

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENGELUARAN KAS PADA BPR KARYA SEJAHTERA
MAGETAN**



SKRIPSI

Oleh :

NAMA : DAWAM DISTRIANTO

NO.MHS : 97 312 211

JURUSAN : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

YOGYAKARTA

2002

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENGELUARAN KAS PADA BPR KARYA SEJAHTERA
MAGETAN**

SKRIPSI

**Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Ekonomi Akuntansi
Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta**

Oleh :

NAMA : DAWAM DISTRIANTO

NO. MAHASISWA : 97312211

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2002**

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL:



EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA BPR
KARYA SEJAHTERA MAGETAN

Disusun Oleh: DAWAM DISTRIANTO
Nomor Mahasiswa: 97312211

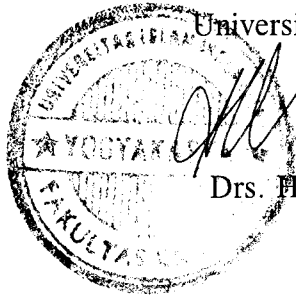
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan LULUS
pada tanggal 14 September 2002

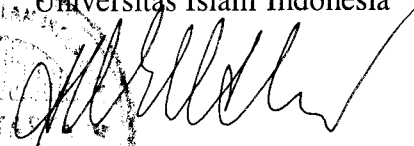
Penguji/Pembimbing Skripsi: DRA. NENI MEIDAWATI, AK

Penguji : DR. H. HADRI KUSUMA, MBA


.....

.....

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia




Drs. H. Suwarsono, MA


HALAMAN PENGESAHAN

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA BPR KARYA SEJAHTERA MAGETAN

Oleh:

DAWAM DISTRIANTO
97312211

Yogyakarta, 8 Agustus 2002

 Telah Disetujui Dan Disahkan
Oleh dosen Pembimbing



(DRA. NENI MEIDAWATI, AK)

MOTTO

“...Allah meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat...”

(Q.S Mujaadilah (58):11).

Pengetahuan adalah cahaya, memperkaya kehangatan hidup, dan semua dapat memperoleh jika mencarinya. Tapi kalian wahai rakyatku, malah mencari kegelapan dan mengusir cahaya, menantikan pancaran air dari bebatuan cadas.

(Kahlil Gibran).

“Mintalah apa yang kamu inginkan kepada Allah S.W.T dengan sejelas-jelasnya karena Dia-lah Tuhanmu yang menciptakanmu dan menaungimu.”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Bapak Rukito dan
Ibu Indun
sebagai
Ayah dan Bunda kami tercinta

Setyo Harini-Tyas Suharyo
sebagai
saudara-saudara kami
yang telah mencurahkan perhatiannya

Dinna Apriana
sebagai
seorang perempuan yang datang atas nama cinta,
cinta yang lewat dihadapan kita, dan dihiasi oleh kelembutannya

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia yang telah dilimpahkan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul:

“EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA BPR KARYA SEJAHTERA MAGETAN”

Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna memenuhi ujian mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Dalam penyusunan ini penulis telah banyak mendapat dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis dengan penuh kerendahan hati mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Suwarsono, MA selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia beserta seluruh staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, yang telah memberikan bekal pengetahuan kepada penulis selama masa kuliah.
2. Ibu Dra. Neni Meidawati, Ak selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Siti Budiharti, SE selaku Direktur Utama BPR Karya Sejahtera yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.

4. Orang tua kami, dan saudara-saudara kami yang telah memberikan dorongan materiil maupun immateriil sehingga kami berhasil menyelesaikan skripsi ini.
5. Dinna Apriana, *suatu karya surga dari mata seorang hawa*, yang tiada pernah berhenti mendoakan serta banyak memberikan inspirasi dan semangat kepada kami.
6. Pak Aris, Iwan, Sulis, Lubis, Arif, Shinta, Pak Yayang, Kang Asep, Dini, Wayan , Papang, Toto Permadi, Bengkong, serta teman-teman di kost Mbah Wismo.
7. Anak-anak Stell Kendo's Community, Gja 97, yang telah memberikan banyak pengalaman.
8. Teman-temanku di Madiun, mereka adalah Bagus, Tepos, Kasan, Funny, Kridho.

Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang ada pada penulis, sehingga tidak menutup kemungkinan bila skripsi in masih banyak terdapat kekurangan.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi in dapat memberikan manfaat bagi yang berkepentingan.

Wassalamuallaikum Wr.Wb

Yogyakarta, Agustus 2002

Penulis

(Dawam Distrianto)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Pokok Permasalahan.....	6
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
1.4. Metodologi Penelitian.....	7
1.5. Sistematika Pembahasan.....	9
BAB II. LANDASAN TEORI.....	10
2.1. Pengertian Pengendalian Intern.....	10
2.2. Tujuan Pengendalian Intern.....	11
2.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	13
2.3.1. Lingkungan Pengendalian.....	13

2.3.2. Penetapan Resiko Manajemen.....	16
2.3.3. Informasi dan Komunikasi.....	17
2.3.4. Aktivitas pengendalian.....	17
2.3.5. Pemantauan.....	20
2.4. Pengendalian Pengeluaran Kas.....	21
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	27
3.1. Sejarah Berdirinya BPR Karya Sejahtera.....	27
3.2. Struktur Organisasi.....	28
3.3. Pengendalian Pengeluaran Kas.....	34
3.4. Dokumen dan Catatan Akuntansi.....	36
BAB IV. ANALISA DATA.....	38
4.1. Analisis Lingkungan Pengendalian.....	38
4.2. Penilaian Resiko.....	41
4.3. Informasi dan Komunikasi.....	43
4.4. Aktivitas Pengendalian.....	47
4.5. Pemantauan.....	48
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
5.1. Kesimpulan.....	50
5.2. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	24
Gambar 2.2	Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas (lanjutan)...	25
Gambar 3.1	Struktur Organisasi BPR Karya Sejahtera.....	30
Gambar 4.1	Usulan Bagan Alir Sistem Prosedur Pengeluaran Kas BPR Karya Sejahtera.....	45
Gambar 4.2	Usulan Bagan Alir Sistem Prosedur Pengeluaran Kas BPR Karya Sejahtera (lanjutan).....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Disposisi

Lampiran 2 Slip Bukti Kas Keluar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perbankan adalah salah satu lembaga keuangan yang penting peranannya dalam mendorong peningkatan rencana pembangunan nasional. Sebagai lembaga keuangan, bank mempunyai fungsi pokok yaitu menghimpun dana dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat. Perbankan memegang peranan penting dalam ikut menentukan pemerataan pendapatan dimasyarakat. Dalam Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan Pasal 5, menurut jenisnya Bank terdiri atas Bank Umum dan BPR. Kedua jenis bank ini mempunyai perbedaan yang mendasar. Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Bank Umum dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

1. Bank Umum Devisa,

Yaitu bank yang dapat melakukan transaksi dengan valuta asing luar negeri dan pembukaan kredit atau L/C (*Letter Of Credit*) keluar negeri.

2. Bank Umum Non Devisa,

Yaitu bank yang hanya melakukan transaksi dalam negeri.

Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang menerima simpanannya hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lain yang dipersamakan. Menurut Keputusan Presiden No. 38 Tahun 1988

disebutkan bahwa yang tergolong dalam BPR adalah bank desa, lumbung desa, bank pasar, bank pegawai dan bank lain yang dapat dipersamakan dengan itu. Peranan BPR diarahkan untuk menunjang pertumbuhan dalam modernisasi ekonomi di pedesaan serta untuk mengurangi praktek ijon dari para pelepas uang.

Perbankan dalam melaksanakan aktivitas usahanya sangat memerlukan pengendalian intern, yang mana dari pengendalian tersebut akan dapat membantu kelangsungan kegiatan perbankan. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Dari definisi pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern dijalankan oleh orang, bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan; pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi. Tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor

hanya dibatasi pada golongan batasan pertama, yaitu keandalan pelaporan keuangan. Auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

Pengendalian intern untuk mencapai tujuan pengendalian yang efektif dan efisien memiliki 5 unsur pokok yang mendasar, yaitu :¹

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penaksiran resiko.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Aktivitas pengendalian.
5. Pemantauan.

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian.

¹ Mulyadi, Kanaka Puradiredja, *Auditing 1*, 1998, hal.175

Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur. Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian antara lain :

1. Nilai integritas dan etika.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Dewan komisaris dan komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur organisasi.
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab.
7. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

Penaksiran resiko untuk tujuan laporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Unsur pengendalian yang terakhir, pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun dalam tahap pengoperasian pengendalian,

sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

Dalam pengendalian intern, kas merupakan aktiva yang penting untuk mendapatkan pengendalian intern terhadap penyalahgunaan. Kas merupakan aktiva yang menjadi permulaan siklus operasi perusahaan dan merupakan titik awal diadakannya pengendalian intern, karena kas mempunyai 3 karakteristik yang menarik, yaitu :²

1. Dapat ditukar sewaktu-waktu menjadi aktiva non kas karena sifatnya sebagai alat pertukaran atau pembayaran.
2. Mudah digelapkan karena bentuknya kecil dan mudah dipindahkan karena bobotnya ringan.
3. Tidak ada identitas siapa pemiliknya.

Ciri-ciri di atas menyebabkan hampir setiap orang suka memilikinya dan karena itu tergiur untuk melakukan penggelapan jika ada kesempatan. Praktek-praktek di atas menjadikan pentingnya pengendalian intern terhadap kas, terutama pengendalian intern terhadap pengeluaran kas.

² Slamet Sugiri, *Pengantar Akuntansi 2*, 1993, hal.16

Pada BPR Karya Sejahtera di Gorang Gareng Kawedanan Magetan pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dimaksudkan untuk mencegah dan mendeteksi sedini mungkin terjadinya penyelewengan penggunaan kas. Kas merupakan aktiva yang paling menarik untuk dapat diselewengkan dan merupakan alat tukar yang paling umum digunakan dalam transaksi. Konsekuensinya pengendalian intern terhadap pengeluaran kas menjadi lebih penting untuk diperhatikan. Pengeluaran kas digunakan untuk kegiatan operasional seperti pembelian peralatan kantor, pembayaran piutang, pembayaran gaji karyawan, biaya perjalanan dinas dan lain sebagainya.

Mengingat resiko penyelewengan terhadap kas terutama pengeluaran kas yang mudah terjadi, kegiatan pengeluaran kas memerlukan pengendalian intern yang efektif dalam pengelolaan kas, maka dalam penelitian ini penyusun mengambil judul “EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA BPR KARYA SEJAHTERA MAGETAN.”

1.2. Pokok Permasalahan

Sudah tepatkah pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang diterapkan di BPR Karya Sejahtera Magetan dalam memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang efektif?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian.

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern terhadap pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera Magetan.
- b. Untuk mengetahui ketepatan pengendalian intern terhadap pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera Magetan dalam memenuhi unsur pengendalian intern yang efektif.

2. Manfaat penelitian.

- a. Bagi perusahaan, diharapkan dapat memberikan masukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam memecahkan masalah-masalah pengendalian intern.
- b. Bagi penyusun, memperluas ilmu pengetahuan dan wawasan dengan membandingkan teori yang selama ini dipelajari dengan kenyataan yang ada di perusahaan.

1.4. Metodologi Penelitian

1. Data data yang diperoleh:

- a. Data umum,
Yaitu data berupa sejarah gambaran umum perusahaan.
- b. Data khusus,
Yaitu data yang berupa:

- 1) Struktur organisasi.
 - 2) Prosedur pengeluaran kas.
 - 3) Dokumen dan catatan yang digunakan.
2. Metode pengumpulan data:
- a. Metode wawancara (*interview*),

Yaitu metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan petugas yang bertanggung jawab dan berwenang memberikan keterangan tentang perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Metode observasi,

Yaitu suatu metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung kegiatan perusahaan yang akan diteliti.
 - c. Studi literatur,

Yaitu mempelajari literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang diambil dalam penulisan skripsi untuk memperoleh dasar teori yang benar dan tepat.
3. Metode analisis data,
- Metode analisis data yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah analisa kualitatif, yaitu analisa yang dilakukan dengan melihat sistem pengendalian intern pada pengeluaran kas yang telah ada dengan pengendalian intern yang efektif dan efisien.

1.5. Sistematika Pembahasan

Secara garis besar, pembahasan didalam skripsi ini dibagi menjadi 5 bab, yaitu:

BAB I. Pendahuluan

Terdiri dari latar belakang, pokok permasalahan, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II. Landasan teori

Pada bab ini diuraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk pembahasan masalah yang meliputi pengertian pengendalian intern, tujuan dan pengendalian pengeluaran kas.

BAB III. Gambaran umum perusahaan

Berisikan tentang gambaran umum mengenai sasaran atau obyek penelitian serta data khusus yang diperlukan.

BAB IV. Analisa data

Pada bab ini berisikan tentang evaluasi dari hasil penelitian yang telah dilakukan yang merupakan perbandingan antara pengendalian intern terhadap pengeluaran kas menurut teori dengan pengendalian yang diterapkan pada perusahaan.

BAB V. Kesimpulan dan saran

Pada bab ini berisikan kesimpulan dari penyusunan skripsi serta saran saran yang bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian 3 (tiga) golongan berikut ini :³

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Dari definisi pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar sebagai berikut :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu, bukan tujuan itu sendiri. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat persuasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur.

³ Mulyadi, Kanaka Puradiredja, *op cit*, hal.171

2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang, bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan : pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan :

1. Keandalan informasi keuangan.
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Berhubung tidak semua tujuan dan pengendalian yang berkaitan dengan pencapaian tujuan tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, maka tugas auditor yang pertama dalam memenuhi standard pekerjaan lapangan yang kedua adalah mengidentifikasi tujuan-tujuan beserta pengendaliannya yang relevan. Pada umumnya yang dipandang paling relevan adalah yang berhubungan langsung dengan kategori tujuan pertama, yaitu keandalan laporan keuangan. Artinya yang dianggap paling signifikan adalah pengendalian yang

ditujukan untuk mendapatkan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan yang disusun manajemen untuk pihak-pihak ekstern telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum.

Tujuan-tujuan beserta pengendalian yang berkaitan lainnya bisa juga relevan apabila menyangkut data yang digunakan auditor dalam menerapkan prosedur audit, misalnya :

1. Data non keuangan yang digunakan dalam prosedur analitis, seperti jumlah karyawan, volume barang yang diproduksi, data produksi dan pemasaran dan lainnya.
2. Data keuangan tertentu yang disediakan terutama untuk tujuan intern, seperti anggaran dan data lainnya, digunakan oleh auditor untuk mendapatkan bukti tentang jumlah-jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

Tanggung jawab auditor untuk mendeteksi kekeliruan dan ketidakberesan, termasuk kecurangan yang dilakukan manajemen dan pegawai perusahaan, serta untuk mendeteksi tindakan melawan hukum tertentu. Dengan demikian tujuan serta pengendalian yang berkaitan dengan hal-hal tersebut juga relevan bagi auditor. Tujuan dan pengendalian dalam kategori kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan akan relevan apabila ketidaksesuaian akan berdampak langsung atau material terhadap laporan keuangan.

Banyak tujuan dan pengendalian yang berkaitan dengan tujuan dalam kategori ketiga yaitu efektifitas dan efisiensi operasi, walaupun penting bagi perusahaan namun tidak penting bagi audit. Meskipun demikian COSO

(Committee of Sponsoring Organizations) memasukkan dalam kategori ini pengendalian yang berhubungan pengamanan aktiva terhadap kemungkinan adanya aktiva tetap yang tidak diotorisasi pembelian, pemakaian atau penjualannya. Pengendalian yang berhubungan dengan hal tersebut relevan bagi audit apabila berperan dalam meyakinkan bahwa kerugian yang terjadi misalnya karena pencurian, telah ditunjukkan dengan tepat dalam laporan keuangan perusahaan. Pengendalian yang dirancang semata-mata untuk mengurangi resiko karena adanya pengambilan keputusan yang buruk, seperti penjualan harga terlalu rendah, pengeluaran untuk penelitian dan pengembangan yang tidak produktif atau advertensi yang tidak efektif pada umumnya dipandang tidak relevan terhadap laporan keuangan.

2.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern terdiri dari 5 (lima) unsur pokok yang saling berkaitan, yaitu :⁴

2.3.1. Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya dengan menciptakan

⁴ *Ibid*, hal.175

disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian dalam sebuah perusahaan terdiri dari berbagai faktor diantaranya:

1. Integritas dan nilai-nilai estetika.

Efektifitas struktur pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Struktur pengendalian intern yang memadai desainnya namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika akan menyebabkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuan suatu usaha karyawan dalam setiap jenjang organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaannya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dan perpaduan antara intelegensi, keterampilan dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.

3. Dewan komisaris atau komite audit.

Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggota yang aktif dan menilai aktivitas manajemen. Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan yang berbadan hukum seperti perseroan terbatas.

4. Filosofi dan operasi.

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi barometer bagi perusahaan dan karyawannya. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan.

5. Struktur organisasi.

Struktur organisasi suatu satuan usaha membatasi garis tanggungjawab dan wewenang yang ada. Ini biasanya juga menghubungkan garis arus komunikasi. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas. Struktur organisasi mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab di dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

6. Pelimpahan wewenang dan tanggungjawab.

Perumusan wewenang dan tanggungjawab mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait, dan dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

7. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern lainnya dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karena pentingnya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dalam menyediakan pengendalian yang efektif, metode bagaimana mereka direkrut, dievaluasi, dan digaji merupakan bagian yang penting dari pengendalian intern.

2.3.2. Penetapan Resiko Manajemen

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan resiko suatu perusahaan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

2.3.3. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan termasuk juga kejadian-kejadian dan kondisi, dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang dilakukan.

Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggungjawab masing-masing individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

2.3.4. Aktivitas pengendalian.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang diberikan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian pengolahan informasi.

Pengolahan informasi yang pada umumnya menggunakan komputer dibagi menjadi 2 yaitu: pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

- a. Pengendalian umum (*General Control*).

Pengendalian ini meliputi: organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

- b. Pengendalian aplikasi (*Application Control*).

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi dikelompokkan menjadi:

1. Prosedur otorisasi memadai.

Setiap transaksi yang terjadi hanya atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

2. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan penggunaan otorisasi terlaksananya transaksi didalam

organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

c. Pengecekan secara independen.

Pengecekan ini mencakup verifikasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lainnya atau penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

2. Pemisahan fungsi yang memadai.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

Cara paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Penggunaan alat mekanik seperti register kas dapat menambah jaminan bahwa informasi akuntansi dicatat secara teliti dan tepat waktu.

4. Review atas kinerja.

Hal ini mencakup review dan analisis yang dilakukan manajemen atas:

1. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu, seperti; daftar umur piutang usaha dan laporan penjualan menurut daerah pemasaran.
2. Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan, atau jumlah tahun yang lalu.
3. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan.

2.3.5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena telah terjadinya perubahan keadaan.

2.4. Pengendalian Pengeluaran Kas

1. Fungsi yang terkait.

Berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas berada ditangan unit organisasi berikut :⁵

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat hutang.

Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi pencatat hutang.

Fungsi ini bertanggungjawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

⁵ Mulyadi, Kanaka Puradiredja, *Auditing* 2, 1998, hal.117

Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi keuangan.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek atau membayarkan langsung kepada kreditur.

d. Fungsi akuntansi biaya.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

e. Fungsi akuntansi umum.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

f. Fungsi audit intern.

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo jkas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar).

Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas sebagai berikut:

a. Permintaan cek.

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi pencatat hutang untuk membuat bukti kas keluar.

b. Bukti kas keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditor dan sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

c. Cek.

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

d. Kuitansi.

Dokumen ini merupakan bukti tanda terima cek dari penerima cek pembayaran.

3. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :⁶

a. Register cek.

Ada dua macam transaksi untuk mencatat transaksi pembelian; register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

b. Buku besar.

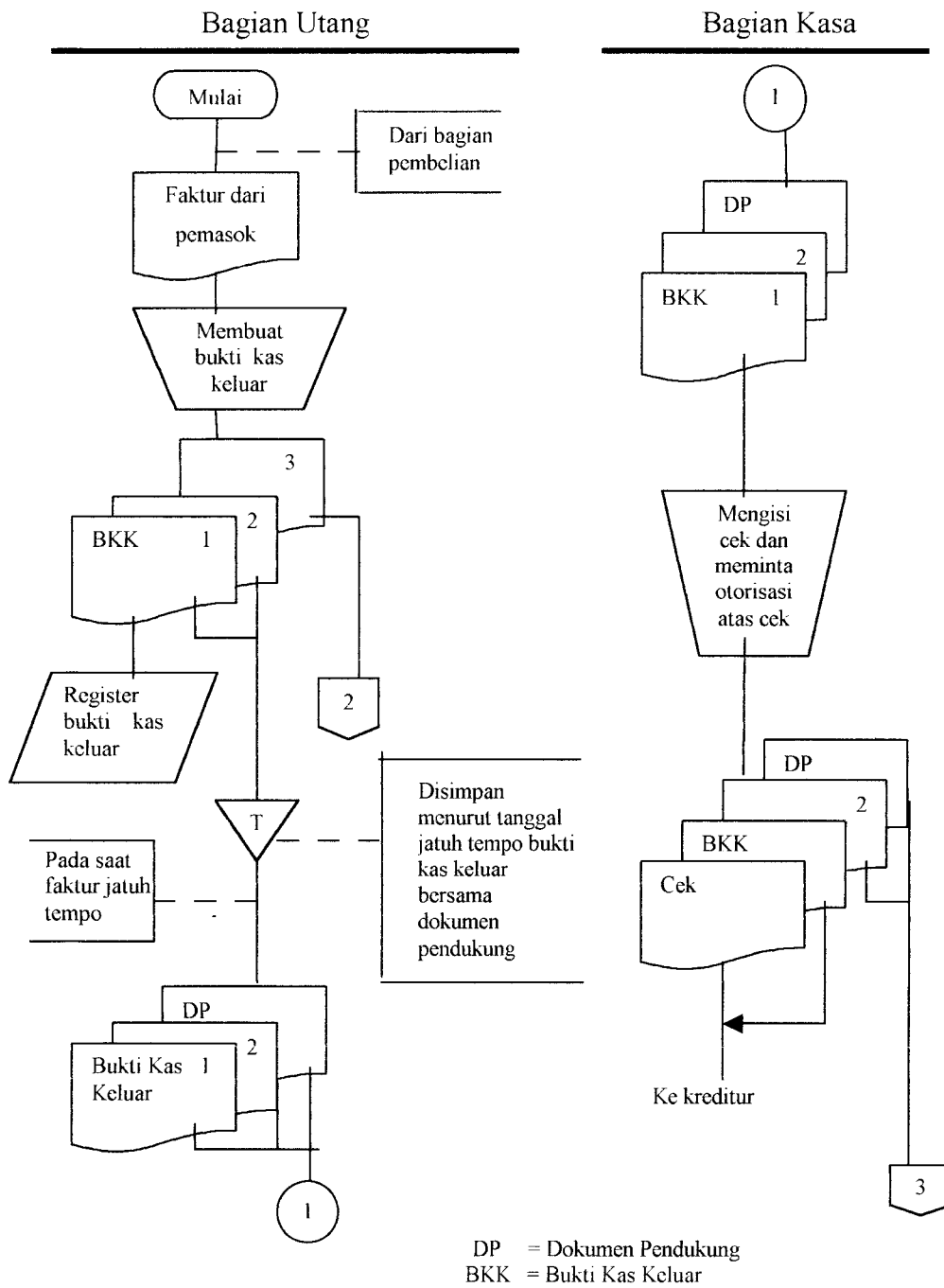
Akun buku besar yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas adalah; utang usaha dan kas.

4. Bagan alir sistem informasi akuntansi pengeluaran kas

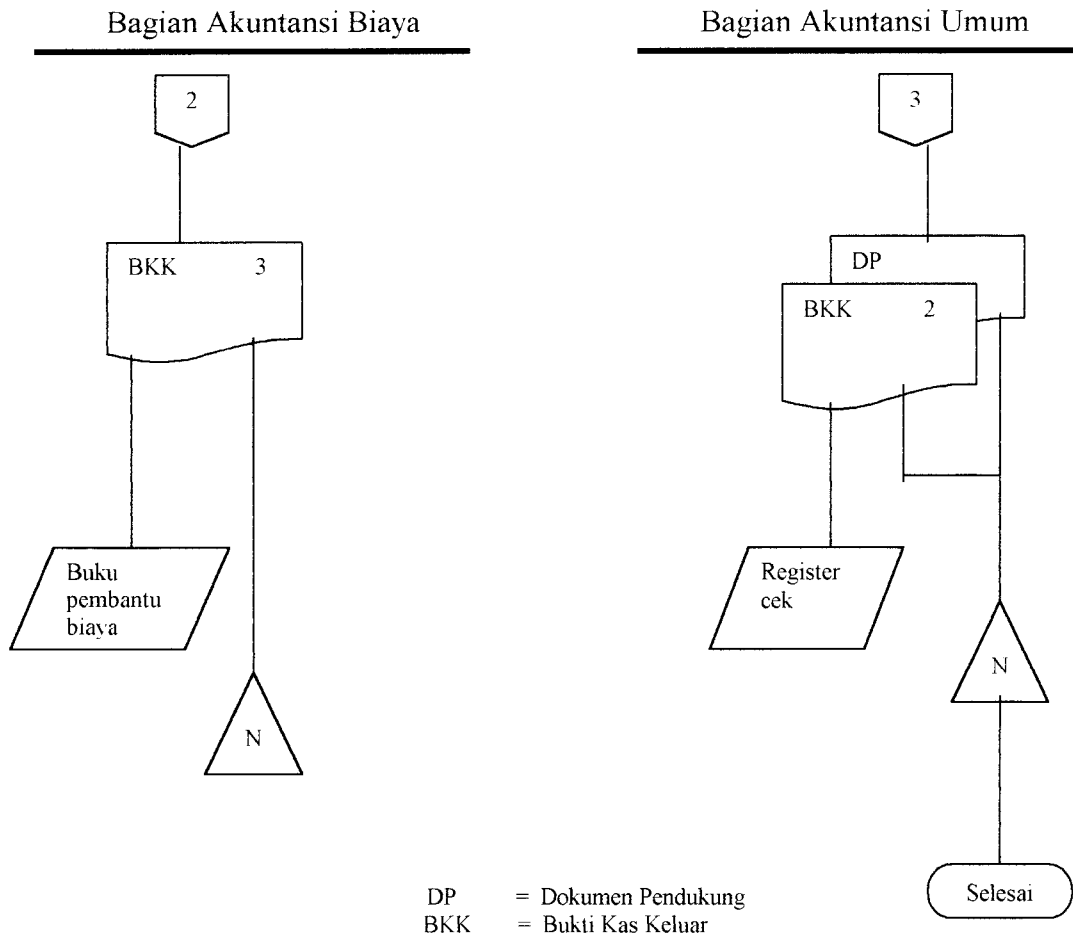
Sebagai dasar perancangan program audit untuk pengujian pengendalian, dapat disajikan bagan alir sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, sebagai berikut ⁷:

⁶ *Ibid*, hal.121

⁷ *Ibid*, hal.136



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas



Gambar 2.2 Gambar Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas (lanjutan)

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Berdirinya BPR Karya Sejahtera

BPR Karya Sejahtera pada awalnya pendiriannya merupakan penggabungan dari tiga koperasi yang berada dikawasan Magetan, yang bersama-sama berusaha meningkatkan taraf perekonomian masyarakat pedesaan dan pemerataan pendapatan. Di daerah Magetan, khususnya Gorang Gareng merupakan daerah yang sedang berkembang tetapi kesulitan dalam mendapatkan permodalan dan kredit untuk pengembangan usaha. Penggabungan ini dilakukan untuk memudahkan masyarakat mendapatkan kredit dan dalam rangka ikut membantu program pemerintah mengembangkan usaha kecil menengah. Ke 3 (tiga) koperasi yang menggabungkan diri tersebut adalah:

1. KUD Srikaton Kecamatan Bendo Magetan.
2. KUD Madu Retno Kecamatan Magetan.
3. KUD Makmur Kecamatan Lembean Magetan.

Tahap awal berdirinya BPR Karya Sejahtera ini dimulai pada tanggal 11 Januari 1993 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 7219/BH/11/92 tanggal 24 Februari 1992 resmi berdiri. Dengan dipimpin oleh Siti Budiharti, SE BPR Karya Sejahtera mengembangkan usahanya di daerah Gorang Gareng Kawedanan Magetan. Berkedudukan di Jalan Bhayangkara No. 13 Kecamatan

Kawedanan Kabupaten Magetan. Penempatan dilokasi ini dimaksudkan untuk memudahkan dijangkau para nasabah. Daerah Gorang Gareng merupakan lokasi yang strategis karena berada dijalur jalan alternatif antara Kota Madiun dan Magetan. Didaerah tempat berdiri BPR Karya Sejahtera merupakan tempat yang masyarakatnya semakin berkembang serta mempunyai potensi perekonomian yang semakin maju. Dengan kehadiran BPR Karya Sejahtera ini diharapkan masalah permodalan yang kerap kali menjadi problema dalam mengembangkan usaha kecil bisa teratasi.

Dalam aktifitasnya BPR Karya Sejahtera ini disamping menawarkan jasa perkreditan juga jasa penyimpanan uang dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka. Dengan melayani masyarakat kecil didesa, seperti pedagang kecil, petani, pengrajin, pengusaha kecil dan lain sebagainya, dan dengan persyaratan prosedur kredit yang mudah BPR Karya Sejahtera ini diharapkan bisa memberikan kontribusi yang nyata bagi pemerataan pembangunan yang sedang diprioritaskan pemerintah untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

3.2. Struktur Organisasi

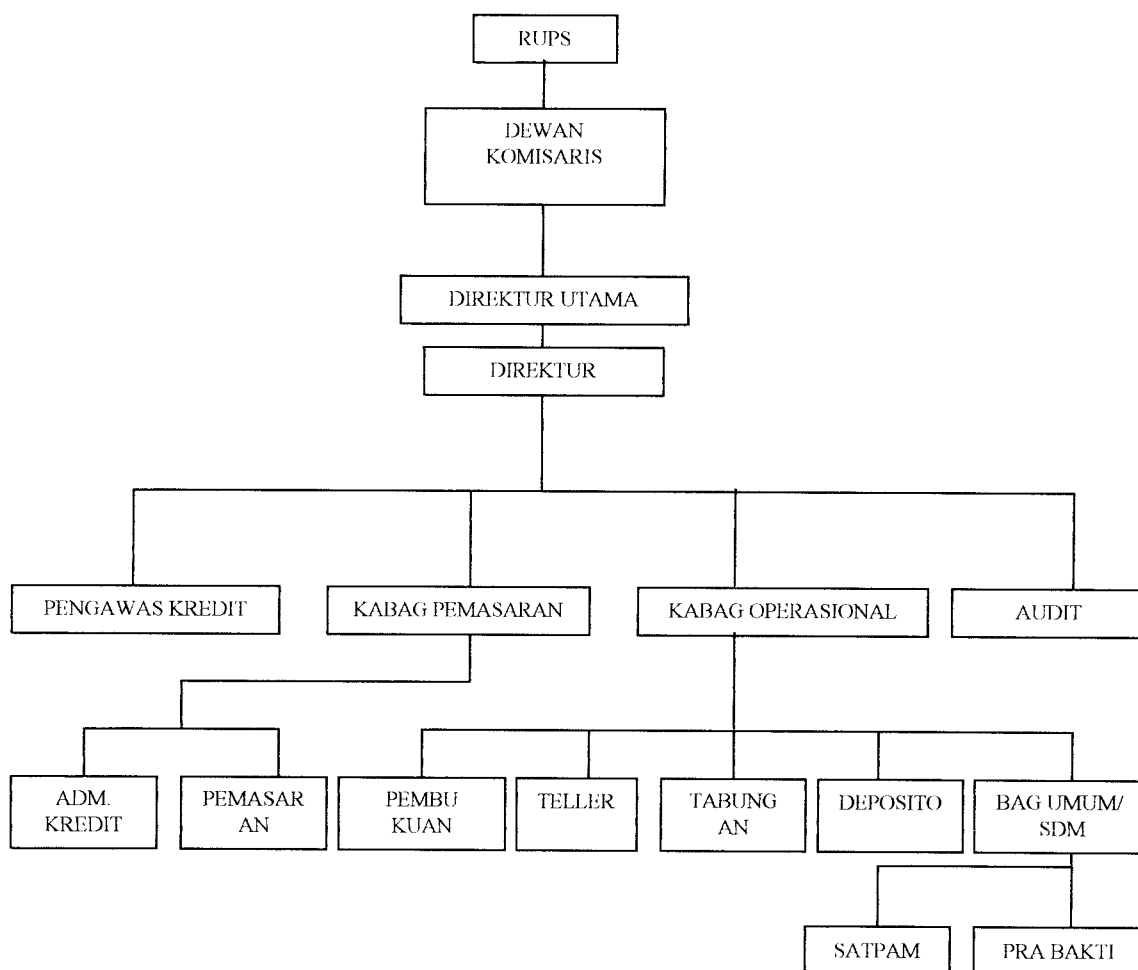
Guna melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, rapat umum pemegang saham memilih dan mengangkat dewan komisaris dan dewan direksi. Dewan komisaris berhak memberhentikan dan mengawasi dewan direksi. Dewan komisaris melakukan pengawasan atas kepengurusan perusahaan yang dilakukan

direksi. Dewan direksi yang terdiri dari direktur utama dan direktur bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perusahaan mencapai maksud dan tujuannya serta wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan jalannya perusahaan. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh direktur utama untuk menjalankan operasional dibantu direktur, yang bertanggung jawab dan bertugas menjalankan program dan kebijakan yang telah digariskan oleh perusahaan.

Struktur organisasi yang dijalankan oleh BPR Karya Sejahtera ini adalah berbentuk organisasi garis, dimana ini terlihat adanya tanggung jawab langsung bawahan terhadap atasan seperti garis lurus. Hal demikian dimaksudkan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan hasil yang menguntungkan. Struktur organisasi BPR Karya Sejahtera Magetan bisa digambarkan sebagai berikut gambar 3.1:

Gambar 3.1

STRUKTUR ORGANISASI
BPR KARYA SEJAHTERA MAGETAN



Berdasarkan struktur organisasi BPR Karya Sejahtera , diskripsi jabatan pada masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris.

Dewan komisaris bertindak sebagai penentu garis-garis besar kebijakan perusahaan serta berhak mengangkat, menghentikan dan mengawasi dewan direksi. Mengkoordinasi secara langsung bagian kredit, mengevaluasi seluruh aktivitas perusahaan dengan cara ikut terlibat dalam segala penentuan strategi maupun pelaksanaan kredit dan mempertanggung jawabkan seluruh aktivitas baik pada rapat umum pemegang saham maupun pihak luar.

2. Direktur Utama

Direktur utama sebagai pimpinan tertinggi didalam perusahaan, bertanggung jawab penuh atas segala aktivitas perusahaan baik terhadap produk jasa yang ditawarkan maupun atas semua pembiayaan yang dikeluarkan.

3. Direktur.

Membantu tugas dari direktur utama dalam menjalankan perusahaan

4. Kabag Operasional

Kabag operasional bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan operasi bank sehari-hari.

5. Kabag Pemasaran.

Kabag pemasaran bertanggungjawab terhadap kemajuan jasa yang diberikan kepada nasabah, terutama jasa kredit. Mengkoordinasi bagian pemasaran perusahaan untuk menjalankan pemasaran jasa yang diberikan agar menguntungkan perusahaan.

6. Pengawas Kredit

Mengawasi seluruh kegiatan kredit dari pengajuan permohonan, diproses dan pada saat mengangsur. Disamping itu juga memeriksa perkembangan kegiatan kredit dan mengkoordinasi kolektor dalam penanganan kredit.

7. Bagian Audit

Bagian audit perusahaan bertanggung jawab untuk memantau seluruh aktivitas keuangan perusahaan dan memeriksa jalannya laporan keuangan perusahaan agar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

8. Administrasi Kredit.

Administrasi Kredit mengawasi dan bertanggung jawab secara langsung terhadap administrasi pinjaman dan berkas-berkas kredit serta memberikan data kepada bagian pengawas kredit atas tunggakan kredit.

9. Bagian Pemasaran

Pemasaran bertanggung jawab membuat strategi dan menyusun rencana terhadap kegiatan kredit, membuat strategi untuk memajukan jasa kredit dan membantu nasabah menggunakan jasa kredit.

10. Bagian Pembukuan.

Bertanggung jawab untuk membuat catatan akuntansi, posting ke buku pembantu maupun buku besar dan membuat neraca dan laporan laba rugi.

11. Teller

Teller memegang peranan dalam lalu lintas uang. Melakukan pembayaran dan penerimaan uang tunai atas transaksi yang terjadi, menyimpan dan mengatur persediaan uang tunai dalam kas dan menjaganya untuk keperluan sehari-hari.

12. Tabungan.

Bertanggung jawab untuk melayani bagian tabungan nasabah.

13. Bagian Deposito.

Bagian ini bertanggung jawab terhadap layanan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan aktivitas deposito.

14. Bagian Umum/ SDM (Sumber Daya Manusia).

Bagian umum bertanggung jawab untuk membantu aktivitas operasional yang dilakukan oleh perusahaan agar berjalan lancar sesuai tujuan perusahaan bisa tercapai. Disamping itu juga bertanggungjawab untuk memperhatikan mutu karyawan agar kualitasnya terjamin dan merekrut karyawan baru yang memenuhi kriteria dari perusahaan.

15. Satpam.

Satpam bertanggung jawab untuk menjaga keamanan lingkungan perusahaan agar jalannya operasional tidak terganggu.

16. Prabakti

Prabakti bertanggung jawab untuk mendukung jalannya operasi perusahaan dengan menjaga kebersihan alat-alat dan aktiva yang dimiliki perusahaan agar selalu terawat baik (*Cleaning Service*).

3.3. Pengendalian Pengeluaran Kas

Pengendalian pengeluaran kas yang terjadi di BPR Karya Sejahtera Magetan melibatkan bagian-bagian yang saling terpisah. Dalam pengeluaran kas tersebut, tidak hanya melibatkan satu bagian/fungsi yang terkait. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan kas. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian Umum.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pengeluaran kas. Transaksi pengeluaran kas dimulai dari bagian umum. Bagian ini mengajukan lembar disposisi yang berfungsi sebagai permintaan pengeluaran kas. Lembar disposisi tersebut diajukan kepada direktur utama untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran kas (otorisasi dari direktur utama), misalnya untuk pembelian mesin ketik. Setelah

mendapatkan otorisasi dari direktur utama, lembar disposisi diajukan pada bagian teller untuk meminta sejumlah uang tunai sesuai yang tertera dalam lembar disposisi.

Bagian ini juga berfungsi untuk membuat slip bukti kas keluar yang ditandatangani oleh direktur utama dan diperiksa oleh bagian teller yang dicocokkan dengan dokumen pendukung.

2. Teller.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan uang tunai dengan menyerahkan uang tunai secara langsung sebesar yang diminta oleh bagian umum dan mengarsipkan lembar disposisi beserta dokumen pendukungnya menurut tanggal dibuat. Serta mencocokkan jumlah pengeluaran kas yang tertera antara lembar disposisi dengan dokumen pendukung, guna memeriksa kebenaran penulisan sejumlah uang keluar yang dibuat bagian umum dalam slip bukti kas keluar.

3. Bagian Pembukuan.

Bagian ini berfungsi untuk mencatat jurnal pengeluaran kas yang telah terjadi dengan menggunakan dokumen sumber slip bukti kas keluar yang diterima dari bagian teller. Untuk selanjutnya bagian pembukuan membuat neraca dan laporan laba rugi harian.

4. Bagian Audit.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan pengeluaran kas secara periodik dan juga secara mendadak. Bagian ini

mengoreksi ketepatan dan kebenaran perhitungan yang dilakukan oleh bagian pembukuan dengan menggunakan bukti-bukti pengeluaran kas yang telah dilakukan.

3.4. Dokumen dan Catatan Akuntansi

Dokumen yang digunakan di BPR Karya Sejahtera dari transaksi pengeluaran kas antara lain sebagai berikut:

1. Lembar disposisi.

Lembar ini berfungsi sebagai permintaan pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh bagian umum.

2. Slip bukti kas keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas yang telah terjadi. Dokumen yang dikeluarkan oleh bagian umum ini berfungsi sebagai dasar pencatatan jurnal pengeluaran kas oleh bagian pembukuan. Berisikan catatan sejumlah uang yang dikeluarkan dan telah dicocokkan jumlahnya dengan kuitansi pembayaran kepada pihak luar.

3. Kuitansi.

Kuitansi ini merupakan dokumen pendukung, bukti yang berasal dari pihak luar perusahaan, melalui bagian umum sebagai hasil dari transaksi pengeluaran kas yang dilakukannya.

Catatan akuntansi yang digunakan di BPR Karya Sejahtera dalam transaksi pengeluaran kas adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang telah dilakukan oleh BPR Karya Sejahtera. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pengeluaran kas adalah slip bukti kas keluar yang telah diperiksa oleh bagian teller dan telah disetujui direktur utama. Dari jurnal pengeluaran kas ini untuk selanjutnya bagian pembukuan membuat neraca dan laporan laba rugi harian.

BAB IV

ANALISA DATA

Pada bab sebelumnya telah diuraikan pengertian pengendalian intern beserta elemen-elemennya, gambaran umum BPR Karya Sejahtera dan prosedur pengeluaran kas yang ada di BPR Karya Sejahtera. Dalam bab IV ini akan disajikan mengenai pembahasan berupa evaluasi pengendalian intern pengeluaran kas yang terjadi di BPR Karya Sejahtera Magetan dalam memenuhi unsur-unsur pengendalian intern meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan.

4.1. Analisis Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan pimpinan perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern dalam menjalankan perusahaan, terutama dalam melakukan transaksi pengeluaran kas. Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Apapun sikap dari manajemen akan membawa pengaruh terhadap jalannya operasi perusahaan. Lingkungan pengendalian merupakan serangkaian norma dalam organisasi yang mempengaruhi setiap personelnnya untuk menyadari pentingnya pengendalian. Lingkungan pengendalian pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera akan ditinjau melalui faktor-faktor lingkungan pengendalian, yaitu:

1. Integritas dan nilai etika.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan direktur utama BPR Karya Sejahtera Magetan dapat disimpulkan tentang integritas dan etika. Hal dasar yang mendasari suatu integritas adalah kejujuran. Manajemen selalu berusaha untuk menekankan pentingnya kejujuran dalam melaksanakan setiap tugasnya. Dalam melakukan transaksi pengeluaran kas, karyawan bagian pembelian ditekan untuk mampu menghadapi godaan dari penjual yang ingin menjadi pemasok. Karyawan yang terkait jangan sampai tergoda untuk memberikan order lebih sering kepada perusahaan pemasok yang bersedia memberikan komisi lebih kepada mereka. Secara etika karyawan diharapkan untuk tidak melakukan kerja sama dengan pemasok yang sifatnya melebihi nilai pembelian. Dengan begitu integritas dan nilai etika benar-benar diterapkan dalam perusahaan agar karyawan merasa malu untuk melakukan penyelewengan dalam pengeluaran kas di perusahaan dan melakukan pengawasan secara timbal balik antara fungsi yang terkait dan antara karyawan dengan manajemen.

2. Komitmen terhadap kompetensi.

Kompetensi adalah pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. BPR Karya Sejahtera juga menekankan pentingnya masalah ini dalam sistem pengeluaran kas. Tanpa karyawan yang kompeten dan bersungguh-sungguh terhadap pentingnya pengendalian pengeluaran kas, perusahaan akan mengalami hambatan dalam kinerjanya.

Sebelum karyawan ditempatkan dalam bagian yang terkait pengeluaran kas, karyawan tersebut terlebih dahulu diberi pelatihan dasar agar lebih berkompeten terhadap bagiannya. Disamping itu jika ada pelatihan-pelatihan dari pemerintah, karyawan yang bersangkutan diikut sertakan agar lebih berkompeten terhadap pengendalian yang diterapkan dan kualitas karyawan menjadi meningkat tahu akan pentingnya pengendalian pengeluaran kas.

3. Dewan komisaris dan komite audit.

Di dalam BPR Karya Sejahtera, dewan komisaris selalu mengawasi kebijakan perusahaan yang dikelola oleh manajemen agar jalannya perusahaan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan.

4. Stuktur organisasi.

Struktur organisasi yang ada di BPR Karya Sejahtera telah dijelaskan pada bab sebelumnya. Dari struktur organisasi yang telah ada terlihat telah adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing fungsi, terutama fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas. Struktur organisasi BPR Karya Sejahtera merupakan struktur yang sederhana dan fleksibel, tetapi bisa memenuhi syarat untuk pengawasan yang baik karena telah adanya pemisahan antar fungsi.

5. Filosofi dan gaya manajemen.

Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Di BPR Karya Sejahtera selalu menekankan pentingnya kejujuran dari karyawan. Dalam transaksi pengeluaran

kas kelengkapan dokumen dan catatan akuntansi dapat dijadikan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan BPR Karya Sejahtera. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi perusahaan dilaksanakan. Dalam pelaksanaan transaksi pengeluaran kas, semua kegiatan yang menyangkut pengeluaran kas diawasi langsung dan diketahui oleh direktur utama sehingga gaya operasi yang dipakai cenderung sentralisasi.

6. Penetapan wewenang dan tanggung jawab.

Pembagian wewenang dan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dari struktur organisasi yang ada dapat dilihat telah adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab yang jelas. Pencatatan pengeluaran kas yang terjadi di BPR Karya Sejahtera telah dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang dan tanggung jawab. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab ini merupakan alat manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi transaksi pengeluaran kas yang terjadi.

4.2. Penilaian Resiko

Resiko terbesar yang dihadapi BPR Karya Sejahtera dalam transaksi pengeluaran kas adalah terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan. Kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan perusahaan yaitu

memanipulasi jumlah pembayaran pengeluaran kas yang seharusnya dilakukan perusahaan melebihi dari yang sebenarnya. Hal ini bisa menimbulkan kerugian dari perusahaan karena kelebihan dari transaksi pengeluaran kas ini masuk ke kantong karyawan yang bersangkutan. Apalagi pembayaran kepada pihak yang berhak menerima dari transaksi pengeluaran kas ini, umumnya dilakukan dengan pembayaran tunai. Pembayaran kewajiban yang dilakukan BPR Karya Sejahtera belum menggunakan sistem cek, sehingga belum terdapatnya bagian yang berfungsi sebagai pencatat hutang perusahaan.

Dalam transaksi pengeluaran kas BPR Karya Sejahtera mempunyai cara agar kecurangan penyalahgunaan pengeluaran kas dapat di kendalikan dan ditekan. Cara yang dilaksanakan di BPR Karya Sejahtera yakni dengan mengikut sertakan semua karyawan dan manajemen untuk melakukan pengawasan bersama secara timbal balik. Semua transaksi pengeluaran kas harus diketahui dan mendapatkan tanda tangan dari direktur utama. Disamping itu kepala bagian dari bagian umum harus bertanggung jawab untuk pengeluaran kas karena memiliki fungsi otoritas menggunakan uang tunai yang berasal dari teller. Pengawasan terhadap pengeluaran kas ini terutama dilakukan oleh bagian audit dengan memeriksa kelengkapan dokumen dan catatan akuntansi; jurnal pengeluaran kas harian yang dibuat oleh bagian pembukuan.

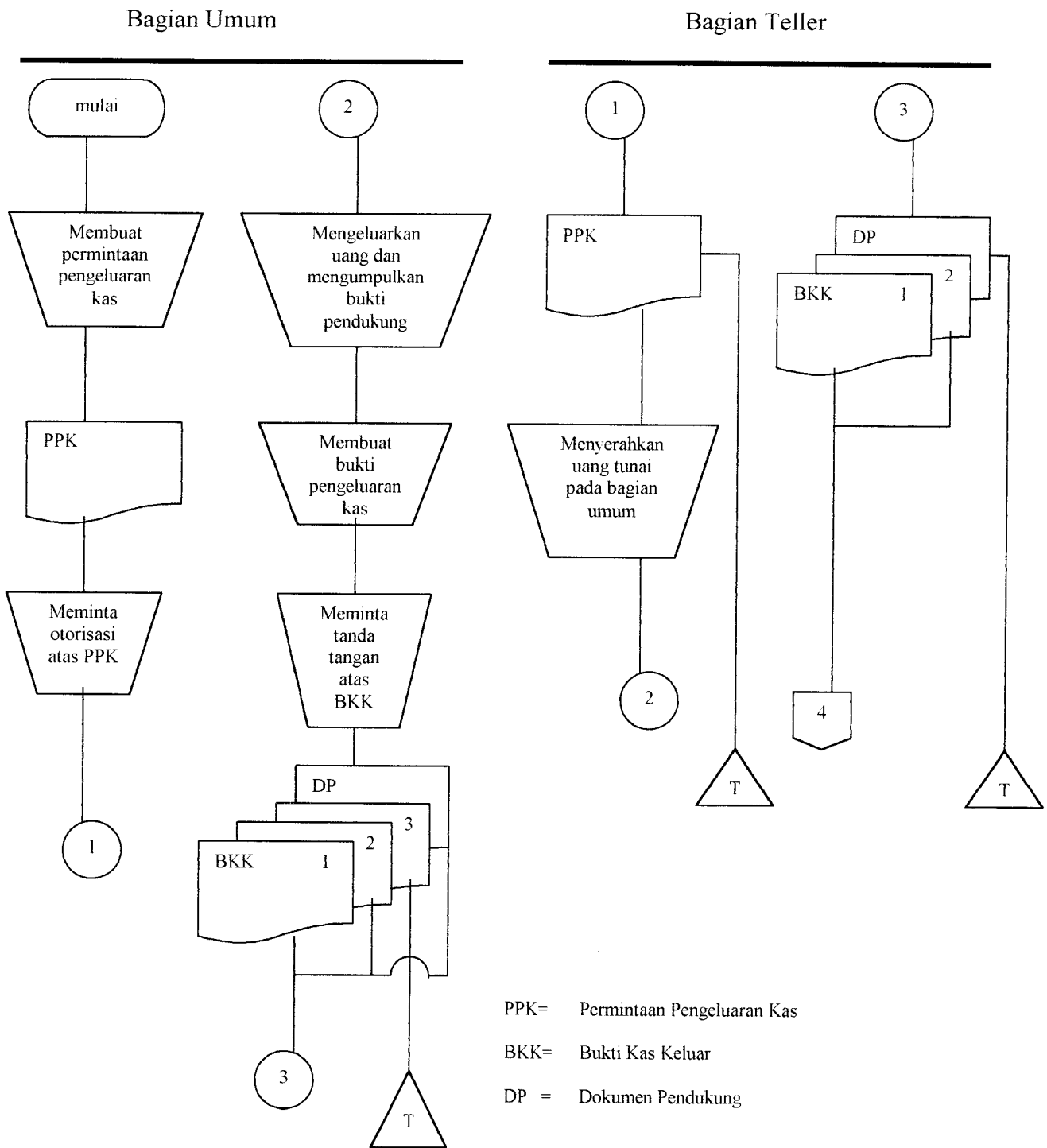
4.3. Informasi dan Komunikasi

Transaksi pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera dapat timbul dari transaksi pembelian barang inventaris kantor yang melibatkan pihak luar (pemasok) ataupun biaya perjalanan dinas. Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan di BPR Karya Sejahtera memakai pembayaran tunai. Transaksi pengeluaran kas hanya dapat terjadi apabila telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas yang dilakukan bagian umum dapat terlaksana apabila telah mendapatkan otorisasi dari direktur utama, dan ditandatangani bagian umum sebagai penanggung jawab dan diperiksa oleh teller untuk selanjutnya dicatat bagian pembukuan dan terakhir dicek bagian audit.

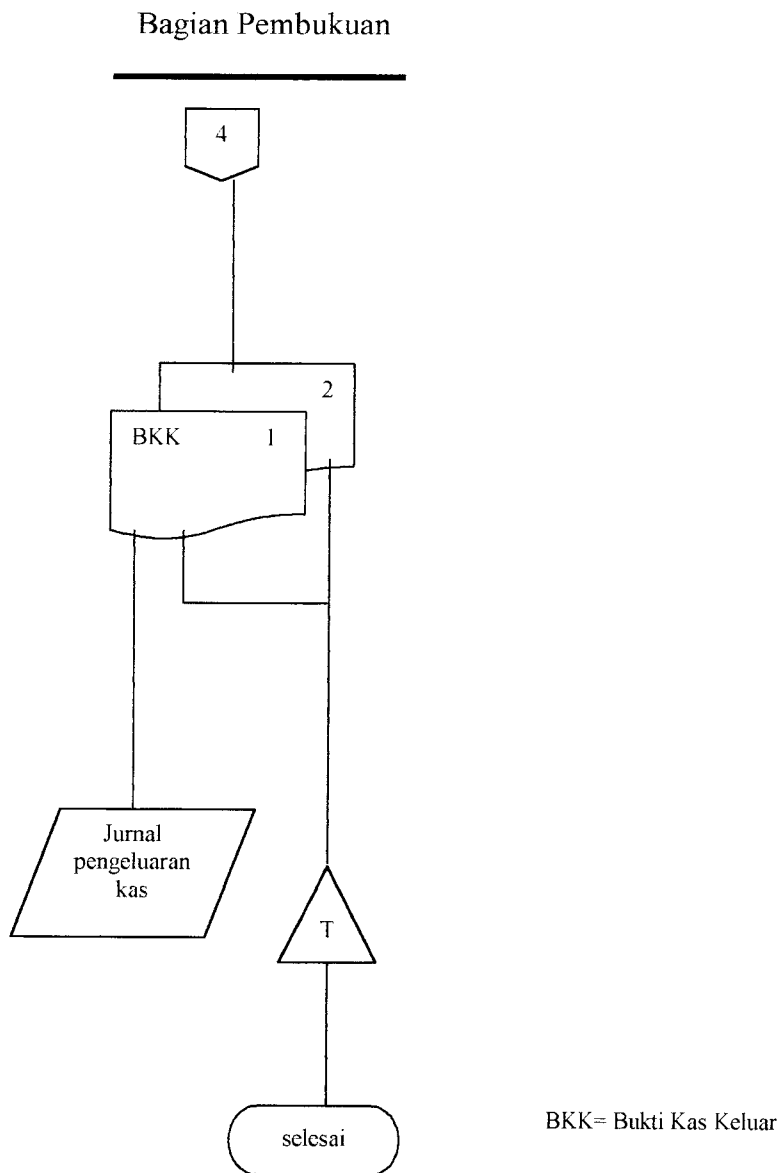
Prosedur pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera sudah melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, walaupun belum sempurna dimana belum adanya bagian pencatatan hutang sebagai akibat dari belum dipergunakannya sistem pengeluaran kas dengan cek khususnya untuk pengendalian pengeluaran kas dalam jumlah yang besar. Selama ini pengeluaran kas hanya dilakukan dengan sistem pembayaran tunai.

Dokumen dan catatan akuntansi yang ada di BPR Karya Sejahtera sudah dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang ada dilapangan, walaupun masih sederhana karena dalam transaksi pengeluaran kasnya tidak menggunakan cek. Sedangkan untuk pelaporan pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera, bagian pembukuan harus membuat laporan pengeluaran kas yang dilakukan pada hari itu juga. Pengeluaran kas harian ini dicatat ke dalam jurnal harian yang akan

dikoreksi oleh bagian audit. Akan tetapi dalam prosedur pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera dokumen beserta catatannya belum didokumentasikan dalam bagan alir dokumen. Ada baiknya perusahaan menggunakan bagan alir dokumen seperti usulan dibawah ini:



Gambar 4.1 Usulan Bagan Alir Sistem Prosedur Pengeluaran Kas BPR Karya Sejahtera



Gambar 4.2 Usulan Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas BPR Karya Sejahtera

(lanjutan)

4.4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan serangkaian kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan bahwa arahan manajemen telah dijalankan. Aktivitas pengendalian yang dilakukan di BPR Karya Sejahtera ini meliputi:

1. Otorisasi yang tepat.

Sistem otorisasi dalam pengeluaran kas merupakan alat manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap prosedur pengeluaran kas yang terjadi. Dalam menangani transaksi pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera transaksi tersebut baru dapat lanjutkan apabila telah ada pemberian otorisasi dari direktur utama ke bagian yang terkait pengeluaran kas untuk dapat diteruskan ke tahap berikutnya (bagian umum, teller dan bagian pembukuan).

2. Dokumen dan catatan.

Dalam transaksi pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera menggunakan beberapa dokumen dan juga catatan akuntansi. Diantara dokumen itu adalah lembar disposisi, kuitansi dan slip bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pengeluaran kas untuk selanjutnya dibuatkannya jurnal pengeluaran kas harian, yang jurnal ini berfungsi untuk membuat neraca dan laporan laba rugi.

3. Pemisahan fungsi yang memadai.

BPR Karya Sejahtera dalam menjalankan transaksi pengeluaran kas, memisahkan antara fungsi-fungsi yang terkait. Fungsi tersebut diantaranya

bagian umum yang berfungsi untuk membuat permintaan pengeluaran kas, bagian teller yang mengeluarkan uang tunai, bagian pembukuan yang membuat catatan akuntansi dan bagian audit yang memeriksa. Semua bagian tersebut dalam menjalankan transaksi pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari direktur utama.

4. Pengecekan independen.

Pengecekan yang independen dilaksanakan oleh BPR Karya Sejahtera yaitu dengan memeriksa dokumen dan catatan yang terkait dengan pengeluaran kas. Catatan akuntansi dan dokumen yang dicatat bagian pembukuan diperiksa oleh bagian audit untuk mengecek kebenarannya pencatatannya.

4.5. Pemantauan

Pemantauan merupakan fungsi terakhir yang harus dilaksanakan dalam manajemen. Dengan melaksanakan pemantauan perusahaan akan dapat menilai kualitas pengendalian intern yang ada dilaksanakan diperusahaan. Dalam pelaksanaan pengendalian BPR Karya Sejahtera sudah melakukan pemantauan terhadap departemen yang ada. Cara yang dilakukan oleh BPR Karya Sejahtera dalam pemantauan yaitu memantau segala macam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran kas secara kontinyu dan melalui evaluasi secara periodik. Kegiatan pengeluaran kas selalu dipantau dan diketahui oleh direktur utama. Bagian-bagian yang terkait dengan transaksi pengeluaran kas

kegiatan pengawasannya ditekankan pada kepala bagian masing-masing. Di BPR Karya Sejahtera fungsi dari bagian audit telah berjalan dengan baik, dimana telah berfungsinya *internal auditor* untuk ikut melakukan pemantauan dan mengoreksi terhadap transaksi pengeluaran kas dengan mengecek dokumen dan catatan akuntansi pengeluaran kas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan dari evaluasi pengendalian intern yang dilakukan di BPR Karya Sejahtera dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian yang ada di BPR Karya Sejahtera sudah cukup baik. Dalam transaksi pengeluaran kas faktor integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, struktur organisasi, filosofi dan gaya manajemen, penetapan wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan praktek sumber daya manusia sudah menjadi perhatian dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Manajemen selalu menekankan pentingnya disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas. Masing-masing fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas diharuskan tahu dan menaati tugasnya. Sehingga dalam perusahaan bisa tercipta lingkungan pengendalian seperti yang diharapkan dan karyawan mempunyai komitmen terhadap pentingnya pengendalian yang berguna mendukung kinerja perusahaan.

2. Penilaian resiko.

Identifikasi dan analisis yang dilakukan terhadap segala resiko yang relevan dalam mencapai tujuan pengendalian intern telah diantisipasi BPR Karya Sejahtera sesuai dengan kondisi yang terjadi diperusahaan. Dalam BPR Karya Sejahtera telah memisahkan fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas. Namun untuk mengantisipasi kecurangan dalam pengeluaran kas BPR Karya Sejahtera belum menggunakan cek untuk transaksi pengeluaran kas yang jumlahnya besar, sehingga belum adanya pembentukan bagian pencatatan hutang yang berguna untuk mencatat segala hutang perusahaan.

3. Informasi dan komunikasi.

Sistem akuntansi yang dihasilkan BPR Karya Sejahtera telah berjalan dengan baik. Transaksi pengeluaran kas hanya dapat timbul apabila telah ada otorisasi dari pejabat yang berwenang. Pengolahan akuntansi sudah berjalan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Dokumen, catatan akuntansi dan pelaporan sudah baik tetapi masih perlunya untuk perbaikan-perbaikan guna menghadapi perkembangan perusahaan yang semakin maju. Salah satunya adalah perlu diadakannya bagan alir sistem (flowchart) yang menggambarkan alur dokumen pengeluaran kas, yang nantinya akan berguna untuk pengendalian terhadap prosedur pengeluaran kas.

4. Aktivitas Pengendalian.

Sisttem otorisasi yang terjadi di BPR Karya Sejahtera sedah berjalan dengan baik, yaitu transaksi pengeluaran kas baru dapat terlaksana jika ada otorisasi dari direktur utama. Dokumen, catatan akuntansi sudah dijalankan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur pengeluaran kas, tapi masih sederhana karena disesuaikan dengan kondisi yang ada di perusahaan. Pengawasan terhadap jalannya pengeluaran kas sudah dilaksanakan oleh fungsi-fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas. Selain itu, pengecekan terhadap jalannya prosedur pengeluaran kas selalu di koreksi oleh bagian audit.

5. Pemantauan.

Pemantauan terhadap jalannya transaksi pengeluaran kas yang dilakukan di BPR Karya Sejahtera sudah berjalan dengan baik. Setiap transaksi yang terjadi selalu di monitoring oleh pihak-pihak yang terkait, direktur utama dan dari bagian audit. Pengawasan yang dilakukan terhadap transaksi pengeluaran kas melibatkan semua unsur, baik manajemen maupun karyawan itu sendiri dimana semua bisa saling mengontrol jika terjadi penyelewengan terhadap pengeluaran kas.

5.2. Saran

Untuk lebih meningkatkan pengendalian intern yang ada di BPR Karya Sejahtera, berikut penulis memberikan saran yang mudah-mudahan bisa

menjadi bahan pertimbangan dalam mewujudkan pengendalian intern yang baik..

1. Dalam BPR Karya Sejahtera sebaiknya menambah dokumen yang lebih lengkap terhadap jalannya transaksi pengeluaran kas. Selama ini BPR Karya Sejahtera belum memakai sistem penggunaan cek pada pengeluaran kas. Dengan adanya sistem cek ini pengendalian intern pengeluaran kas akan lebih baik. Sehingga dengan adanya cek perlu juga untuk dibentuknya bagian pencatatan hutang karena selama ini pengeluaran kas selalu tunai.
2. Ada baiknya kas yang ada di tangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian, jika jumlahnya relatif besar. Begitu juga perlunya kasir untuk di asuransikan untuk menghindari kerugian akibat dari adanya penyelewengan kas yang dapat dilakukan.
3. Perlu adanya bagan alir sistem (flowchart) yang benar dan sesuai dengan kaidah yang berlaku umum terhadap prosedur pengeluaran kas di BPR Karya Sejahtera.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Buku Satu Edisi Kelima, Cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Munawir H S, *Auditing Modern*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE, Yogyakarta, Juli 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik Per 1 Januari 2001*, Cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat Jakarta, Januari 2001.
- Mulyadi, Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Buku Dua, Edisi Kelima, Cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat Jakarta, 1998.
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi*, Penyusunan Prosedur Dan Metode, Edisi 5, Cetakan ke-7, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1998.
- Slamet Sugiri, *Pengantar Akuntansi 2*, Edisi Revisi, Cetakan Pertama, Penerbit UPP- AMP YKPN Yogyakarta, Februari 1993.
- Arens, Alvin A., James K Loebbecke, *Auditing Pendekatan Terpadu*, Buku Dua, Edisi Kelima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1993.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta, 1993.
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, Jilid II, Cetakan ke-24, Andi Offset, Yogyakarta, 1995.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi 2, Cetakan Pertama, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Juni 1989.
- Haryono Jusup, *Auditing*, Buku 1, Cetakan Pertama, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Agustus 2001.
- Haryono Jusup, *Auditing*, Buku 2, Cetakan Pertama, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Januari 2002.
- Abdul Halim, Totok Budi Santoso, *Auditing 2*, Dasar-Dasar Prosedur Pengauditan Laporan Keuangan, Edisi Kedua, Penerbit UPP-AMP YKPN, Yogyakarta, Mei 1999.

LAMPIRAN

KIBPR " KARYA SEJAJHTERA "
 KAWEDANAN - MAGELAN

=====

L E M B A R D I S P O S I S I

=====

TGL.	KEPADA	ISI - DISPOSISI	DARI	PARAP

1. Mohon Pertimbangan
2. Mohon Pendapat
3. Mohon Keputusan
4. Mohon Petunjuk
5. Mohon Saran
6. Bicarakan / Rapatkan
7. Teliti ikuti perkembangan
8. Untuk perhatian
9. Siapkan Konsep
10. Siapkan laporan
11. Edarkan
12. Gandakan
13. F i l e
14. _____

KETERANGAN :

1. Telah dicukupi Tanggal :
2. Dikirim Kepada :

Petugas



KOPERASI PERKREDITAN RAKYAT
KARYA SEJAHTERA
KEC. KAWEDANAN - MAGETAN

SLIP

Tgl. _____

KREDIT :

Perkiraan Lawan

Nama B.P./B.B & No. P/K :

Nama B.P./B.B & No. P/K :

Rp.

Keterangan :

Bagian :

Dibuat oleh :

Diperiksa oleh :

Disetujui oleh :





**KOPERASI PERKREDITAN RAKYAT
KARYA SEJAHTERA
KEC. KAWEDANAN - MAGETAN**

SLIP

Tgl. _____

Perkiraan Lawan

KREDIT :

Nama B.P./B.B & No. P/K

Nama B.P./B.B & No. P/K

Rp.

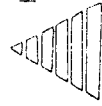
Keterangan :

Bagian

Dibuat oleh :

Diperiksa oleh :

Disetujui oleh :



KOPERASI BANK PERKREDITAN RAKYAT
KARYA SEJAHTERA
KEC. KAWEDANAN - MAGETAN

Tgl. _____

--	--

--

Rp.

Keterangan :

COPY

Bagian

Dibuat oleh :

Diperiksa oleh :

Disetujui oleh: