

**BAB IV****ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA****A. Gambaran umum Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia)****A. Sejarah Singkat Perusahaan**

Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) dahulu bernama PT. BPR Sumber Dhana Makmur didirikan pada 10 November 2000. Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) berada di Kota Batu tepatnya di Jl. Dewi Sartika No. 12 A dan B Batu. Akasiabank ini didirikan kembali pada tanggal 09 Oktober 2015 sesuai ijin usaha Menteri keuangan No. C2.8158.HT.01.1989 oleh DRS. Koeswardiyoto, Drs. Tri Sukowibowo dan Kriswardani yang sekaligus bertindak sebagai pemegang saham dan berbentuk Perseroan Terbatas.

Secara umum pendirian Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) bertujuan untuk memberikan pelayanan perbankan bagi masyarakat golongan menengah ke bawah di sekitar wilayah Kota Batu. Hal-hal yang melatar belakangi pendirian Akasiabank antara lain untuk meningkatkan usaha masyarakat dengan memberikan kredit bagi para petani dan pengusaha, membantu meningkatkan pemerataan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat golongan menengah ke bawah, berusaha menghimpun dan menampung dana masyarakat, ikut serta memobilisasi untuk hidup sederhana, menghemat dan menabung dengan menyediakan tempat yang dekat, aman dan mudah dijangkau masyarakat.

**B. Visi dan Misi****a. Visi:**

Bank pilihan utama andalan masyarakat, yang berperan sebagai pilar penting perekonomian Indonesia.

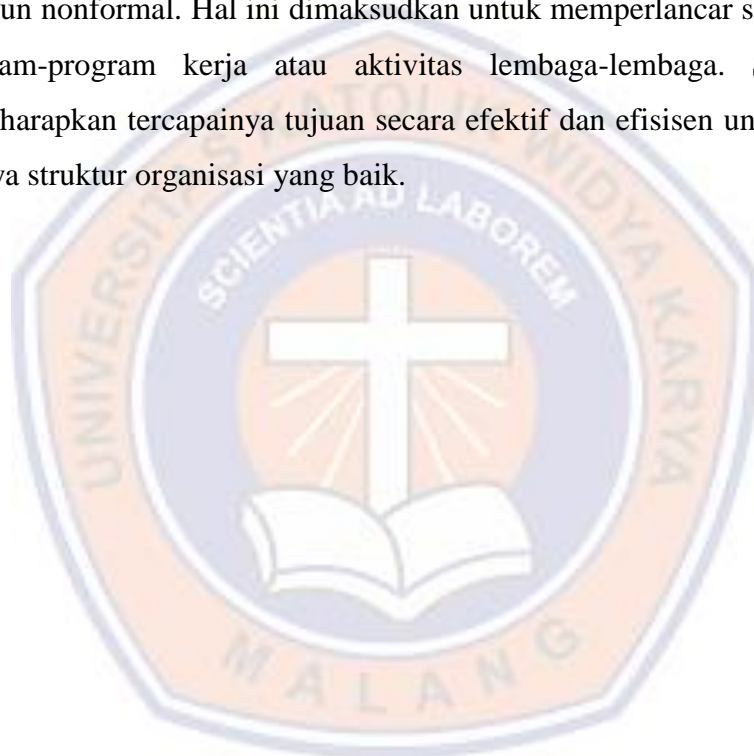
**b. Misi:**

1. Membangun institusi yang unggul di bidang penyelesaian pembayaran dan solusi keuangan bagi nasabah bisnis dan perseorangan.

2. Memahami beragam kebutuhan nasabah dan memberikan layanan finansial yang tepat demi tercapainya kepuasan optimal bagi nasabah.
3. Meningkatkan nilai finansial dan nilai stakeholder Akasiabank

### **C. Struktur Organisasi**

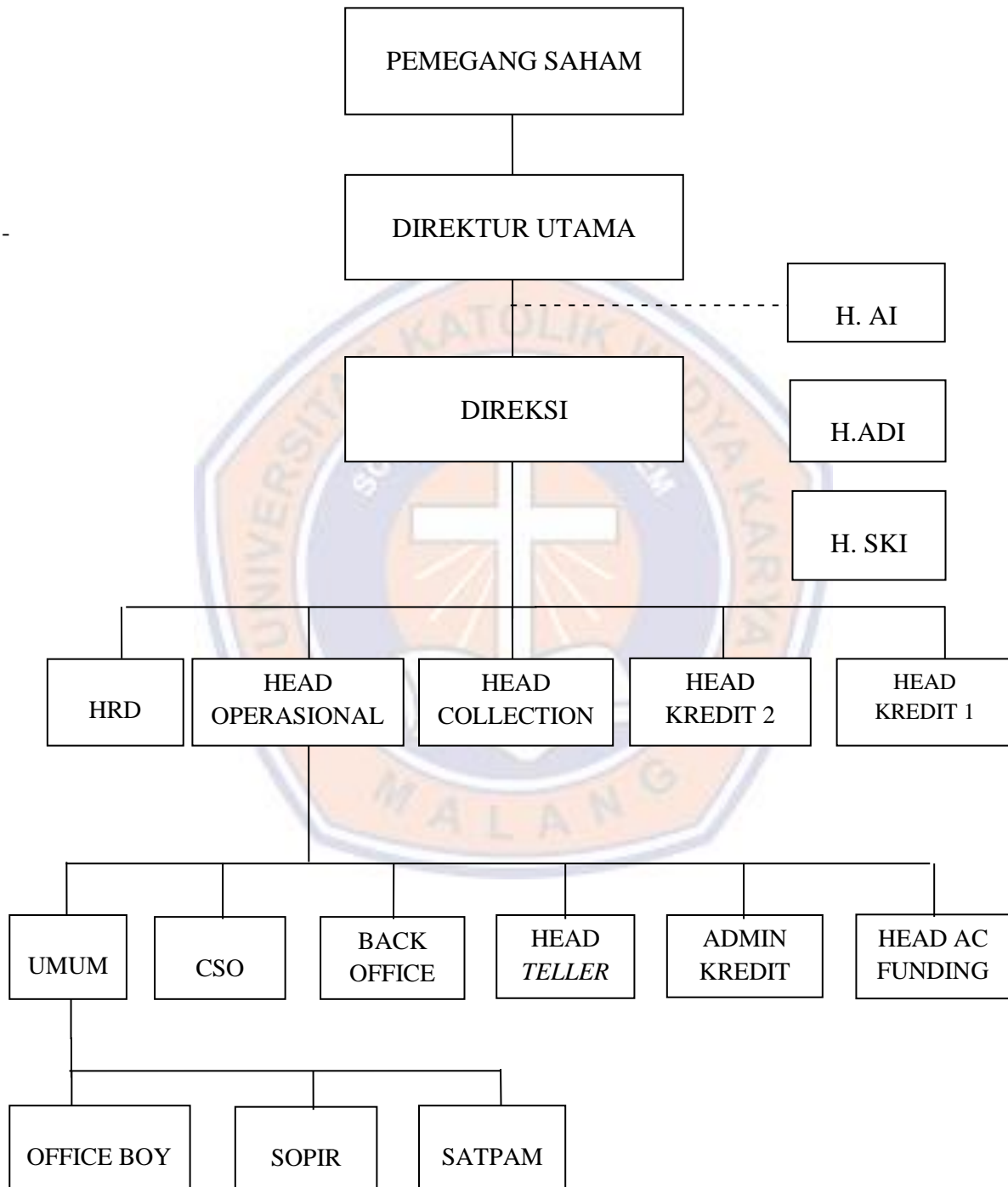
Struktur organisasi merupakan gambaran atau susunan organisasi yang sistematis berisikan pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan yang terdapat dalam lembaga atau organisasi itu sendiri. Struktur organisasi merupakan faktor yang harus dimiliki oleh setiap lembaga atau organisasi baik formal maupun nonformal. Hal ini dimaksudkan untuk memperlancar semua pelaksanaan program-program kerja atau aktivitas lembaga-lembaga. Setiap organisasi mengharapkan tercapainya tujuan secara efektif dan efisien untuk itu diperlukan adanya struktur organisasi yang baik.



**Gambar 3**

**Struktur Organisasi**

**AKASIABANK (PT. BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA)**



Sumber: Akasibank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia)

**D. Deskripsi Tugas Berdasarkan Struktur Organisasi**

a. Direktur Utama atau Direksi

1. Memimpin perusahaan terutama berkaitan dengan kredit dan keuangan.
2. Menyelenggarakan rapat umum pemegang saham untuk membahas mengenai kesehatan dan perkembangan bank.
3. Melaksanakan dan memonitoring operasional bank yang sudah digariskan oleh komisaris.
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahun mendatang untuk diminta persetujuan komisaris.
5. Mengawasi dan melaporkan kepada komisaris tentang realisasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran.
6. Bertindak keluar mewakili atas nama bank meliputi harta kelayakan bank dan seluruh kewajiban bank.
7. Melaporkan pengawasan dan melaksanakan terhadap ketentuan, pelaporan dan pedoman yang sudah digariskan oleh Bank Indonesia.
8. Mengesahkan atau menandatangani surat – surat, warkat dan surat berharga persetujuan penolakan pemberian kredit.
9. Menyusun struktur organisasi perusahaan dan menentukan batasan – batasan wewenang jabatan dan tanggung jawab dari masing – masing pegawai.
10. Menentukan besarnya bunga dana, bunga pelimpahan kredit, prosentase biaya provisi dan administrasi kredit.
11. Merencanakan dan melaksanakan mutasi intern kepegawaian.
12. Menyusun dan mengesahkan buku pedoman kerja serta prosedur pelaksanaan kerja untuk semua bidang kegiatan.
13. Menentukan strategi operasional bank didasari pada kondisi pasar, produk yang dihasilkan, sumber daya manusia dan pesaing dari lingkungan.

b. Direktur

1. Memimpin perusahaan dalam bidang operasional.
2. Melapor kepada direksi.
3. Mengawasi petugas *Teller* atau kasir, petugas tabungan, petugas deposito, petugas pembukuan dan petugas administrasi kredit.
4. Bertanggung jawab atas pengarahan, peraturan serta pengkoordinasian di bidang pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi keuangan dan

perkreditan bank termasuk pelaporan posisi keuangan dan hasil usaha bank secara keseluruhan kepada manajemen dan pihak ekstern sesuai dengan pedoman yang berlaku.

5. Mengusulkan kepada direksi mengenai penyempurnaan kebijakan yang diperlukan dalam bidang operasi dan administrasi keuangan maupun perkreditan untuk dapat memberikan dukungan yang efektif sesuai dengan perkembangan usaha bank serta untuk tujuan – tujuan efisien dan efektivitas sistem pengendalian intern.
6. Menanggapi usulan penyempurnaan dari bagian audit serta pemeriksaan ekstern mengenai system pengendalian intern dalam bidang operasi dan administrasi keuangan maupun perkreditan di kantor dan melaksanakan penyempurnaannya sesuai dengan keputusan direksi.
7. Melakukan pemeriksaan dan memastikan terhadap transaksi pada setiap harinya serta memastikan jumlah fisik uang telah sesuai dengan mutasinya (*cash opname*).
8. Memastikan bahwa laporan – laporan keuangan telah tercetak dengan benar oleh pembagian pembukuan
9. Mengatur pengadministrasian, pelaporan, pembayaran dan penyelesaian urusan pajak penghasilan bank.
10. Mengawasi pelaksanaan kegiatan operasi dan administrasi keuangan maupun perkreditan serta memberikan petunjuk perbaikan secara langsung atas kekeliruan yang terjadi.
11. Mengkoordinasikan penyiapan data administrasi keuangan yang diperlukan dari bagian operasional atau bagian lainnya sehubungan dengan pemeriksaan oleh Bank Indonesia dan Akuntan Publik atau pihak ketiga lainnya.
12. Membantu penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan dari bagian operasional, mengawaswi pelaksanaannya, serta mengambil langkah – langkah perbaikan yang diperlukan atas penyimpangan – penyimpangan yang terjadi.
13. Membantu direksi dalam menangani masalah – masalah kepegawaian dan penerapan peraturan perusahaan serta membantu penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang operasi dan administrasi keuangan maupun perkreditan secara keseluruhan.

14. Dalam waktu tertentu mengadakan rapat bersama bagian yang dibawahnya atau dikoordinasikannya guna membahas hal – hal yang berkaitan dengan operasional yang hasilnya akan diajukan sebagai masukan atau usulan perbaikan kepada direksi.
15. Menjaga disiplin kerja dan mengkoordinasikan pekerjaan atau unit – unit organisasi di bagian operasi serta hubungan kerja yang baik dengan bagian lainnya.
16. Melaksanakan pekerjaan lainnya dalam bidang operasi dan administrasi keuangan maupun perkreditan yang ditugaskan oleh direksi.

*c. Head Audit Internal*

1. Melaksanakan proses pemeriksaan / audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit.
2. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi financial maupun operasional.
3. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan Laporan Rugi Laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Rugi Laba tersebut.
4. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
5. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.
7. Aktif melakukan tugas tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit.

*d. HRD*

1. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

2. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
3. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM diseluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi kebijakan system dan rencana kerja yang telah disusun.
4. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
5. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal.
6. Program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
7. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
8. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
9. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.
10. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
11. Membuat sistem yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *job description, training and development system*, dll.
12. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

13. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
  14. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
  15. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
  16. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
  17. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
- e. Bagian Operasional
1. Melakukan analisa yang tepat dan akurat terkait laporan keuangan yang ada di BPR dan juga memberikan masukan untuk mengatasi masalah yang muncul saat pelaksanaan analisa tersebut.
  2. Berkoordinasi dengan lembaga audit eksternal untuk kelancaran perusahaan.
  3. Menjalankan tugas – tugas terkait lainnya dalam upaya pengendalian internal perusahaan lainnya.
  4. Melakukan supervisi terhadap semua kegiatan oprasional bank.
  5. Mengajukan rancangan pembelanjaan yang efektif dan efisien.
  6. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan setiap bagian.
  7. Melakukan pembukuan akhir dari seluruh transaksi dalam bentuk laporan keuangan
- f. *Head Collection*
1. Melakukan monitoring / penagihan / penarikan unit atas kontrak konsumen yang *past due* (tertunggak)
  2. Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari Staff Adm/ Kasir (khusus konsumen yang telah *past due* lebih dari 3 hari).
  3. Bertanggung jawab atas bukti setoran (TTS) yang diterima dari Staff Adm. *Collection*.



4. Melakukan penagihan atas seluruh bukti setoran yang diterima dari Staff Adm. *Collection* tanpa kecuali.
  5. Harus melakukan penyetoran atas hasil tagihan yang dilakukan baik tunai maupun giro kepada Staff Kasir pada sore harinya.
  6. Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tidak tertagih.
  7. Melaporkan kepada *Head Collection* atas bukti setoran yang tidak tertagih beserta alasan dan tindakan yang telah diambil.
  8. Melaporkan secara rutin kepada *Head Collection* mengenai perkembangan kasus yang dibebankan kepadanya dan input-input atas penyelesaian kasus-kasus yang ditanganinya.
  9. Melakukan tindakan negosiasi dan persuasif dalam penyelesaian kasus.
  10. Membuat laporan kunjungan harian (*call report*).
  11. Mencapai target individu yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
  12. Melindungi dan memelihara asset perusahaan.
  13. Melaksanakan seluruh pekerjaan yang dibebankan perusahaan.
  14. Menjalin kerjasama yang baik antara sesama karyawan.
- g. Kepala Bagian Kredit
1. Menjaga rahasia bank.
  2. Mengawasi dan mengkoordinir pemberian kredit.
  3. Bertanggung jawab terhadap bagian kredit.
  4. Menjalankan dan mengembangkan *business plan* kredit sesuai dengan target market yang telah ditetapkan.
  5. Memastikan bahwa target kualitas assets dan ekspansi bisnis yang telah ditetapkan dapat tercapai.
  6. Mengembangkan jaringan pelayanan untuk dapat menjangkau dan melayani seluruh nasabah dengan efektif dan efisien.
  7. Melakukan koordinasi dan *supersive* atas pelaksanaan kegiatan dan tugas di bank.
  8. Melakukan pengelolaan atau *acoount maintenance* atas debitur yang menjadi tanggung jawab masing – masing *Account Officer*.
  9. Melakukan kegiatan marketing kepada calon debitur yang memiliki prospek bidang usaha yang sesuai dengan target market.

10. Melakukan kunjungan ke lokasi usaha untuk memonitor perkembangan usaha debitur dan memastikan bisnisnya berjalan dengan baik.

h. Umum

1. Mengenai keseharian perusahaan yaitu antara lain mengenai operasional, kebersihan atau pengawasan *office boy* dan surat menyurat.
2. Menyediakan barang – barang untuk keperluan pegawai atau kantor dan juga membuat catatan tentang jumlah dan macam – macam barang inventaris kantor.
3. Melaksanakan tata cara terhadap pengeluaran atau penyimpanan inventaris kantor.
4. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran persediaan kantor ke dalam kartu persediaan serta membuat laporannya pada akhir bulan.
5. Bertanggung jawab terhadap proses rekrutment, pelatihan dan pengembangan karyawan.
6. Bertanggung jawab atas dokumen kepegawaian (surat lamaran kerja, surat pengunduran diri).

i. CSO

1. Menjaga rahasia Bank
2. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, pembukaan deposito, permohonan nasabah yang lainnya. Di samping itu memberikan informasi se jelas mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada nasabah atau calon nasabah.
3. Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh pihak nasabah.
4. Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah.
5. Mengadministrasikan resi permintaan dan pengembalian buku cek dan bilyet giro serta surat kuasa.
6. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
7. Mengadministrasikan buku cek, bilyet giro, dan buku tabungan.

8. Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.

*j. Back Office*

1. Memberikan laporan yang sudah tersaji lengkap dengan menggunakan komputer lewat software khusus.
2. Melakukan urusan utang piutang.
3. Memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pengecekan barang yang kurang laku untuk kemudian diganti.
4. Mempunyai tanggung jawab terhadap penyelenggaraan pemesanan barang terhadap supplier.
5. Mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pengecekan barang terhadap barang yang telah mendekati kadaluarsa.
6. Mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pengecekan stock barang yang nyaris habis.

*k. Head Teller*

1. Mengelola kas besar dan alat likuid.
2. Menghitung dan membagikan modal awal ke *Teller* di awal hari.
3. Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal.
4. Memberikan *approval* atas transaksi tunai/ non tunai dalam batas kewenangannya.
5. Melaksanakan layanan transaksi pick-up service.
6. Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup.
7. Menghitung total transaksi *cash* yang dilakukan hari itu.
8. Memeriksa laporan harian hasil transaksi masing-masing *Teller*.
9. Menerima uang, form dan warkat secara fisik dari *Teller*.
10. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di form maupun di dalam system.
11. Menandatangani laporan harian cash.
12. Menyerahkan laporan harian kepada *Manager of Operational*.
13. Mengelola kegiatan *cash supply/remise*.
14. Mengelola layanan transaksi melalui Kas Mobil.

15. Menangani pengisian as ATM.
16. Mencermati transaksi yang terkait dengan ketentuan KYC, Anti Pencucian Uang (APU) & Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT).

l. *Teller*

1. Melayani transaksi tunai dan non tunai didalam kantor (dicabang yang bersangkutan).
2. Menerima dan melayani anggota/ calon anggota/ nasabah yang memerlukan transaksi tunai maupun non tunai agar seluruh kebutuhan di penuhi.
3. Mengadministrasikan uang tunai *Teller* mulai dari member nomor urut slip penyeteran, memasukan data penerimaan kas ke dalam file buku kas (komputer) sampai melakukan validasi buku tabungan sesuai dengan situasi dan kondisi pada hari itu agar pelayanan kepada anggota atau calon anggota atau nasabah dapat berjalan lancar.

m. Administrasi Kredit

1. Menjaga rahasia bank.
2. Mengetik pencairan atau SPK.
3. Mencetak kartu kredit.
4. Mengarsipkan atau menyerahkan bukti barang – barang jaminan kepada kepala bagian operasional untuk menyimpan barang – barang jaminan.
5. Menata administrasi kredit secara tertib dan rapi.
6. Setiap saat dapat memberikan jawaban dan menyerahkan bukti transaksi secara benar bila sewaktu – waktu diperiksa oleh Direksi, Komisaris dan Bank Indonesia.
7. Memberikan pelayanan secara cepat dan memuaskan kepada para nasabah.
8. Membuat laporan – laporan sebagai lampiran laporan bulanan ke Bank Indonesia dan laporan intern kepada komisaris.
9. Berdasarkan catatan mengenai tunggakan angsuran dan tunggakan bunga kredit para nasabah, petugas kredit dapat mengusulkan pada direksi agar petugas AO segera menagihnya kepada para nasabah yang menunggak.
10. Atas dasar hasil penelitian pada proposal pengajuan kredit petugas AO untuk melengkapi kekurangan lampiran syarat – syarat pemberian kredit yang diperlukan.

11. Petugas kredit menyerahkan bukti – bukti penerimaan dan pembayaran atas nama nasabah kepada kasir untuk melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang kas atas persetujuan Direksi.

*n. Head Funding*

1. Menjaga rahasia bank.
2. Melakukan pemasaran seluruh produk kredit BPR.
3. Menerima aplikasi permohonan fasilitas kredit dari calon nasabah baru.
4. Melakukan *collecting data* meliputi identitas, keuangan dan legalitas.
5. Melakukan proses *screening* awal kepada calon debitur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan *maintenance*, pemantauan atas rekening pinjaman serta kondisi usaha debitur yang dibiayai sampai fasilitas kreditnya lunas.
7. Melakukan *cross selling* terhadap debitur atas produk lainnya diluar fasilitas kredit.
8. Melakukan korespondensi dengan debitur.

*o. Office Boy*

1. Membersihkan seluruh area *utility*.
2. Membersihkan furniture, lantai, karpet, kaca-kaca, pintu dan bingkainya, *astray* di setiap meja dan *standing astray* yang ada di *utility*.
3. Memelihara setiap perlengkapan atau peralatan yang digunakannya untuk bekerja.
4. Membuang sampah-sampah yang ada di setiap *astray* dan *standing astray* pada tempatnya.
5. Merawat tanaman yang ditemaptkan di *utility* dan membersihkannya.
6. Membersihkan area parkir baik kendaraan karyawan di depan maupun kendaraan atau mobil *supplier* di belakang *utility*.
7. Melaporkan segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya kepada HK Supervisor atau atasannya.
8. Pada periode tertentu melaksanakan *general cleaning*.
9. Merencanakan dan melaksanakan *post control* (supaya bersih dari nyamuk, lalat, tikus dan jenis serangga lainnya).

10. Menyiapkan dan menyediakan minum untuk *Head Departement* dan karyawan (di *Personel Office* dan EDR).
11. Mendistribusikan surat masuk ke department yang bersangkutan, dan mengirim surat keluar.
12. Menerima atau melaksanakan perintah atasan lainnya.
13. Bekerjasama yang baik dengan rekan kerja di Department HK dan Department lainnya

*p. Sopir*

1. Mempersiapkan kelayakan kendaran operasional
2. Membantu mengantar ataupun mengirim surat-surat yang berhubungan dengan pekerjaan.

*q. Satpam*

1. Menjaga keamanan kantor bank baik diluar atau di dalam.
2. Mengatur kerapihan wilayah parkir perbankan.
3. Memberikan pelayanan pengawalan parkir kepada nasabah.
4. Menjadi navigator di bank seperti mengarahkan nasabah pada saat transaksi.
5. Membantu nasabah mengarahkan pengisian *form* transaksi.
6. Membantu nasabah yang kesulitan dalam pengisian formulir transaksi.
7. Memantau ketersediaan *form* yang ada di bank.
8. Mengatur antrian di cabang.

**E. Kondisi Umum Perusahaan**

**a. Organisasi dan Personalia**

1) Jumlah Karyawan

Banyaknya tenaga kerja dalam Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) sebanyak 74 (tujuh puluh empat) orang terdiri dari:

**Tabel IV.1**  
**Jumlah Karyawan**  
**Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu**  
**Tahun 2015**

<b>NO</b>	<b>Status</b>	<b>Jumlah Karyawan</b>
1.	Pemegang Saham	3 orang
2.	Komisaris Utama	1 orang
3.	Komisaris	1 orang
4.	Direktur Utama	1 orang
5.	Direktur	1 orang
6.	Audit Internal	3 orang
7.	HRD	1 orang
8.	Head Operasional	1 orang
9.	Head Credit	3 orang
10.	Manager Credit	4 orang
11.	Marketing Credit	12 orang
12.	Head Colecttion	1 orang
13.	Colecttion	4 orang
14.	Head <i>Teller</i>	2 orang
15.	<i>Teller</i>	7 orang
16.	M Tab dan Dep	2 orang
17.	Head Admin Credit	1 orang
18.	Admin Credit	3 orang
19.	CSO	2 orang
20.	Accounting	1 orang
21.	Back Office	1 orang
22.	SID dan Umum	1 orang
23.	OB	2 orang
24.	Security	2 orang
25.	Driver	2 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>74 orang</b>

2) Jenjang Pendidikan Karyawan

Jenjang pendidikan karyawan pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu:

**Tabel IV.2**  
**Jenjang Pendidikan Karyawan**  
**Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu**  
**Tahun 2015**

<b>NO</b>	<b>Jenjang Pendidikan</b>	<b>Jumlah Karyawan</b>
1.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1 orang
2.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	10 orang
3.	Diploma 1	5 orang
4.	Diploma 2	2 orang
5.	Diploma 3	-
6.	Sarjana 1	55 orang
7.	Sarjana 2	1 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>74 orang</b>

3) Sistem Penggajian

Sistem poenggajian yang dilaksanakan dengan sistem bulanan pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu sangat diperhatikan. Sebab hal ini berpengaruh pada kualitas setiap karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Gaji dan fasilitas berupa tunjangan – tunjangan yang diberikan dapat meningkatkan kepuasan karyawan. Sehingga karyawan dapat merasakan hubungan timbal balik yang baik antara karyawan dengan perusahaan tersebut. Berbagai tunjangan yang diberikan kepada karyawan antara lain:

- a) Tunjuangan Insentif
- b) Tunjangan Kesehatan
- c) Tunjangan Jabatan
- d) Tunjangan Transportasi



**b. Produk**

Produk – produk perbankan yang dijalankan dan dikembangkan oleh Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu antara lain:

1) Produk – produk perbankan, terbagi menjadi:

a) Kredit

Untuk membiayai usaha produktif atau untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, Akasiabank sendiri menawarkan beberapa jenis kredit diantaranya :

1. Kredit Dengan Angsuran Pokok (AP)

Kredit yang diberikan kepada pedagang dan usaha lainnya yang kegiatan perputaran modalnya berjalan terus menerus secara tetap (konstan) sesuai dengan kapasitas yang dimiliki dan kemampuan pemasarannya. Bunga yang dibebankan tiap bulannya yaitu 1,5%.

2. Kredit Tanpa Pokok (TP)

Kredit ini biasanya untuk pertanian dan usaha lainnya yang mana penghasilannya tidak setiap bulan. Kredit TP ini hanya membebankan bunga saja setiap bulan dan tidak membayar beserta pokoknya. Bunga yang dibebankan yaitu sebesar 2,5%. Namun jika telah jatuh tempo (biasanya setengah dari masa kredit) maka nasabah harus segera membayar bunga beserta pokoknya. Untuk perhitungan pokok dan perhitungan bunganya juga sama dengan kegiatan produksi.

b) Tabungan

Tabungan adalah suatu simpanan yang berupa uang dari pihak ke tiga (perorangan) atau suatu badan usaha pada bank, yang dimana penarikan uangnya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media tertentu, tapi tidak dapat menggunakan biyet giro, cek ataupun alat – alat lainnya yang sama.

c) Deposito

Simpanan nasabah pada Akasiabank sendiri, yang mana penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian kedua belah pihak. Nominal deposito minimal mulai Rp 1.000.000,00. Deposito ini dapat diterbitkan dengan jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan.

**2) Pinjaman****a) Pinjaman kredit**

Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Jika seseorang menggunakan jasa kredit, maka ia akan dikenakan bunga tagihan.

**c. Segmen Pasar**

Segmen pasar pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

**1) Segmen Pasar Pembiayaan**

Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu melayani pembiayaan untuk membantu nasabah, calon anggota maupun anggota baru dalam sektor pertanian, jasa, produksi, properti, dan sebagainya. Hal ini bertujuan agar dapat membantu semua kalangan masyarakat dalam kebutuhannya dengan memberikan fasilitas kredit sebanyak 85% yang disalurkan kepada anggota, dan sisanya akan disalurkan kepada calon anggota.

**2) Segmen Pasar Permodalan**

Sebagai lembaga keuangan yang memiliki tujuan untuk mensejahterakan masyarakat dengan nilai – nilai keterbukaan dan kesederhanaan, Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu membuka peluang selebar – lebarnya bagi berbagai kalangan masyarakat, baik perorangan maupun instansi untuk menanamkan modal di Akasiabank dengan jalan berinvestasi.

**d. Pemasaran****1) Wilayah Pemasaran**

Wilayah pemasaran Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu saat ini berorientasi pada daerah Kotamadya dan Kabupaten Malang dan Batu. Beberapa dekade ke depan akan diperluas ke beberapa kota di wilayah Jawa Timur.

2) Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran yang telah dilakukan Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu untuk memperluas segmen pasar, antara lain:

- a) Memperkenalkan visi, misi dan pola kebijakan, serta produk Akasibank melalui media promosi seperti media massa, brosur, spanduk, pendekatan kepada tokoh – tokoh masyarakat di sekitar lingkungan Akasibank, serta sosialisasi langsung melalui pertemuan dan kunjungan lapangan.
- b) Menambah jumlah anggota dengan membangun jaringan gerakan melalui personal maupun kolektif (melalui perusahaan atau instansi).
- c) Menerapkan sistem *member get member* atau sosialisasi kolektif.
- d) Menawarkan produk pembiayaan dan tabungan/ simpanan yang sesuai dengan minat dan kebutuhan anggota dan pelanggan.
- e) Memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan kepada anggota serta pelanggan.

3) Pesaing

Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu dihadapkan pada pesaing – pesaing lembaga keuangan baik bank ataupun non bank, antara lain:

- a) BPR Dau
- b) BPR Gunung Ringgit
- c) KSP Mitra Usaha
- d) KSP Dinoyo

**e. Tujuan Umum Akasiabank**

Akasiabank memiliki beberapa tujuan umum yang berguna untuk mengarahkan kegiatannya, sehingga semua rencana – rencana yang telah ditetapkan dapat mencapai keberhasilan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

**f. Penyajian data Penelitian**

**1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Penerimaan kas pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu, berasal dari setoran tunai dan pelunasan piutang oleh nasabah. Penerimaan kas dari setoran tunai berasal dari nasabah yang menabung di

Akasiabank misalnya suatu simpanan yang berupa uang dari pihak ke tiga (perorangan) atau suatu badan usaha pada bank, yang dimana penarikan uangnya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan media tertentu, tapi tidak dapat menggunakan billyet giro, cek ataupun alat – alat lainnya yang sama. Ada pula simpanan nasabah pada Akasiabank sendiri, yang mana penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian kedua belah pihak. Nominal deposito minimal mulai Rp 1.000.000,00. Deposito ini dapat diterbitkan dengan jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan.

Sedangkan penerimaan kas dari piutang berasal dari calon anggota Akasiabank yang memiliki pinjaman. Pada saat jatuh tempo pembayaran, pihak Akasia melakukan pemotongan dari besarnya simpanan yang telah dimiliki oleh anggota sebesar angsuran serta bunga yang dikenakan, bunga berupa imbal jasa atas pinjaman uang yang memiliki beberapa jenis suku bunga yaitu suku bunga sederhana, suku bunga berbunga, suku bunga tetap dan mengambang. Apabila besarnya pinjaman melebihi jumlah simpanan anggota, pinjaman berupa jenis hutang yang dapat melibatkan semua jenis benda berwujud walaupun biasanya lebih sering dihentikan dengan pinjaman moneter. Apabila nasabah terlambat untuk mengembalikan suku bunga dari bank akan diberikan denda berupa bentuk hukuman yang melibatkan uang yang harus dibayarkan dengan jumlah tertentu, maka pihak Akasiabank akan menagih kembali kepada nasabah di siang/ sore hari.

Pada dasarnya yang membedakan prosedur penerimaan kas yang berasal dari setoran tunai maupun dari piutang adalah dokumen yang digunakan. Dalam penerimaan kas dari piutang diperlukan dokumen tambahan berupa KSPA (Kartu Simpan Pinjam Anggota).

- a. Bagian yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas (dari setoran tunai maupun piutang)
  - 1) Bagian *Collector*, bertanggung jawab untuk:
    - a) Mengambil setoran tunai di tempat nasabah
    - b) Membuat sliip setor rangkap 3, menandatangani dan di beri cap sebagai bukti penyetoran nasabah

- 2) Bagian *Teller*, bertanggung jawab untuk:
  - a) Menerima slip penyetoran lembar ke 1 dan uang tunai dari nasabah
  - b) Melakukan pencocokan antara jumlah uang tunai dengan slip penyetoran lembar ke 1 yang diterima
  - c) Memindahkan transaksi penerimaan kas ke dalam *file* buku kas (komputer)
  - d) Melakukan validasi buku tabungan nasabah dan diberikan ke bagian *Head Teller*
  - e) Untuk penerimaan kas yang bersal dari piutang, bagian *Teller* akan mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam dokumen tambahan yaitu KAK (kartu angsuran kredit)
  - f) Menyerahkan slip penyetoran lembar ke 1 kepada bagian *Customer service*
  - g) Menyerahkan *file* buku kas kepada bagian Akuntansi
  - h) Menyerahkan uang tunai yang diterima kepada *Head Accounting* untuk disetorkan ke bank.
- 3) Bagian *Head Teller*, bertanggung jawab untuk:
  - a) Menerima titipan penyetoran dan berkas di serahkan ke bagian *Head Operation*
  - b) Menerima berkas dari *Teller* memvalidasi berkas yang diterima
  - c) Menyerahkan berkas kepada bagian *Back Office*
- 4) Bagian *Back Office*, bertanggung jawab untuk:
  - a) Menerima transferan melalui via telephone, via sms, dan via bbm
  - b) Membuat memo BRI, Mandiri, BCA
  - c) Memeriksa berkas lalu berkas diserahkan ke bagian *Head Operation*
- 5) Bagian *Head Operation*, bertanggung jawab untuk:
  - a) Membuat bukti setor bank rangkap 2 (dua) sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Lembar 1 untuk pihak bank sedangkan lembar ke 2 untuk pihak perusahaan
  - b) Menyerahkan bukti setor bank lembar ke 2 bagian Akuntansi
- 6) Bagian Akuntansi, bertanggung jawab untuk:
  - a) Menerima laoran mutasi yang digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari setoran tunai maupun piutang
  - b) Memeriksa berkas laporan mutasi lalu menyerahkan ke bagian *Head Accounting*

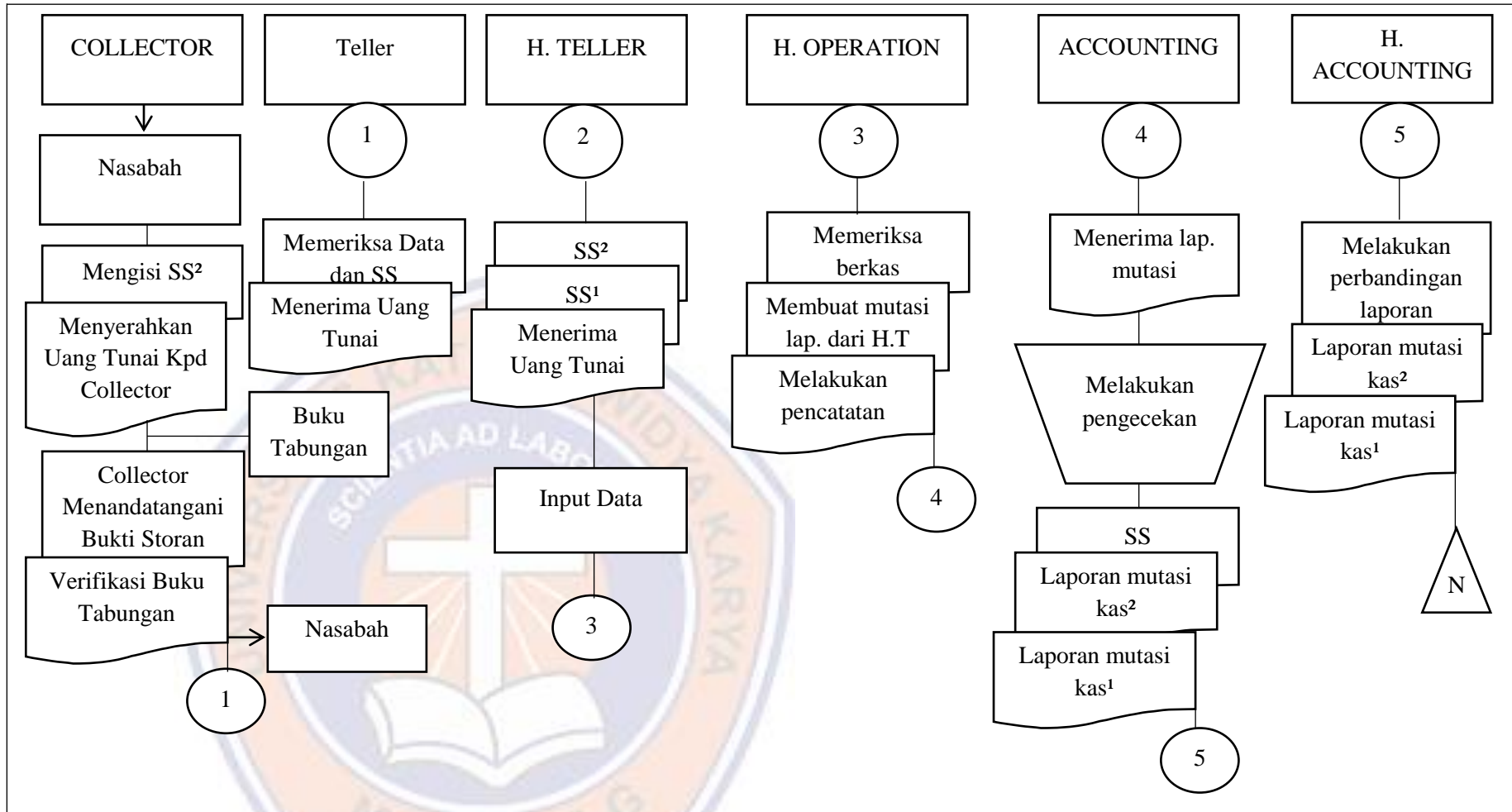
- 7) Bagian Head Accounting, bertanggung jawab untuk:
- a) Menerima dan memeriksa laporan neraca dan laba/rugi dan comparing program.
  - b) Formulir / Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas



GAMBAR 4

FLOWCHART TITIPAN PENERIMAAN KAS

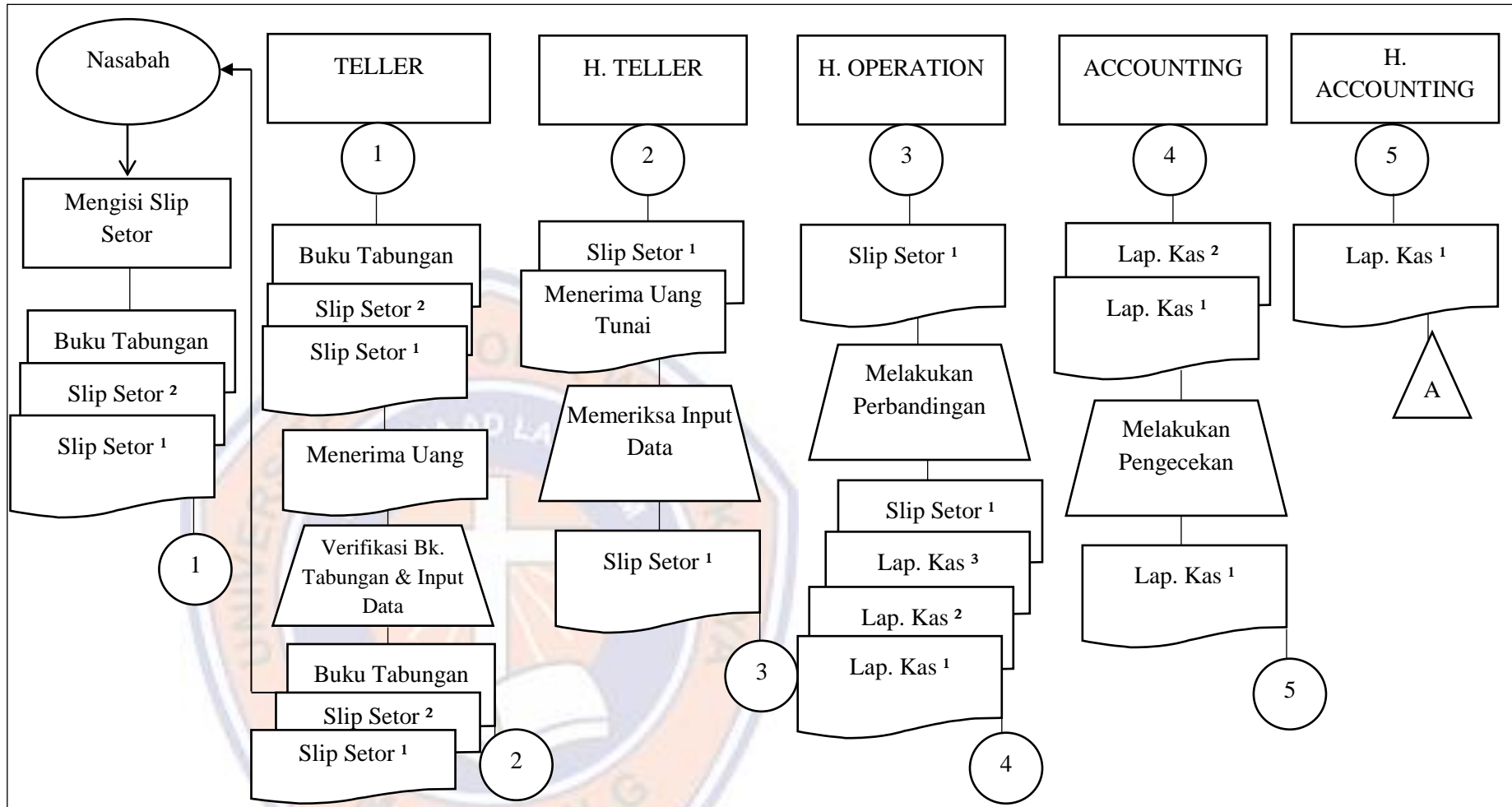
AKASIABANK (PT. AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA)KOTA BATU



GAMBAR 5

FLOWCHART TABUNGAN PENERIMAAN KAS

AKASIABANK (PT. BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA) KOTA BATU

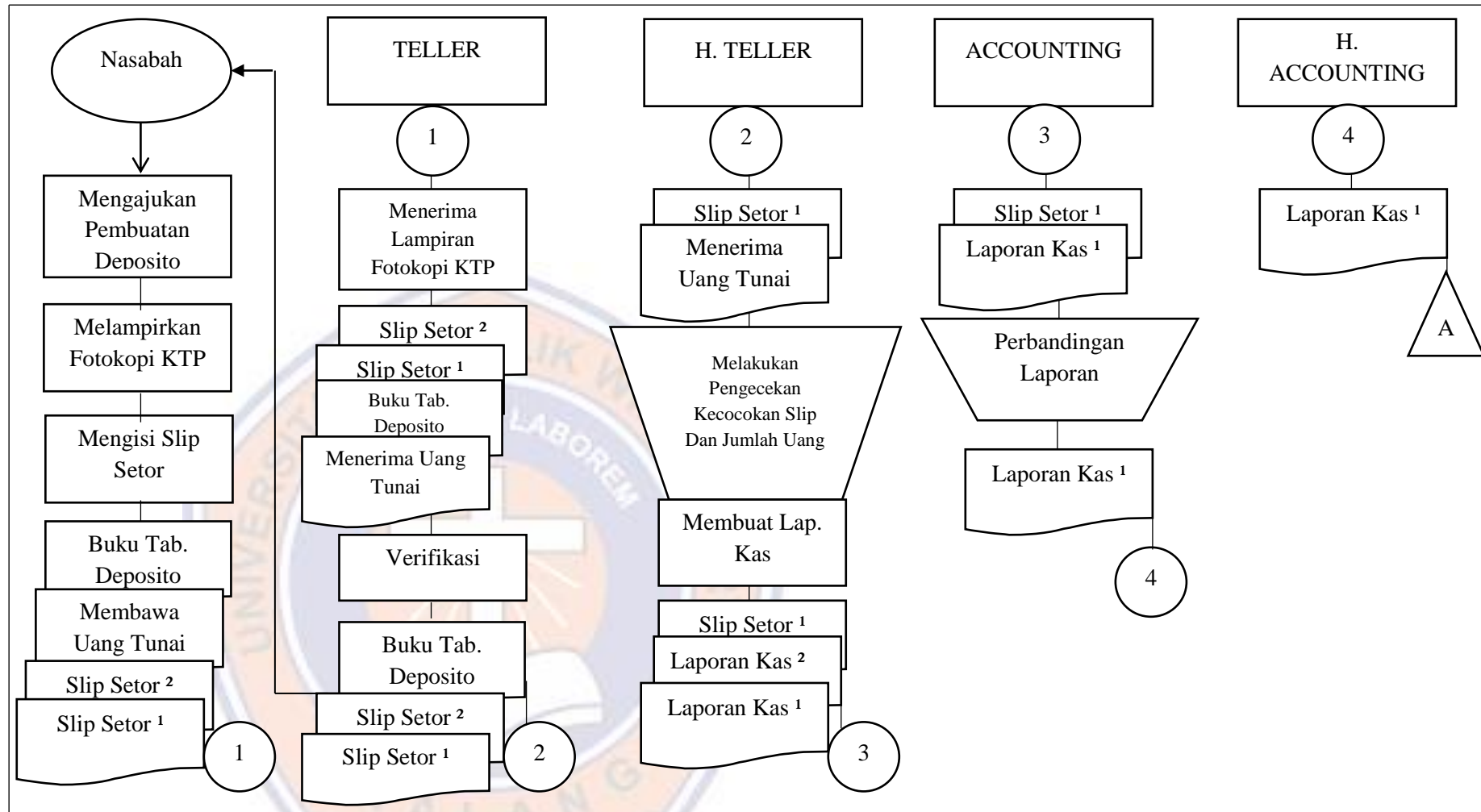




GAMBAR 6

FLOWCHART DEPOSITO PENERIMAAN KAS

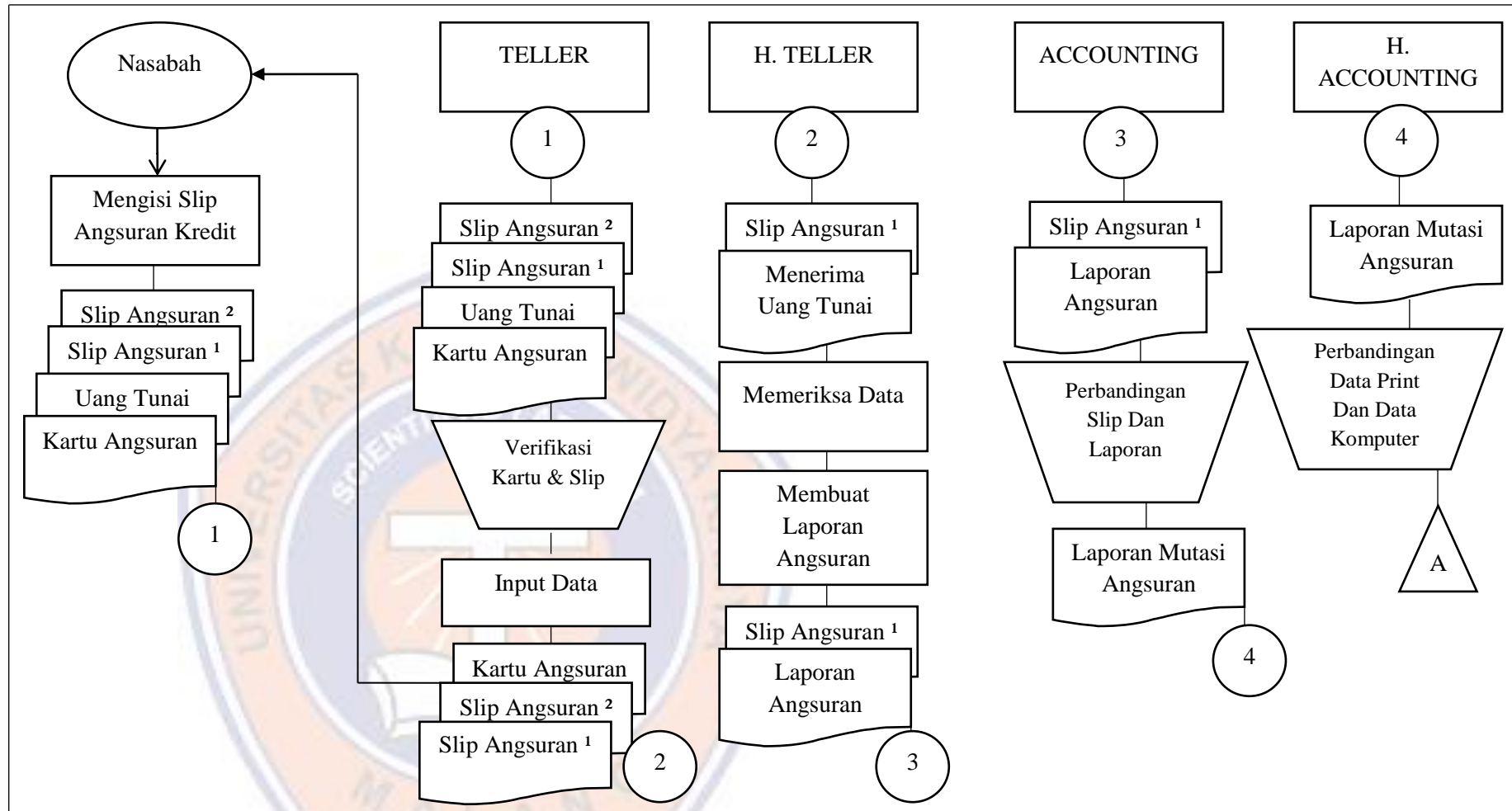
AKASIABANK (PT.BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA) KOTA BATU



GAMBAR 7

FLOWCHART ANGSURAN KREDIT PENERIMAAN KAS

AKASIABANK (PT. BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA) KOTA BATU



**a. Bagian Yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Setoran Tunai**

- 1) Nasabah
  - a) Nasabah datang ke Akasiabank membawa buku tabungan dan membawa uang tunai
  - b) Nasabah mengisi slip penyetoran rangkap 2
  - c) Nasabah memberikan slip penyetoran rangkap 2, buku tabungan beserta uang tunai
- 2) Bagian *Teller*, bertanggung jawab untuk:
  - a) Menerima slip penyetoran rangkap 2, buku tabungan, dan uang tunai
  - b) *Teller* mencocokkan slip penyetoran rangkap 2 dengan jumlah uang yang di terima
  - c) Menginput data transaksi penerimaan kas ke dalam komputer
  - d) Menverifikasi slip penyetoran dan buku tabungan
  - e) Memberikan slip penyetoran 2 dan buku tabungan kepada nasabah
- 3) Head *Teller*, bertanggung jawab untuk:
  - a) Menerima uang tunai dan slip penyetoran
  - b) Memeriksa input data yang ada dalam komputer
  - c) Setelah Head *Teller* memeriksa input data slip penyetoran di berikan kepada H. Operation
- 4) Head Operation, bertanggung jawab untuk:
  - a) Menerima slip penyetoran dari H. *Teller*
  - b) Melakukan perbandingan antara slip penyetoran dengan data yang di komputer
  - c) Membuat laporan kas rangkap 3 untuk di serahkan ke Bagian Accounting
- 5) Bagian Accounting, bertanggung jawab untuk:
  - a) Accounting menerima laporan kas
  - b) Accounting memeriksa laporan kas dengan input data
- 6) Head Accounting, bertanggung jawab untuk:
  - a) Head Accounting menerima laporan kas dan melakukan pencocokan laporan kas dengan input data yang ada di komputer

Dalam melaksanakan prosedur penerimaan kas, formulir/ dokumen yang digunakan Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu adalah:

1) Slip penyetoran

Dokumen sebagai bukti penyetoran kas pertama kali dari nasabah untuk diisi dan ditandatangani oleh petugas *Teller*

Bentuk Slip penyetoran

JENIS SETORAN		JENIS REKENING		JUMLAH
<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan		<input type="radio"/> Tabungan <input type="radio"/> Deposito <input type="radio"/> Angs. Pokok Pinjaman TP / AP <input type="radio"/> Angs. Bunga Pinjaman TP / AP <input type="radio"/> Jasa Provisi Pinjaman TP / AP <input type="radio"/> Jasa Administrasi Pinjaman / Tabungan <input type="radio"/> Notaris <input type="radio"/> Materai <input type="radio"/> Denda Angs Pinjaman		Rp ..... Rp ..... Rp ..... Rp ..... Rp ..... Rp ..... Rp ..... Rp ..... Rp ..... Rp .....
<b>NO. REKENING</b> : ..... <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : .....		Total		Rp .....
<b>PENYETOR</b> Nama : ..... Alamat : ..... Sumber Dana : ..... Keterangan : .....		Terbilang : .....		
Ketentuan Setoran : * Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan yang berwenang ** Bank menerima setoran untuk di teruskan ketempat lain hanya atas resiko Saudara. Bank tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau keterlambatan yang mungkin disebabkan oleh pemogakan/oleh sebab-sebab lain diluar kekuasaan Bank, termasuk perbuatan, kealpaan, kekurangan, kegagalan ataupun ketidakmampuan membayar.		Teller		Penyetor

2) Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan dokumen pendukung yang berguna untuk menunjukkan perubahan saldo simpanan setiap bulan serta bunga yang diterima.

Bentuk buku tabungan

NO.	TANGGAL	SANDI	DEBET	KREDIT	SALDO	PENGESAHAN PETUGAS BANK
				1		
				1		

3) Buku Pembantu/ Kartu Angsuran Kredit

Kartu Angsuran Kredit

Kartu Angsuran Kredit						
Nama Nasabah : _____ Alamat : _____ Nomor : _____						
NO	Tanggal	Kode	Setor	Tarik	Saldo	Paraf

4) Buku Kas/ Mutasi *Teller*

Mutasi *Teller*

NO	No. Slip	Kode Nasabah	Nama	D	K	Saldo

5) Slip Penarikan

Slip ini digunakan sebagai bentuk rekonsiliasi antara bank dengan perusahaan agar jumlah saldo kas yang ada di bank dengan perusahaan jumlahnya sama. Setelah *Head Accounting* menyetorkan kas. Slip penarikan ditandatangani oleh *Head Accounting* dan diketahui oleh *Teller*.

Bentuk Slip Penarikan

		<b>SLIP PENARIKAN</b>	
		Tanggal : .....	
Sudah terima dari : PT BPR AKASIA			
NOMOR REKENING	<input type="text"/>	JUMLAH	: Rp .....
NAMA PEMILIK REKENING :	..... ..... .....	TERBILANG :	..... ..... .....
TANDA TANGAN TELLER		TANDA TANGAN PENARIK	



## **G. Analisis dan Interpretasi Data Penelitian**

### **1. Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi oleh Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu. Lemahnya sistem akuntansi khususnya sistem akuntansi penerimaan kas sebab terdapat perangkapan tugas di setiap fungsi.

Bukti yang mendukung permasalahan tersebut, yaitu:

- a. Terdapat tidak kesesuaian fungsi tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan, khususnya pada bagian *Teller* yang merangkap menjadi petugas pengambil setoran yang menerima uang tunai dan slip penyetoran, memegang uang tunai, dan mencatat pada file buku kas.
- b. Penggunaan formulir (slip penyetoran dan slip penarikan) kurang beragam, beberapa transaksi tidak ada dokumen tambahan berupa bukti penerimaan kas yang dibuat dan diketahui oleh pejabat yang berwenang sehingga transaksi penerimaan kas menggunakan slip penyetoran yang sama dengan slip yang digunakan untuk mencatat penerimaan setoran tunai dari nasabah. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dalam mengarsipkannya.

Adanya permasalahan pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu, disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

- a. Belum terdapat control yang baik dalam mengatur tugas dan tanggung jawab di masing – masing bagian antara lain di bagian *Teller*
- b. Jumlah karyawan di masing – masing bagian customer service Akasiabank semakin meningkat
- c. Bukti pendukung berupa formulir/ dokumen untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang digunakan masih terbatas

Akibat yang ditimbulkan dari kelemahan sistem penerimaan kas pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu adalah:

- a. Kelancaran yang bersifat administratif menjadi terhambat
- b. Sering lembur untuk mencocokkan transaksi – transaksi yang telah terjadi dengan uang kas yang telah diterima pada hari yang bersangkutan
- c. Pada saat terjadi penyelewengan/ penyalahgunaan kas untuk kepentingan pribadi sulit untuk diketahui

## 2. Asumsi Pemecahan Masalah

Asumsi – asumsi yang perlu diperhatikan oleh Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu, adalah:

1. Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu menginginkan adanya perbaikan – perbaikan
2. Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu bersedia untuk menerapkan dan melaksanakan saran – saran perbaikan yang telah diusulkan penulis
3. Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu menyediakan biaya yang memungkinkan untuk melaksanakan perbaikan – perbaikan

## 3. Pemecahan Masalah

Berdasarkan bukti – bukti permasalahan yang dialami oleh Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu, maka pemecahan masalah yang dapat diusulkan penulis adalah:

### a. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur penerimaan kas pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu yang melakukan pengambilan setoran tunai nasabah adalah *collector*. Hal ini bertujuan agar bagian *account officer* dapat lebih fokus pada pekerjaannya melakukan transaksi yang terkait dengan penerimaan kas dari piutang maupun melakukan pemasaran/ sosialisasi kepada masyarakat Akasibank. Agar lebih jelas disajikan usulan mengenai prosedur penerimaan kas melalui setoran tunai maupun piutang pada Akasiabank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia)

- 1) *Collector* mengambil storan tunai ditempat nasabah
- 2) *Collector* membuat slip penyeteran rangkap 3, menandatangani dan diberi cap sebagai bukti penyeteran nasabah
- 3) Mendistribusikan slip penyeteran rangkap 3 sebagai berikut:  
Lembar ke 1 → Diserahkan ke bagian *Teller*  
Lembar ke 2 → Diserahkan ke bagian Keuangan



Lembar ke 3 → Diserahkan ke nasabah

- 4) Dikantor, *collector* menyerahkan uang tunai beserta slip – slip penyetoran lembar ke 1 dan lembar ke 2 ke bagian *Teller*
- 5) Oleh bagian *Teller*, slip penyetoran lembar ke 1 dan ke 2 diberi nomor urut
- 6) Selain itu, dilakukan pembukuan di file buku kas (komputer) dan di KAK (untuk piutang), sedangkan buku tabungan divalidasi untuk mengetahui perubahan saldo terakhir
- 7) Setelah dari bagian *Teller*, uang tunai beserta slip penyetoran lembar ke 2 diserahkan ke bagian keuangan. Sedangkan slip penyetoran ke 1 diserahkan ke bagian *customer service*
- 8) Di bagian keuangan, dilakukan pencocokan antara uang tunai yang diterima dengan slip penyetoran lembar ke 2
- 9) Setelah jumlah uang tunai dengan slip penyetoran telah sesuai, maka bagian keuangan membuat bukti pendukung berupa penerimaan kas harian rangkap 2  
Lembar 1 → Diarsipkan oleh bagian keuangan  
Lembar 2 → Diserahkan ke bagian akuntansi
- 10) Bagian keuangan membuat bukti setor bank rangkap 2  
Lembar 1 → untuk pihak bank  
Lembar 2 → diserahkan ke bagian akuntansi
- 11) Di bagian *customer service*, slip penyetoran lembar ke 1 diarsipkan menurut nomor urut
- 12) Di bagian akuntansi dibuat jurnal penerimaan kas harian, buku besar sampai laporan keuangan pada akhir bulan berdasarkan bukti penerimaan kas harian serta bukti setor bank

Untuk memperkecil adanya penyelewengan/ penyalahgunaan kas di dalam prakteknya, maka *collector* dan bagian *Teller* harus diasuransikan. Uang tunai/ kas yang dibawa oleh *collector* selama dalam perjalanan maupun yang masih ditangan *collector* juga harus diasuransikan. Sehingga apabila karyawan di bagian *collector* dan *Teller* melakukan kecurangan, asuransi yang akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

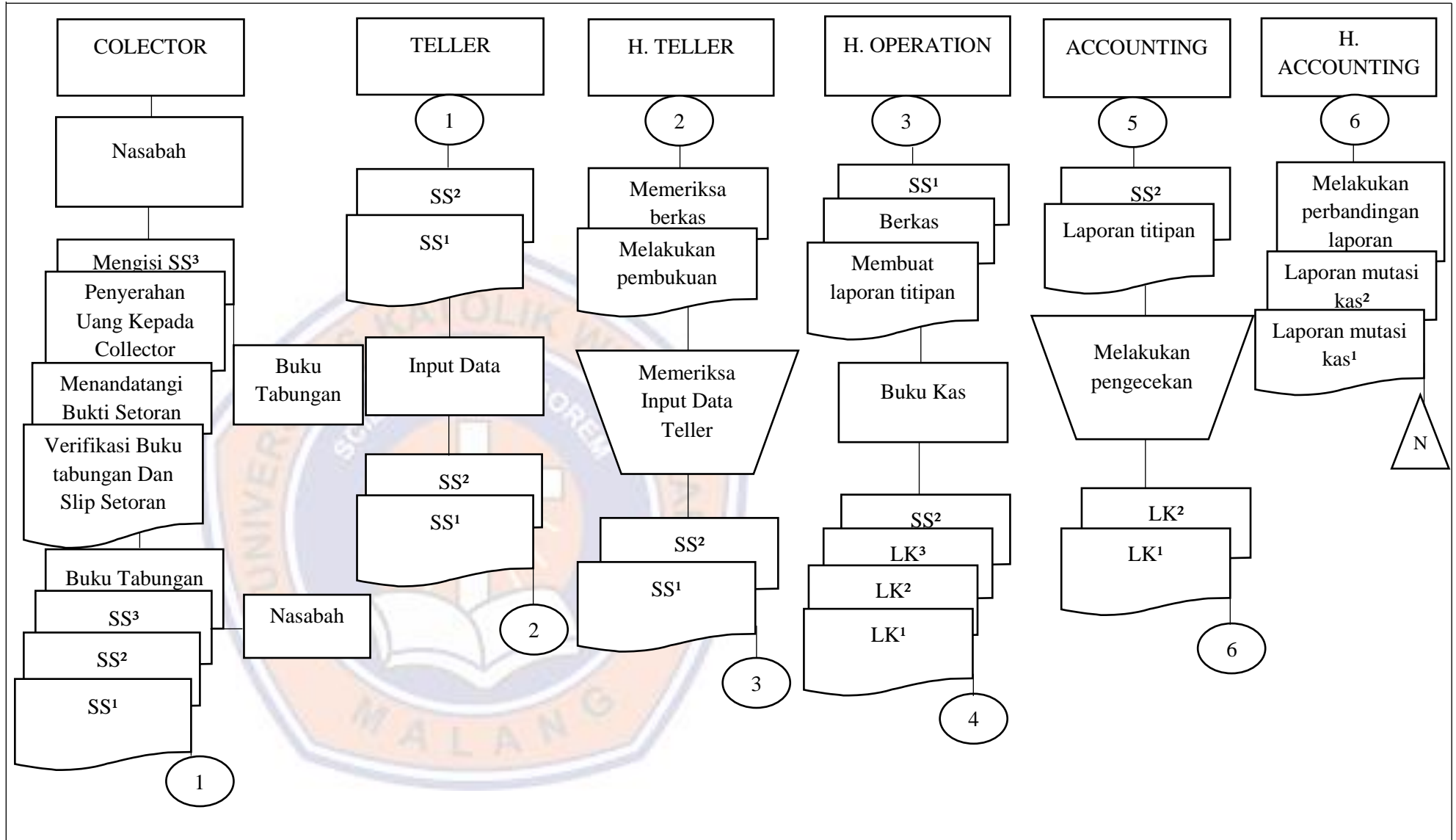
(Usulan Flowchart Penerimaan Kas pada Akasibank (PT. BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu dilihat pada gambar 7).



GAMBAR 8

USULAN FLOWCHART TITIPAN PENERIMAAN KAS

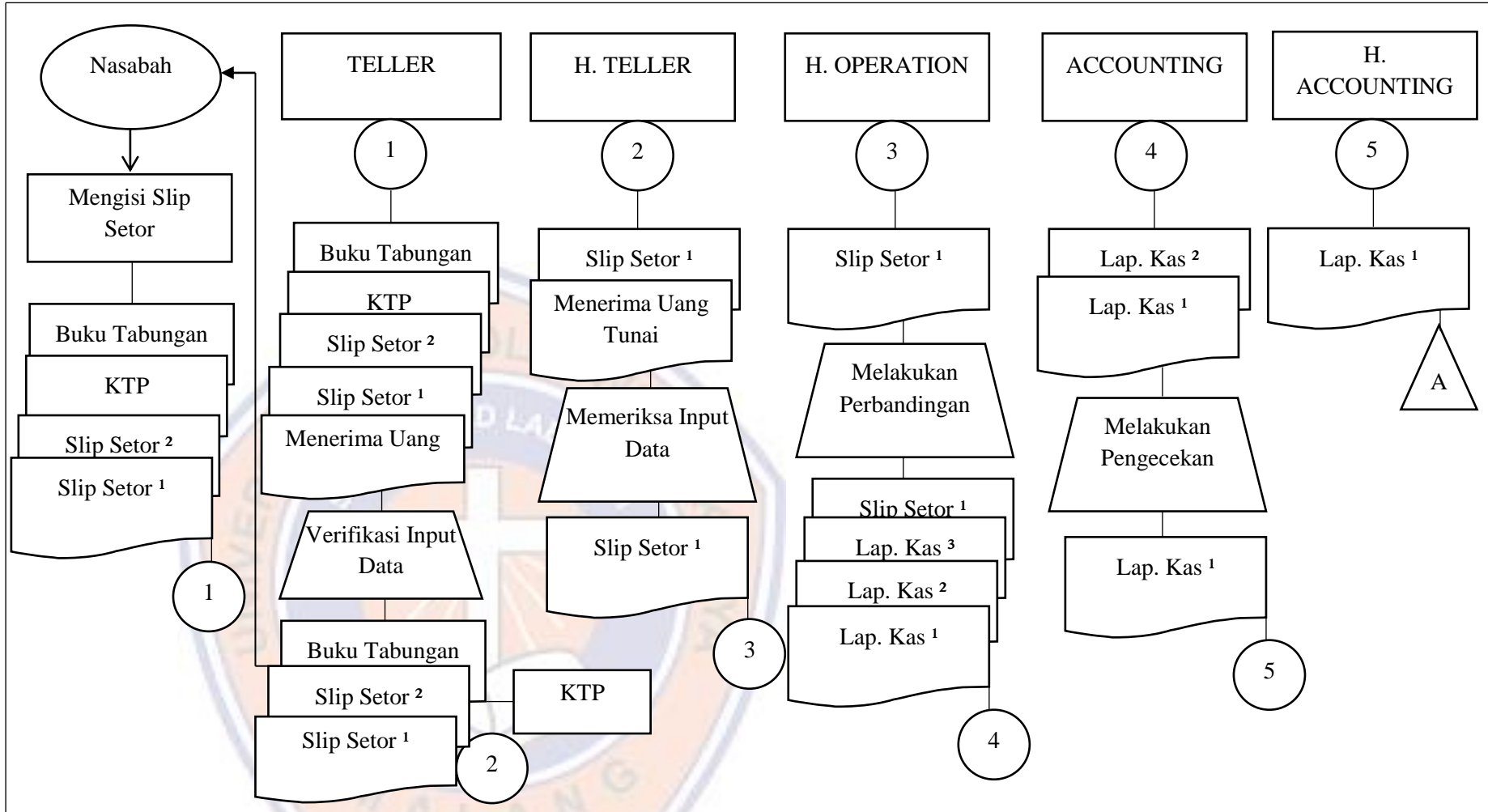
AKASIABANK (PT. BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA) KOTA BATU



GAMBAR 9

USULAN FLOWCHART TABUNGAN PENERIMAAN KAS

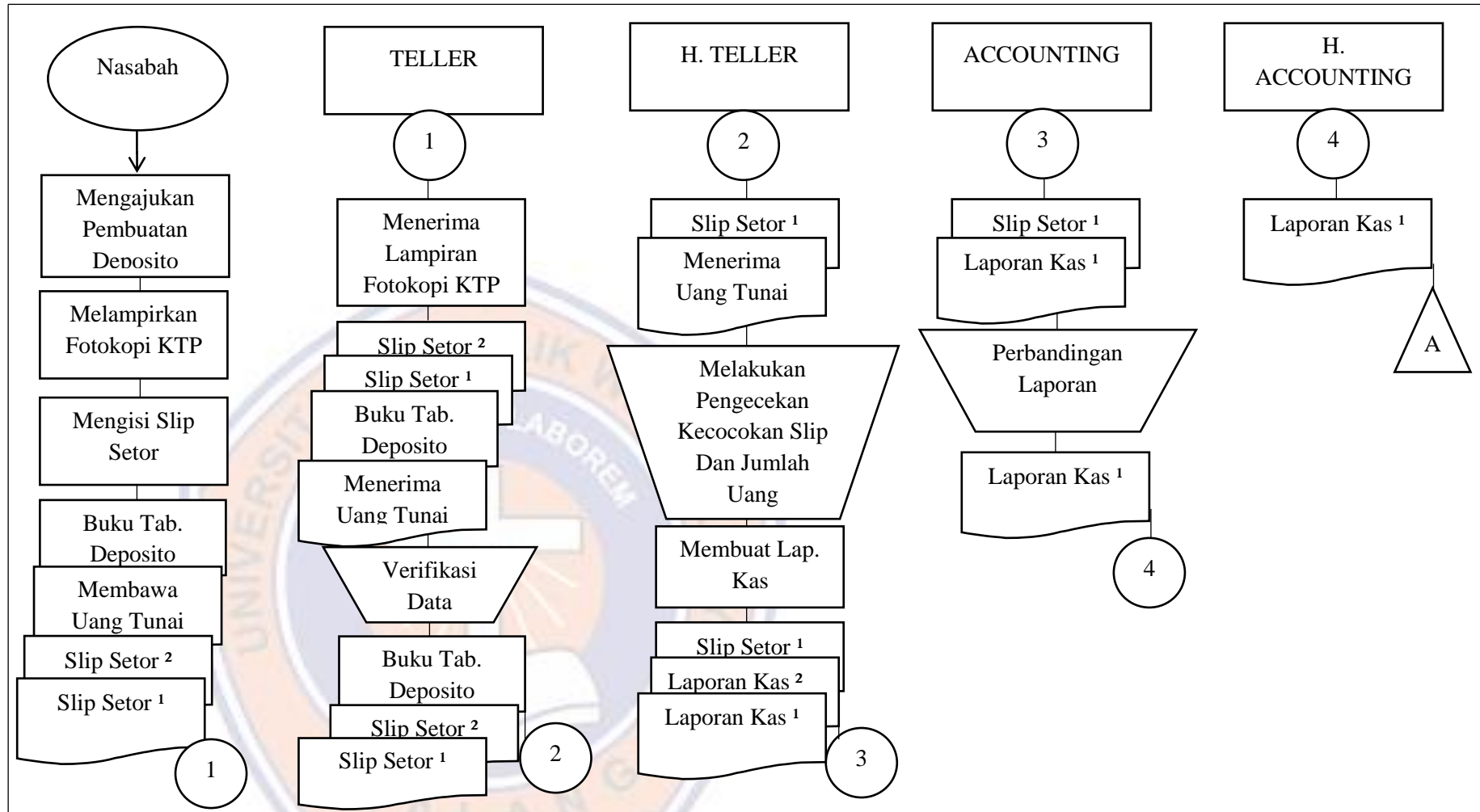
AKASIABANK (PT. BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA) KOTA BATU



GAMBAR 10

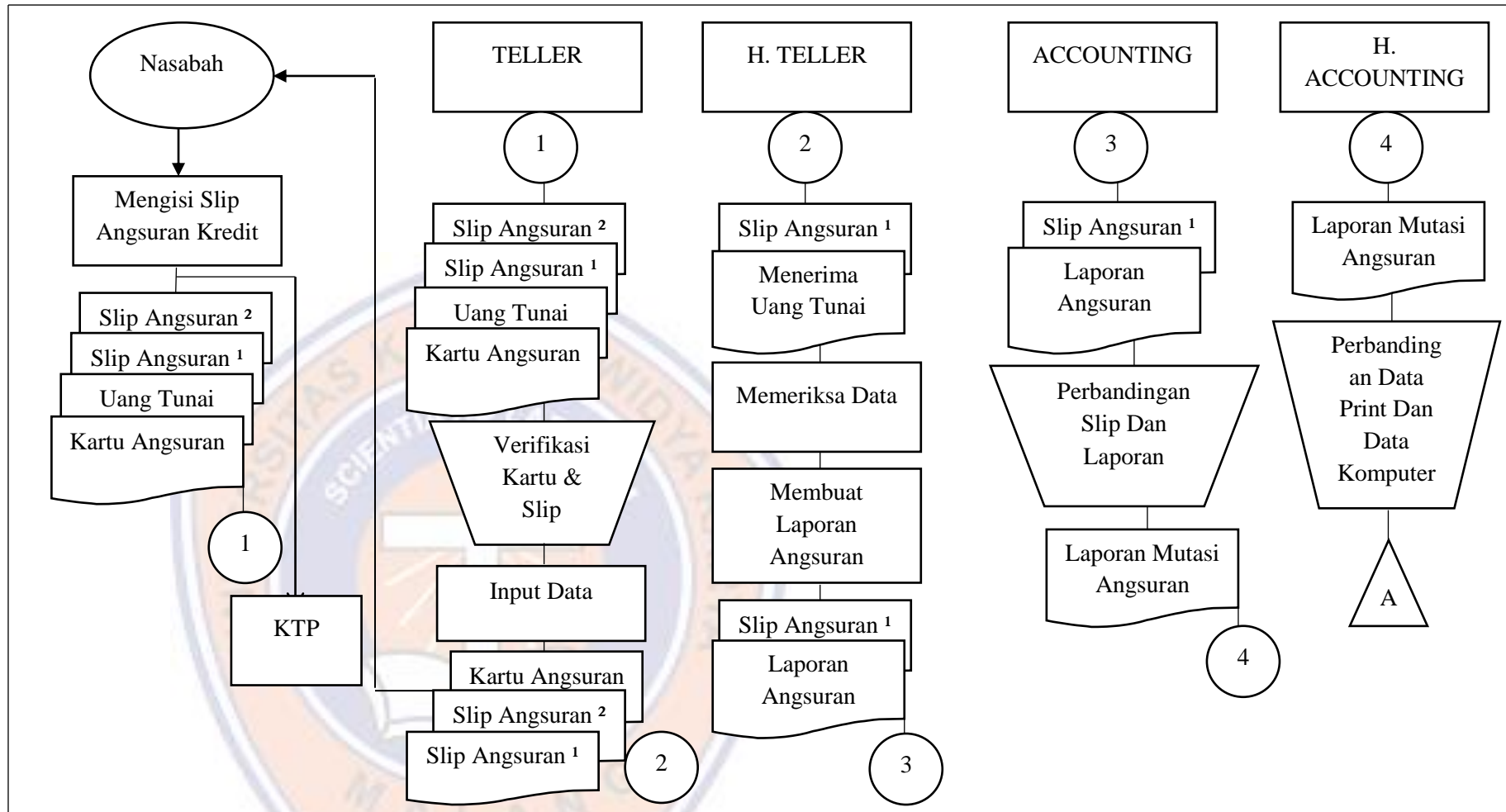
USULAN FLOWCHART DEPOSITO PENERIMAAN KAS

AKASIABANK (PT.BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA) KOTA BATU



GAMBAR 11

USULAN FLOWCHART ANGSURAN KREDIT PENERIMAAN KAS  
 AKASIABANK (PT. BPR AMANAT KESEJAHTERAAN INDONESIA) KOTA BATU



## **2. Pengendalian Intern**

### **a. Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Akasiabank (PT.BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu**

#### 1) Organisasi

Unsur pokok pengendalian intern dalam membuat struktur organisasi, antara lain:

##### a) Petugas pengambil setoran harus terpisah dari fungsi pencatatan

Bagian *Teller* (fungsi pencatatan) yang bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas harus terpisah dari petugas pengambil setoran. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan. Apabila kedua fungsi digabungkan, maka akan membuka kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dalam mengubah catatan akuntansi, membuat slip penyetoran fiktif sedangkan uang yang diterima dapat diselewengkan/ disalah gunakan untuk kepentingan pribadi.

##### b) Fungsi pencatatan harus terpisah dari fungsi penyimpanan

Bagian *Teller* harus terpisah dari bagian keuangan yang bertanggung jawab menyimpan uang kas. Setelah bagian *Teller* mencatat semua transaksi penerimaan kas pada file buku kas, bagian *Teller* harus segera memberikan uang tunai beserta slip – slip penyetoran untuk dicocokkan oleh bagian keuangan. Apabila bagian *Teller* melakukan kecurangan dapat segera diketahui.

##### c) Bagian Perimaan Kas harus ditambah bagian baru yang dilaksanakan

Oleh bagian *Teller*, bagian Keuangan, dan bagian *Head Collection* akan tercipta adanya pengecekan intern pekerja setiap bagian oleh bagian lain.

#### 2) Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

##### a) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

Penerimaan kas dari bagian *Teller* harus dicatat pada file buku kas dan yang berhak mencatatnya dalah bagian *Teller*. Dengan cara ini apabila terjadi perubahan catatan akuntansi dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang bersangkutan.

b) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian keuangan

Sebagai bukti bahwa bagian keuangan telah menerima uang tunai dari bagian *Teller*, maka bagian keuangan harus membuat bukti penerimaan kas harian yang ditandatangani oleh bagian *Teller*. Bagian keuangan segera menyetorkan uang ke bank.

c) Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas pencatatan pada jurnal penerimaan kas oleh bagian Akuntansi harus didasarkan pada bukti penerimaan kas harian sebagai dokumen sumber dan bukti setor bank sebagai dokumen pendukung

3) Praktek yang sehat

a) Slip penyetoran yang digunakan harus bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, harus terdapat formulir berupa slip penyetoran yang bernomor urut tercetak. Hal ini bertujuan agar pada saat pengisian formulir oleh bagian *Customer service* tidak terjadi kebingungan. Selain itu pengarsipan formulir tersebut harus sesuai dengan yang ada di file buku kas, apabila terjadi kesalahan/ perubahan catatan akuntansi dapat segera dicek.

b) Jumlah kas yang diterima harus disetorkan ke bank dengan segera

Hal ini bertujuan agar jurnal penerimaan kas yang dibuat oleh bagian Akuntansi dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank. Sehingga apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas ataupun catatan akuntansi bank dapat segera diketahui

c) Melakukan pemeriksaan intern secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern

Pemeriksaan intern yang dilakukan secara mendadak akan mengurangi resiko penyalahgunaan/ penyelewengan kas yang tidak dapat diketahui

3. Hasil – hasil yang diharapkan

a. Sistem akuntansi penerimaan kas Akasiabank (PT.BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) dapat menjadi lebih baik dan tidak ada perangkapan tugas sehingga



masing – masing bagian – bagian dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan *job description* yang telah ditetapkan.

- b. Akasiabank (PT.BPR Amanat Kesejahteraan Indonesia) Kota Batu dapat meningkatkan pengendalian internal khususnya pada sistem akuntansi penerimaan kas sehingga tidak terjadi penyelewengan dan kerjasama yang tidak sehat antar bagian.

