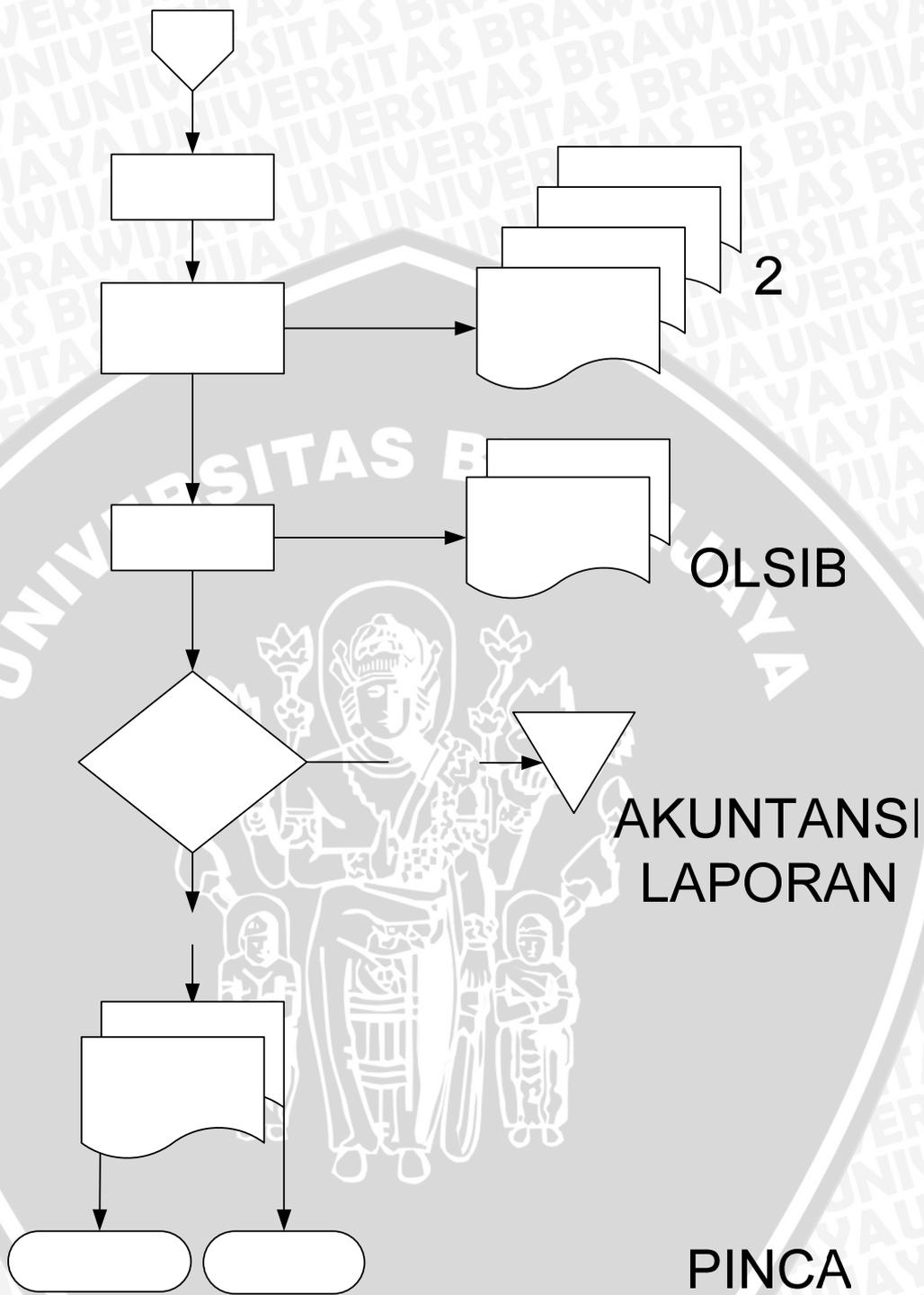
Sebaiknya slip penyetoran tabungan rangkap 3 (tiga), yaitu:

- a) Lembar pertama untuk ke bagian pembukuan
- b) Lembar kedua untuk arsip *Teller* penerimaan setoran
- c) Lembar ketiga untuk nasabah

Adapun gambar flowchart hasil analisa sistem akuntansi penerimaan kas tabungan dapat dilihat pada gambar 4.

Gambar 5
**FLOWCHART HASIL ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PENERIMAAN KAS PADA TABUNGAN BRITAMA**
(yang disarankan)





Sumber: Data diolah

Mencocokkan



3. Analisis terhadap formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas

Pada slip penyetoran tabungan masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu:

- a. Pada atas slip penyetoran tidak di cantumkan keterangan KC/KCP (Kantor Cabang) gunanya untuk mengetahui di bank mana penabung bertransaksi. Sehingga memudahkan dalam mendata penerimaan kas dari nasabah.
- b. Pada slip penyetoran tabungan kolom penyetoran tunai dan non tunai kurang spesifik. Seharusnya dicantumkan kolom penyetoran tunai dan kolom setoran non tunai. Kolom setoran non tunai yang menggunakan cek/bilyet giro terdiri dari nomor cek/bilyet giro, nama bank penerbit (tertarik), dan nilai nominal.

Adapun formulir baru yang diusulkan adalah sebagai berikut:



Gambar 6

SLIP PENYETORAN
(yang disarankan)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

KC/KCP/KK.....

Tanggal.....

Britama	Simpedes	Simaskot	Giro	Tabungan Haji
---------	----------	----------	------	---------------

Disetor ke / *Deposit to* : Warkat sendiri Warkat Bank lain

Nomor Rekening :

Nama / *Name* :

Alamat :

Jumlah setoran Tunai non tunai

Rp.

Perincian Setoran Non Tunai		
No. CEK/BG	BANK/Cabang	JUMLAH
TOTAL		

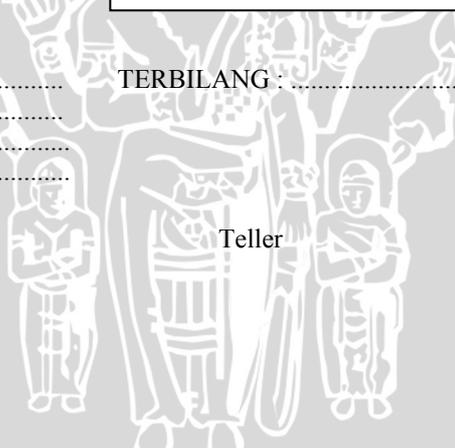
Penyetor / *Deposit*

Nama / *Name* : TERBILANG :

Alamat :

Sumber Dana :

Keterangan :



Teller

Penyetor

Sumber : Data diolah



BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisa yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kediri sudah mempunyai sistem yang baik dalam prosedur penerimaan kas tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pengendalian intern pada penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada tabungan Britama yang dapat menimbulkan manipulasi atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Kelemahan - kelemahan tersebut antara lain :

1. Dalam *Job Description* terdapat adanya perangkapan tugas yang seharusnya dilakukan oleh bagian lain, tetapi disini masih dilakukan oleh satu bagian saja, antara lain pada bagian:
 - a. Asisten Manager Operasional
Manajer operasional masih memelihara data nasabah pada OLSIB (*On Line System Information Bank*) yang seharusnya merupakan tugas dan tanggung jawab pada bagian operator OLSIB (*On Line System Information Bank*).
 - b. Operator OLSIB
Operator OLSIB memiliki tugas dan tanggung jawab menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan, hal ini seharusnya merupakan tugas dan tanggung jawab bagian Koordinator Akuntansi/Laporan (AKULAP).
2. Slip penyetoran tabungan masih belum memenuhi sistem dan prosedur penerimaan kas yang mendukung pengendalian intern yang memadai. Slip penyetoran tabungan yang digunakan hanya rangkap 2 (dua), yaitu:
 - a) Lembar pertama untuk *Teller*.
 - b) Lembar kedua untuk nasabah.
4. Slip penyetoran tabungan belum memenuhi terselenggaranya sistem akuntansi yang baik, yaitu masih memiliki kekurangan antara lain:

- a. Tidak di cantumkan keterangan KC/KCP (Kantor Cabang) gunanya untuk mengetahui di bank mana penabung bertransaksi. Sehingga memudahkan dalam mendata penerimaan kas dari nasabah.
 - b. Pada slip penyetoran tabungan kolom penyetoran tunai dan non tunai kurang spesifik.
5. Prosedur pembukaan rekening tabungan untuk calon nasabah merupakan gabungan antara kegiatan manual dan pengolahan data dengan komputer.
 6. Belum dilaksanakan pemeriksaan mendadak (*Surprised audit*) karena pemeriksaan hanya dilakukan secara periodik setiap akhir tahun.

B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan diatas maka peneliti mengajukan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak bank mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada tabungan. Adapun saran yang diajukan adalah sebagai berikut :

1. Pada *Job Description* khususnya pada bagian:
 - a. Asisten Manajer Operasional
Manajer operasional masih memelihara data nasabah pada OLSIB (*On Line System Information Bank*). Sebaiknya tugas dan tanggung jawab tersebut berada pada bagian Operator OLSIB.
 - b. Operator OLSIB
Operator OLSIB memiliki tugas dan tanggung jawab menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan. Sebaiknya hal tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab bagian Koordinator Akuntansi/Laporan (AKULAP).
2. Slip penyetoran tabungan sebaiknya rangkap 3 (tiga), yaitu:
 - a. Lembar pertama untuk ke bagian pembukuan.
 - b. Lembar ke dua untuk arsip *Teller* penerima setoran.
 - c. Lembar ketiga untuk nasabah penyetor.

3. Pada slip penyeteroran tabungan seharusnya:
 - a. Dicantumkan keterangan KC/KCP mana. Guna mengetahui di bank mana nasabah bertransaksi sehingga memudahkan dalam mendata penerimaan ka dari nasabah.
 - b. Dicantumkan kolom penyeteroran tunai dan kolom setoran non tunai untuk mempermudah nasabah. Kolom setoran non tunai yang menggunakan cek/bilyet giro terdiri dari nomor cek/bilyet giro, nama bank penerbit (tertarik), dan nilai nominal.
4. Auditor intern sebaiknya melakukan pemeriksaan mendadak (*Surprised audit*) tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur untuk menciptakan praktik yang sehat guna meningkatkan pengendalian intern.



DAFTAR PUSTAKA

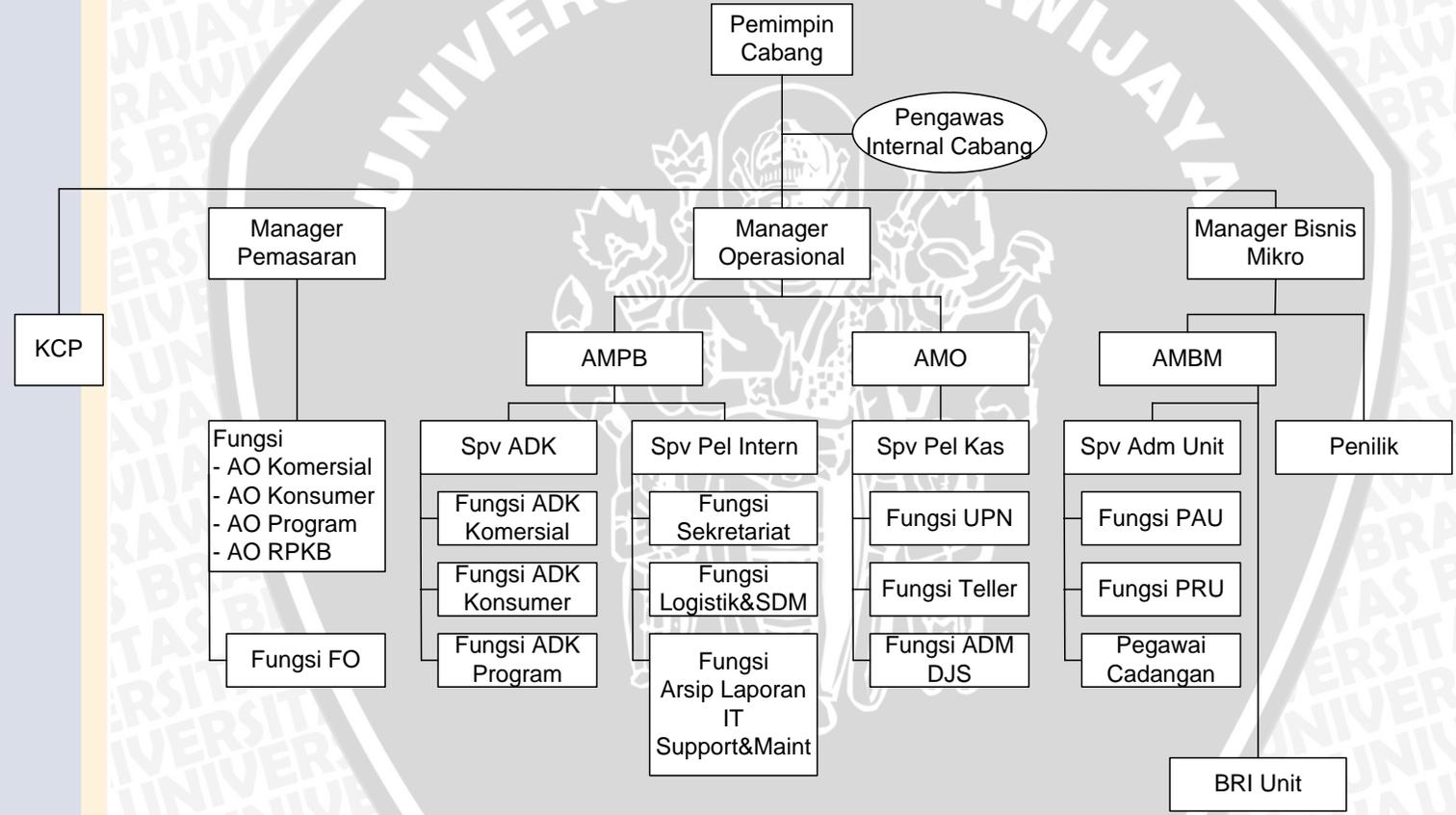
- Afiff, Faisal. 1996. *Strategi dan Operasional Bank*. Edisi Pertama. PT. ERESKO. Bandung.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Manajemen Penelitian*. PT. Rineka Cipta: Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Intermediate Accounting*. Edisi tujuh. UGM. BPFE: Yogyakarta.
- , 1998. *Sistem Akuntansi*. Edisi kelima. BPFE: Yogyakarta.
- Bedford, Anthony, D. 1992. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi keenam. Alih bahasa: Maulana. Agus. Binarupa Aksara: Jakarta. 1991.
- Halim, Abdul. 1997. *Auditing 1*. Cetakan Pertama. Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN: Yogyakarta.
- Kasmir. 2003. *Dasar-dasar Perbankan*. PT. Raja Grafindo: Jakarta.
- Kontjaraningrat. 1993. *Metode Penelitian Bisnis*. Cetakan ketiga. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Lapoliwo, N dan Daniel Kuswandani, S. 2000. *Akuntansi Perbankan*. Institut Bankir Indonesia. Jilid 1: Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi keempat. STIEbYKPN: Yogyakarta.
- Maleong, J. Lezi. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Yayasan Pustaka Nusantara: Yogyakarta.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia: Jakarta.
- Noname. 2000. *Praktikum Perbankan*. FE Universitas Brawijaya. Malang.
- Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi 5: Yogyakarta.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1999. *Dasar-dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Edisi Pertama. Cetakan Keenam. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soemarso, S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Rineka Cipta: Jakarta.
- Suadi, Arief. 1997. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi Pertama. BPFE: Yogyakarta.
- Wilkinson, J.W.(1992). *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi ketiga. Jilid Satu. Alih Bahasa: Maulana, Agus. Binarupa Aksara: Jakarta. 1993.

BUKU TABUNGAN BRI BRITAMA



Gambar 2

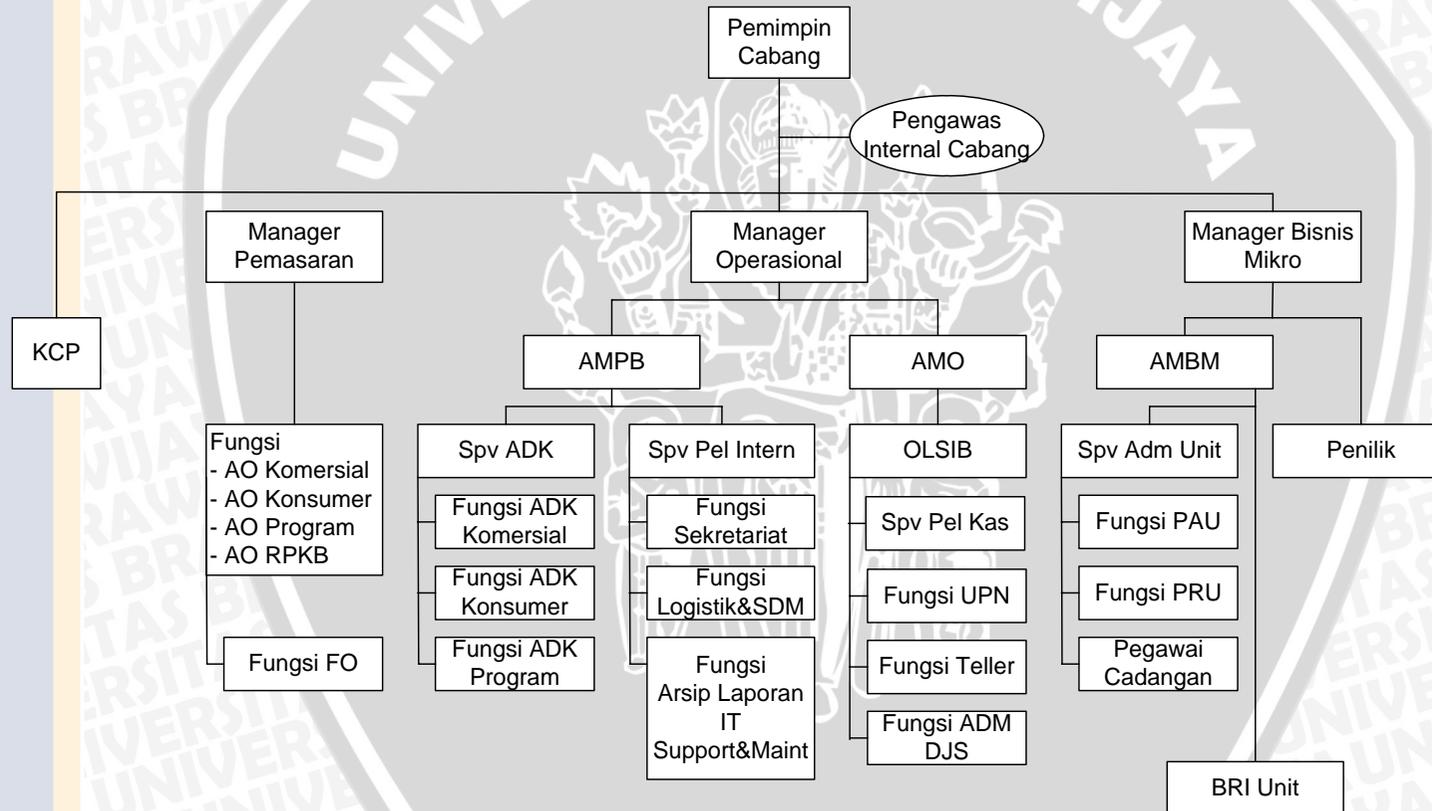
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG KEDIRI**



Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri

Gambar 3

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG KEDIRI (yang disarankan)**



Sumber Data : Diolah