

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS
PADA BMT MITRA USAHA UMMAT KANTOR PUSAT**



SKRIPSI

Oleh:

Nama: Fisthi Fauziah

NIM: 19312295

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2023

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS
PADA BMT MITRA USAHA UMMAT KANTOR PUSAT**

SKRIPSI

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mencapai
derajat Sarjana Strata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Bisnis dan

Ekonomika UII

Disusun Oleh:

Nama: Fisthi Fauziah

NIM: 19312295

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2023

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi ini. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 14 Maret 2023

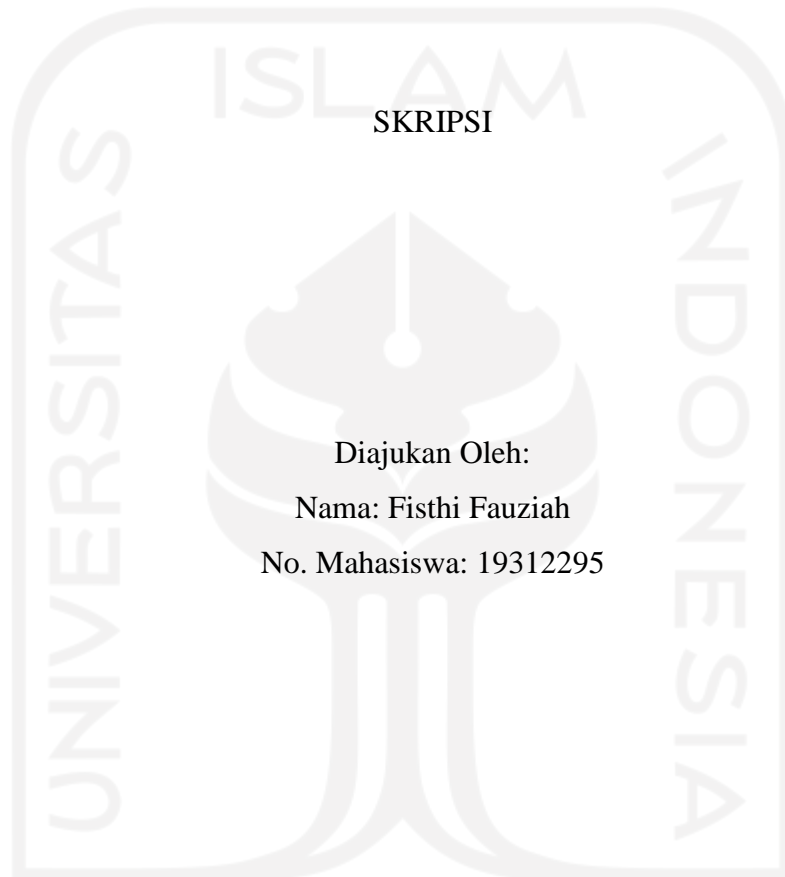
Peneliti



(Fisthi Fauziah)

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS
PADA BMT MITRA USAHA UMMAT KANTOR PUSAT**

HALAMAN PENGESAHAN



SKRIPSI

Diajukan Oleh:

Nama: Fisthi Fauziah

No. Mahasiswa: 19312295

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal 13 Maret 2023

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Hendi Yogi Prabowo', written over a faint, stylized graphic element that resembles a tree or a flame.

Hendi Yogi Prabowo SE., M.For.Accy., Ph.D

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS PADA BMT MITRA USAHA UMMAT KANTOR
PUSAT**

Disusun oleh : FISTHI FAUZIAH

Nomor Mahasiswa : 19312295

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada hari, tanggal: Senin, 03 April 2023

Penguji/Pembimbing Skripsi : Hendi Yogi Prabowo, SE., M.ForAccy., CFra.,
Ph.D.

Penguji : Muamar Nur Kholid, SE., Ak., M.Ak.



Mengetahui
Deputi Kepala Bidang Bisnis dan Ekonomika
Masyarakat Dalam Indonesia

Johan Anwar, S.Pi., Ph.D., CPA, CertIPSAS.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

Kedua orang tua saya yang saya cintai (Bapak Rakmat dan Ibu Masruroh) yang telah memberikan do'a, arahan, dukungan, motivasi, waktu, dan tenaga yang tidak pernah bisa terbalaskan hingga penulis mampu menempuh pendidikan hingga di perguruan tinggi. Tidak lupa juga untuk adik-adikku (Rahma Aulia dan Naila Luthfiah) yang senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan motivasi kepada penulis.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah *alamin*, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhannallahu wata'ala* yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya yang tidak terhitung jumlahnya, sehingga saya masih dapat diberikan kesempatan untuk dapat menjalani kehidupan ini. Shalawat serta salam tidak lupa juga saya ucapkan kepada Baginda Muhammad SAW, yang telah mengantarkan kita dari zaman jahiliyah kepada zaman yang penuh cengan cahasa Islam seperti sekarang ini.

Skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada BMT Mitra Usaha Ummat Kantor Pusat**” telah selesai disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis banyak melibatkan banyak pihak dalam prosesnya yang tidak terlepas dari bimbingan, arahan, dukungan, bantuan, dan do'a dari mereka. Oleh karena itu, penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Allah *Subhanallahu wata'ala* yang telah melimpahkan rizki, karunia, kekuatan, dan kemudahan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini, dan semoga skripsi ini bisa menjadi amal ibadah di akhirat kelak.
2. Kedua Orang tua saya yaitu Bapak Rachmat Waluyo dan Ibu Masruroh, serta adik-adik saya yaitu Rahma Aulia dan Naila Luthfiah, yang telah memberikan do'a dan dukungan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc.,Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.

4. Bapak Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
5. Bapak Dekar Urumsah, SE., S.Si., M.Com(IS)., Ph.D., CFrA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak Rifqi Muhammad, S.E., M.Sc., Ph.D. Selaku Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
7. Bapak Hendi Yogi Prabowo SE., M.For.Accy.,Ph.D selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada saya dalam menyusun skripsi.
8. Pihak KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat, khususnya para narasumber yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk menjadi objek penelitian dan membantu penulis dalam memperoleh data yang dicari dalam penyusunan skripsi.
9. Keluarga besar saya dari nenek-nenek saya, almarhum kakek-kakek saya, para om dan tante saya, hingga saudara sepupu saya yang namanya tidak dapat saya sebutkan satu persatu atas do'a dan dukungannya,
10. Teman-teman asrama Pondok Pesantren UII yatitu Salma Aisyah Salsabila dan Hesti Anjani Putri selaku teman sekamar saya, sahabat saya Ainul Yaqin dan Rani Uzlifatul Jannah, serta teman-teman asrama lainnya, yang telah memberikan dukungan dan meluangkan waktunya untuk mendengarkan keluh kesah saya.
11. Teman-teman prodi Akuntansi yaitu Desty Rahmadany, Shofura az-Zahra, Noviana Silalahi, serta teman-teman kelas semester 1 dan 2 lainnya yang telah meberikan dukungan dan bantuan kepada saya dalam proses penyusunan skripsi.
12. Teman-teman IESC (*Islamic Economic Study Club*) yang memberikan saya kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman.
13. Teman-teman KKN angkatan 65 unit 103 yang turut mengisi keseharian saya selama sebulan penuh.

14. Teman-teman akuntansi angkatan 2019 lainnya. Semoga kita semua dapat menjadi orang yang sukses dan bermanfaat bagi sekitarnya.
15. Semua pihak yang terlibat dan turut membantu dalam penyusunan skripsi baik langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Dalam penulisan ini, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih mempunyai banyak kekurangan dan tidak sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima segala bentuk kritik dan saran yang dapat membangun dan memperbaiki skripsi ini. Penulis berharap bahwa semoga skripsi ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 13 Maret 2023

Penulis,
(Fisthi Fauziah)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Pengenalan Bab	1
1.2 Latar Belakang	1
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Fokus Penelitian	6
1.5 Tujuan Penelitian.....	6
1.6 Manfaat Penelitian.....	7
1.7 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II.....	9
TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengenalan Bab	9
2.2 Landasan Teori	9
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas.....	9
2.2.1.1 Pengertian dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	9
2.2.1.2 Pengertian Kas.....	10
2.2.1.3 Siklus Pengeluaran Kas	11
2.2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	12
2.2.2 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas.....	19

2.2.2.1	Pengertian Sistem Pengendalian Internal	19
2.2.2.2	Tujuan dan Fungsi Sistem Pengendalian Internal	19
2.2.2.3	Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal	20
2.2.2.4	Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	22
2.2.3	BMT (<i>Baitul Maal Wa Tamwil</i>)	25
2.2.3.1	Pengertian BMT	25
2.2.3.2	Tujuan dan Fungsi BMT	26
2.2.3.3	Produk dan Prinsip Operasional BMT	27
2.3	Penelitian Terdahulu.....	30
BAB III	35
METODE PENELITIAN	35
3.1	Pengenalan Bab	35
3.2	Jenis Penelitian	35
3.3	Fokus Penelitian	36
3.4	Objek dan Subjek Penelitian	36
3.5	Sistematika Penelitian	37
3.6	Teknik Pengumpulan Data	39
3.7	Sumber dan Jenis Data	39
3.7.1	Sumber Data Primer	39
3.7.1.1	Wawancara	39
3.7.2	Sumber Data Sekunder.....	41
3.7.2.1	Dokumentasi.....	41
3.8	Teknik Analisis Data	42
3.8.1	Reduksi Data	42
3.8.1.1	<i>Coding</i>	42
3.8.2	Penyajian Data	43
3.8.2.1	<i>Framework Matrices</i>	44
3.8.2.2	<i>Analytical maps</i>	44
3.8.3	Penarikan Kesimpulan	45
3.9	Pengujian Keabsahan Data	45
BAB IV	47
HASIL DAN PEMBAHASAN	47

4.1	Pengenalan Bab	47
4.2	Gambaran Umum KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.....	47
4.2.1	Profil dan Sejarah	47
4.2.2	Visi dan Misi	49
4.2.3	Struktur Organisasi	50
4.2.4	Produk dan Layanan.....	53
4.3	Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat	57
4.3.1	Sistem yang Digunakan.....	59
4.3.2	Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	60
4.3.2.1	Fungsi yang Terlibat.....	60
4.3.2.2	Dokumen yang Digunakan	65
4.3.2.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan	69
4.3.2.4	Jaringan Prosedur dan Flowchart	71
4.4	Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat	84
4.4.1	Struktur Organisasi dengan Pemisahan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	86
4.4.2	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	87
4.4.3	Praktik yang Sehat.....	90
4.4.4	Karyawan yang Memiliki Kesesuaian Antara Mutu dan Tanggungjawabnya	98
4.5	Kekurangan dan Kendala Pada Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Pengeluaran Kas di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat	100
4.5.1	Kekurangan	101
4.5.2	Kendala	103
4.6	Saran Perbaikan Bagi KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat Untuk Meningkatkan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Internal Pengeluaran Kas.....	104
4.7	Kesimpulan Bab	105
BAB V.....		107
PENUTUP.....		107
5.1	Pengenalan Bab	107

5.2	Kesimpulan Penelitian.....	107
5.3	Keterbatasan Penelitian	109
5.4	Saran Penelitian	109
	DAFTAR PUSTAKA	110
	LAMPIRAN.....	114



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Sistematika Penelitian	38
Gambar 4. 1 Perkembangan Modal KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.....	49
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.....	51
Gambar 4. 3 Peta Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT Mitra Usaha Ummat	58
Gambar 4. 4 Slip Pengambilan	66
Gambar 4. 5 Slip Pengeluaran.....	66
Gambar 4. 6 Kwitansi Pembiayaan.....	67
Gambar 4. 7 Denominasi.....	69
Gambar 4. 8 Jurnal Transaksi.....	70
Gambar 4. 9 Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Kas Besar.....	71
Gambar 4. 10 Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil	73
Gambar 4. 11 Flowchart Pengeluaran Kas untuk Biaya-Biaya.....	75
Gambar 4. 12 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan.....	78
Gambar 4. 13 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penarikan Simpanan	82
Gambar 4. 14 Peta Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat	85
Gambar 4. 15 Peta Analisis Kekurangan dan Kendala	100
Gambar 4. 16 Peta Analisis Saran Perbaikan.....	104

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Bagan Alir.....	18
Tabel 3. 1 Narasumber Wawancara	40



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Penelitian	115
LAMPIRAN 2 Transkrip Wawancara 1: Bapak Agus Sulistiyono, 24 Januari 2023	116
LAMPIRAN 3 Transkrip Wawancara 2: Ibu Asriningrum Arifah, 24 Januari 2023	120
LAMPIRAN 4 Transkrip Wawancara 3: Ibu Risa Tentamenia, 30 Januari 2023	125
LAMPIRAN 5 Transkrip Wawancara 4 Ibu Sumarni Ningsih, 30 Januari 2023.	141
LAMPIRAN 6 Transkrip Wawancara 5 Ibu Risa Tentamenia, 14 Februari 2023	143
LAMPIRAN 7 Transkrip Wawancara 6 Ibu Risa Tentamenia, 27 Februari 2023	148
LAMPIRAN 8 Transkrip Wawancara 7 Ibu Sumarni Ningsih, 2 Maret 2023.....	156
LAMPIRAN 9 Transkrip Wawancara 8 Ibu Septiani Daniska Saputri, 8 Maret 2023.....	157
LAMPIRAN 10 <i>Framework Matrix</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	159
LAMPIRAN 11 <i>Framework Matrix</i> Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas.....	206
LAMPIRAN 12 <i>Framework Matrix</i> Kekurangan dan Kendala.....	235

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat Kantor Pusat. Objek penelitian ini yaitu KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat Kantor Pusat yang terletak di Sleman, Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif studi kasus, dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumen. Dalam wawancara, narasumber dipilih berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan topik penelitian. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat telah berjalan cukup baik dengan dibantu oleh software IMFA dalam mendukung pencatatan akuntansi yang dilakukan, serta pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat sudah cukup efektif. Namun, masih terdapat beberapa kekurangan yang ditemukan dalam penerapannya, yaitu tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir, tidak ada prosedur terstruktur dan formulir untuk pengisian kembali kas di brankas, serta tidak adanya SPI.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Pengeluaran Kas

ABSTRACT

This research aims to know the implementation of Accounting Information System in supporting the efectivity of internal control of cash disbursements at the head office of KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat. The object of this research is the head office of KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat located in Sleman, Yogyakarta. This research was conducted using qualitative research method by a case study, with data collection techniques using interviews and documents. In interviews, informants were selected based on certain criteria according to the research topic. The results of this research indicate that the cash disbursement accounting information system at KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat has been running quite well with the help of IMFA software to support accounting records,

and the internal control of cash disbursements at KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat has been quite effective. However, there are still some deficiencies found in its implementation, namely there is no separation of functions between the accounting function and the cashier function, there are no structured procedures and forms for replenishing cash in the safe, and there is no SPI.

Keywords: *Accounting Information System, Internal Control, Cash Disbursements*



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan Bab

Bagian ini merupakan awal dari penulisan skripsi yang dilakukan oleh peneliti. Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

1.2 Latar Belakang

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, dukungan dari sistem informasi akuntansi sangatlah dibutuhkan agar tujuan-tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif. Sistem informasi akuntansi mempunyai peran penting dalam sebuah perusahaan, karena sistem informasi akuntansi mampu menyediakan dan mengelola berbagai informasi yang dibutuhkan dengan memadai, yang akan membantu manajemen dan *stakeholder* dalam pengambilan keputusan (Dita & Haryati, 2021). Menurut Mulyadi (2018), sistem akuntansi merupakan organisasi yang berisi catatan, formulir, dan laporan yang disusun sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk mengelola perusahaan.

Dalam mengelola perusahaan, manajemen perlu memastikan bahwa aktivitas bisnis yang dilakukan di perusahaan telah berjalan dengan semestinya, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Oleh karena itu, perlu adanya pengawasan dan pengendalian dari internal perusahaan atas aktivitas di dalamnya agar tujuan organisasi dapat tercapai, melalui suatu sistem yang disebut sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal merupakan sistem yang terdiri dari struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dirancang untuk mengamankan asset organisasi, mendorong efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional, memastikan keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2018).

Kas merupakan asset yang berperan penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Kas digunakan sebagai alat tukar menukar dalam mendapatkan asset maupun sebagai investasi. Perlakuan terhadap kas perlu dilakukan dengan tepat,

cermat, dan sehat. Selain itu, diperlukan pula pengawasan dan pengendalian yang ketat terhadap kas. Hal itu dikarenakan kas merupakan asset lancar perusahaan yang paling tinggi nilai likuiditasnya sehingga sangat rentan terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan.

Berbagai jenis perusahaan seperti perusahaan dagang, manufaktur, atau jasa perlu menilai dan mengevaluasi mengenai keoptimalan dan efektivitas khususnya pada aktivitas pengeluaran kas, karena aktivitas pengeluaran kas merupakan salah satu aktivitas utama dalam kegiatan operasional perusahaan. Menurut Azhar dan Susanto dalam Pujjati & Shelinawati (2022), pengeluaran kas merupakan transaksi yang menyebabkan berkurangnya saldo kas tunai dan atau rekening giro perusahaan, baik terjadi akibat pembelian tunai, pembayaran utang, atau pengeluaran lainnya. Dalam aktivitas pengeluaran kas, beberapa ancaman dapat berisiko terjadi, seperti pembayaran atas barang yang tidak diterima, pembayaran duplikat, serta pencurian atau penyalahgunaan kas (misalnya penerbitan cek atas pemasok fiktif) (Romney & Steinbart, 2014). Ancaman-ancaman tersebut pada dasarnya dapat dicegah jika perusahaan mampu menerapkan pengendalian internal yang efektif terhadap aktivitas pengeluaran kas, meliputi pemisahan fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta sumber daya yang memadai. Dalam mencapai tujuan pengendalian internal pengeluaran kas, diperlukan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang baik dan memadai. Menurut Romney dan Steinbart (2014), salah satu fungsi sistem informasi akuntansi dalam organisasi adalah untuk menunjang sistem pengendalian internal di dalamnya.

Pada dasarnya, sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal merupakan dua hal yang saling berkaitan. Sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal. Risa Ayuningtyas (2020) dalam penelitiannya menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pengeluaran kas berpengaruh positif signifikan terhadap pengendalian internal. Adapun pada penelitian yang dilakukan oleh Karna Sopandi dan Silvi Widya (2021) menunjukkan bahwa pengendalian internal berpengaruh positif dan signifikan terhadap pelaksanaan pengeluaran kas. Itu artinya, jika perusahaan memiliki sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang baik, maka pengendalian internal

perusahaan semakin baik dan efektif, sehingga kemungkinan terjadinya salah saji dan penyimpangan juga semakin kecil. Begitupun apabila pengendalian internal telah diimplementasikan dengan baik dan efektif, maka dapat menjamin bahwa aktivitas pengeluaran kas telah berjalan dengan semestinya dan terhindar dari risiko salah saji dan penyimpangan.

Faktanya, beberapa perusahaan atau lembaga masih belum sepenuhnya mengimplementasikan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal secara optimal, khususnya di perusahaan yang relatif kecil. Hal tersebut didukung oleh penelitian Devi dan Darma (2020) yang menyatakan bahwa ukuran organisasi mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja sistem informasi akuntansi BMT di Yogyakarta. BMT merupakan salah satu lembaga yang masih relatif kecil dan kini telah tersebar di berbagai daerah adalah. BMT (*Baitul Maal Wat Tamwil*) merupakan lembaga keuangan mikro syariah non bank berbadan hukum koperasi yang bergerak dalam menyediakan jasa atau layanan berupa simpanan dan pembiayaan dengan konsep bagi hasil. Meskipun pertumbuhan BMT cukup pesat jumlahnya, yang kini sudah mencapai 4.500 unit, namun kondisi faktual di lapangan atas pertumbuhannya masih cukup diragukan (KNEKS, 2019). Beberapa penyebab utama yang menghambat pertumbuhan dan perkembangan BMT yaitu kualitas SDM yang rendah dan belum adanya peraturan spesifik yang mengatur mengenai BMT (Harahap & Ghazali, 2020). Berbeda halnya dengan lembaga perbankan syariah yang mempunyai regulasi spesifik dan pengawasan langsung dari OJK. Hal tersebut dapat melatarbelakangi ketidakefektifan pada sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal pada BMT.

Sebagai sebuah lembaga keuangan mikro yang berbadan hukum koperasi, BMT membutuhkan sistem informasi akuntansi pada kegiatan operasionalnya, untuk memastikan bahwa manajemen dapat memperoleh segala informasi yang tepat yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan dan dengan tepat waktu. Adapun untuk menjamin keandalan data akuntansi serta menjaga kekayaan perusahaan, BMT juga memerlukan adanya pengendalian internal yang efektif. Berdasarkan fakta di lapangan, pada beberapa BMT masih ditemukan adanya perangkap fungsi dikarenakan keterbatasan SDM yang dimiliki, sebagaimana

pada penelitian yang dilakukan oleh Safhira (2021) dan Dwinanda (2019). Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi dan efektivitas pengendalian internal BMT.

Sistem informasi akuntansi yang memadai dan pengendalian internal yang efektif sangat dibutuhkan dalam sebuah BMT, khususnya dalam aktivitas pengeluaran kas. Hal tersebut dikarenakan bahwa produk yang diunggulkan dan memiliki daya tarik tersendiri pada BMT sebagai lembaga keuangan syariah adalah produk pembiayaannya yang memiliki fungsi dalam membantu usaha dan ekonomi para anggotanya dan masyarakat, yang mana termasuk dalam aktivitas pengeluaran kas. Adapun aktivitas pengeluaran kas pada BMT Mitra Usaha Ummat sebagai obyek penelitian ini juga memiliki risiko kecurangan dan kesalahan yang cukup besar, yaitu pada aktivitas pembiayaannya sebagaimana menurut Ibu Risa (2023) bahwa pembiayaan biasanya menimbulkan celah terjadinya kecurangan, dan pada pengeluaran kas untuk penarikan tabungan di luar kantor oleh *marketing* dimana menurut Bapak Agus (2023) bahwa dahulu pernah ditemukan adanya kecurangan yang dilakukan oleh *marketing* pada aktivitas pengeluaran kas. Selain itu, aktivitas pengeluaran kas juga perlu mendapat perhatian lebih karena membutuhkan prosedur yang cukup rumit dalam pelaksanaannya untuk menjaga kas yang dimiliki, seperti adanya kewenangan berjenjang pada prosesnya. Oleh karena itu, peneliti memfokuskan penelitiannya terhadap sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal pada aktivitas pengeluaran kas saja.

KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat merupakan salah satu BMT besar di Yogyakarta dan telah berdiri sejak tahun 1995. KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kini telah berkembang dan tersebar luas di daerah Sleman, Yogyakarta, dengan memiliki 8 kantor layanan. Dengan umur lembaga yang sudah cukup lama tersebut, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat telah memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menggunakan *software* akuntansi yang dikhususkan bagi lembaga keuangan syaria'ah dalam pencatatan akuntansinya. Selain itu, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat dapat dikatakan sebagai BMT yang cukup besar di Yogyakarta, dengan melihat pada total asset BMT pada LPJ Tutup Buku (2021) yang mencapai angka 59,24 M per 2021. Berdasarkan kondisi tersebut, KSU

Syariah BMT Mitra Usaha Ummat relevan untuk dijadikan obyek dari penelitian ini, yaitu mengenai sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal pada pengeluaran kas.

Berdasarkan uraian di atas, maka diperlukan konfirmasi pada praktik di lapangan atas penerapan sistem informasi akuntansi terhadap pengendalian internal pengeluaran kas pada BMT, sehingga peneliti bermaksud melakukan penelitian mengenai “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS PADA BMT MITRA USAHA UMMAT“

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka disusunlan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat?

Rumusan masalah ini bertujuan untuk mengetahui tentang sistem infromasi akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat meliputi *software* yang digunakan dalam pencatatan akuntansi, fungsi-fungsi yang terkait, catatan-catatan, dokumen-dokumen, serta jaringan prosedur dalam siklus pengeluaran kas.

2. Bagaimana penerapan pengendalian internal atas aktivitas pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat?

Rumusan masalah ini bertujuan untuk mengetahui tentang efektivitas penerapan pengendalian internal atas aktivitas pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat untuk diketahui keseuaiannya dengan unsur-unsur atau komponen-komponen pengendalian internal dalam teori.

3. Apa kekurangan dan kendala pada penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat?

Rumusan masalah ini bertujuan untuk mengetauai kekurangan dalam penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan pengendalian internal terhadapnya pada perusahaan, serta kendala yang dihadapi

perusahaan dalam proses pelaksanaannya yang dapat menghambat efektifitas pengendalian internal pengeluaran kas.

4. Apa perbaikan yang disarankan kepada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat untuk meningkatkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pengeluaran kas?

Rumusan masalah ini bertujuan agar peneliti dapat turut berkontribusi terhadap perusahaan dengan memberikan saran dan masukan mengenai pengoptimalan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas sehingga dapat meningkatkan efektifitas pengendalian internal.

1.4 Fokus Penelitian

Untuk menjawab rumusan masalah di atas dan agar dapat mencapai tujuan penelitian, maka peneliti memfokuskan penelitiannya pada hal-hal berikut:

Tempat Penelitian : KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat Kantor Pusat, yang berlokasi di Gondangan, Sardonoharjo, Kec. Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55581.

Aspek Penelitian : Implementasi sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.

Waktu Penelitian : Januari - Maret 2023.

Objek Penelitian : KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat, khususnya pada bagian yang bertanggungjawab dalam penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat
2. Untuk mengetahui penerapan pengendalian internal atas aktivitas pengeluaran kas KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat serta efektivitasnya.
3. Untuk mengetahui kekurangan dan kendala pada implementasi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.
4. Untuk mengetahui perbaikan apa saja yang perlu dilakukan KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat untuk meningkatkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi peneliti
Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah wawasan dalam bidang akuntansi, sekaligus memperdalam teori-teori perkuliahan dengan mengimplementasikannya dalam realita perusahaan, khususnya mengenai sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal.
2. Bagi Entitas
Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi, saran, dan pertimbangan perusahaan dalam mengembangkan atau memperbaiki sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas pengeluaran kas agar lebih efektif.
3. Bagi Akademisi
Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan referensi tambahan mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas sebagai upaya pengoptimalan pengendalian internal perusahaan.

1.7 Sistematika Penulisan

Penelitian ini terdiri dari lima bab dengan masing-masing sub bab yang saling berhubungan dan disusun secara runtut dan rinci untuk memberikan pembahasan yang jelas. Berikut adalah sistematika penulisan masing-masing bab:

Bab I: Pendahuluan

Bab ini menguraikan terkait latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II: Kajian Pustaka

Bab ini menguraikan penjelasan tentang teori yang relevan sebagai dasar acuan dalam membahas penelitian ini, meliputi landasan teori setiap variable, sekaligus penelitian terdahulu, dan hipotesis penelitian.

Bab III: Metodologi Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang metode yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian, meliputi jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, dan metode analisis.

Bab IV: Hasil dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum entitas, sekaligus hasil analisis data yang diperoleh selama proses penelitian. Pada bab ini, peneliti akan menguraikan mengenai penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, kendala dan kekurangan yang terjadi pada penerapannya, serta saran perbaikan bagi entitas.

Bab V: Kesimpulan, Keterbatasan, dan Saran

Bab ini merupakan bagian akhir dari penelitian ini yang berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan, keterbatasan, dan juga saran-saran perbaikan dari penulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengenalan Bab

Bab ini menguraikan berbagai teori yang dipakai peneliti sebagai dasar dalam melakukan penelitian terkait topik terkait. Bagian pertama bab ini akan menjelaskan mengenai sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian internal, dan deskripsi BMT beserta produk-produknya. Bagian selanjutnya pada bab ini menjelaskan mengenai kerangka pemikiran peneliti serta penelitian terdahulu yang dijadikan bahan acuan dalam pengambilan topik yang diteliti.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

2.2.1.1 Pengertian dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data guna menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Mulyadi (2018) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai organisasi yang berisi catatan, formulir, dan laporan yang disusun sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen yang berguna dalam mengelola perusahaan. Adapun SIA terdiri dari beberapa komponen di dalamnya, yaitu: orang; prosedur dan instruksi; data; perangkat lunak untuk mengolah data; infrastruktur teknologi informasi seperti computer; serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney & Steinbart, 2014).

Pada dasarnya, proses sistem informasi akuntansi merupakan pengelolaan input menjadi output, dimana inputnya adalah transaksi-transaksi yang berasal dari aktivitas bisnis perusahaan dan outputnya adalah laporan yang berguna bagi pengambilan keputusan. Romney dan Steinbart (2014) mengemukakan dalam bukunya bahwa dalam menghasilkan informasi, Sistem Informasi Akuntansi tidak hanya berupa sistem yang

kompleks dengan teknologi informasi (TI) saja, melainkan juga dapat berupa sistem manual dengan menggunakan pensil dan kertas.

Menurut Rama dan Jones dalam Marcelino dan Wartaty (2018), Sistem Informasi Akuntansi memiliki beberapa fungsi, yakni:

1. Mendukung aktivitas rutin dan pengambilan keputusan,
2. Sebagai perencanaan dan pengendalian,
3. Membuat laporan eksternal,
4. Menerapkan pengendalian internal.

Adapun fungsi Sistem Informasi Akuntansi untuk organisasi menurut Romney dan Steinbart (2014), adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya atas produk dan atau jasa
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagi pengetahuan
4. Meningkatkan sistem pengendalian internal
5. Meningkatkan pengambilan keputusan

2.2.1.2 Pengertian Kas

Dalam akuntansi, kas didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk melunasi utang, berupa setoran ke bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya atau berupa simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Baridwan, 2000). Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Tahun 2007 No 31, kas diartikan sebagai mata uang kertas dan logam, baik rupiah maupun valuta asing, yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah (IAI 2017). Kas menurut Haryano Jusup (2011) adalah aset perusahaan yang dapat dipakai untuk diubah menjadi aset lain. Kas terdiri dari giro (*cash in bank*), saldo kas yang disimpan oleh perusahaan (*cash on hand*), dan setara kas (*cash equivalent*) (Sopandi & Widya, 2021).

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pertukaran atau pembayaran yang sah untuk

pelunasan utang dan untuk diubah sebagai asset lain, dapat berupa saldo kas (*cash on hand*), giro (*cash in bank*), dan setara kas (*cash equivalent*). Kas termasuk ke dalam asset yang paling likuid, sehingga kas merupakan elemen yang paling mudah untuk dimanipulasi atau diselewengkan. Semakin likuid asset, maka semakin rentan terhadap terjadinya fraud.

2.2.1.3 Siklus Pengeluaran Kas

Menurut Romney dan Steinbart (2014), siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasional perusahaan dengan memproses informasi tertentu secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Dalam siklus pengeluaran, terdapat empat aktivitas utama yang terdiri dari (Romney & Steinbart, 2014):

1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
2. Penerimaan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
3. Menyetujui faktur dari pemasok.
4. Pengeluaran kas

Secara umum, pengeluaran kas terdiri dari dua metode yaitu, pengeluaran kas menggunakan cek dan pengeluaran kas menggunakan kas kecil (*patty cash*) (Mulyadi, 2018). Pengeluaran kas menggunakan cek dilakukan jika nominal kas yang akan dikeluarkan untuk pembayaran cukup besar. Ismail (2013) mendefinisikan cek sebagai dokumen atau surat yang digunakan nasabah sebagai bentuk perintah kepada bank selaku pihak penyimpan dana untuk mencairkan dana sebesar jumlah yang tertera pada cek tersebut. Adapun pengeluaran kas dengan kas kecil digunakan jika nominal kas yang akan dikeluarkan untuk pembayaran jumlahnya relatif kecil. Dua metode pengeluaran kas tersebut berpengaruh terhadap perbedaan dokumen dan catatan yang diperlukan dalam pengeluaran kas menggunakan cek dengan dokumen dan catatan dalam pengeluaran kas menggunakan kas kecil.

2.2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2018), sistem akuntansi pengeluaran kas diartikan sebagai catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan proses pengeluaran yang baik dalam aktivitas umum perusahaan, dengan menggunakan cek ataupun uang tunai yang digunakan. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang mengelola data akuntansi terkait kas keluar, yang terdiri dari manusia, alat dan metode yang saling berhubungan secara harmonis untuk menghasilkan informasi akuntansi (Pujiati & Shelinawati, 2022).

Terdapat beberapa unsur yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu sebagai berikut:

A. Fungsi Terkait Dalam Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi, terdapat beberapa fungsi yang ada dalam siklus pengeluaran kas menggunakan cek, yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas

Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas seperti bagian pembelian yang mengajukan permintaan cek kepada fungsi utang dan kemudian akan disepakati oleh fungsi lainnya. Fungsi ini akan menerima faktur dari pemasok yang kemudian diajukan kepada fungsi utang.

2. Fungsi utang

Fungsi utang merupakan fungsi yang menerima formulir atau dokumen dari bagian-bagian perusahaan yang mengajukan permintaan, yang mana dokumen atau formulir tersebut digunakan sebagai bukti pengeluaran kas.

3. Fungsi kas

Fungsi ini merupakan fungsi yang menerima dokumen pengeluaran kas dari bagian utang, mencatat ke dalam cek jumlah kas yang perlu dikeluarkan, kemudian meminta persetujuan atau otorisasi kepada pihak yang berwenang dan menyerahkan cek tersebut kepada nama yang tercantum dalam cek.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi mempunyai tanggung jawab terhadap pencatatan atas transaksi yang mengakibatkan pengeluaran kas berkaitan dengan persediaan dan biaya dalam jurnal, buku besar, dan laporan keuangan. Selain itu, fungsi akuntansi juga bertanggungjawab terhadap pembuatan bukti kas keluar dan penyimpanan dokumen-dokumen sebagai bukti pendukung dalam siklus pengeluaran kas, sekaligus memeriksa keakuratan dokumen-dokumen tersebut. Dalam metode pencatatan tertentu, fungsi ini juga bertanggung jawab terhadap penyimpanan bukti atas transaksi pengeluaran yang belum dibayarkan ke dalam buku pembantu utang perusahaan.

5. Fungsi pemeriksaan intern (*internal audit*).

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam menghitung kas secara periodik dan mencocokkan saldo kas tersebut dengan catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertugas dalam melakukan *surprised audit* terhadap *cash on hand*, dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Adapun fungsi-fungsi yang terlibat dalam aktivitas pengeluaran kas dengan kas kecil, yaitu (Mulyadi, 2018):

1. Fungsi Kas

Fungsi kas pada aktivitas pengeluaran kas dengan kas kecil merupakan fungsi yang mencatat jumlah kas yang perlu dikeluarkan ke dalam cek, kemudian meminta persetujuan atau otorisasi kepada pihak yang berwenang, dan menyerahkan cek tersebut kepada pemegang dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam pencatatan atas transaksi pengeluaran kas kecil, transaksi pembentukan dana kas kecil, serta pencatatan atas pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Selain itu, fungsi akuntansi juga bertanggung jawab terhadap

pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam menyimpan dana kas kecil, mengeluarkan dana kas kecil berdasarkan otorisasi dari pihak tertentu, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi yang membutuhkan pembayaran tunai

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksaan intern merupakan fungsi yang bertanggung jawab dalam menghitung kas kecil secara periodik dan mencocokkan saldo kas yang telah dihitung tersebut dengan catatan akuntansi.

B. Dokumen yang Dipakai Dalam Pengeluaran Kas

Beberapa dokumen yang diperlukan dan digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek, yaitu (Mulyadi, 2018):

1. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah atau permintaan pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sejumlah nilai yang tertera pada dokumen tersebut. Selain itu, bukti kas keluar juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur dan berguna sebagai dokumen pengurang utang.

2. Cek

Cek merupakan alat yang digunakan sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak yang tertera dalam cek tersebut.

3. Permintaan cek (*check request*)

Permintaan cek berfungsi sebagai alat permintaan pembuatan bukti kas keluar dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi.

Adapun dokumen-dokumen yang biasa digunakan untuk pengeluaran kas dengan kas kecil, yaitu (Mulyadi, 2018):

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah atau permintaan pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sejumlah nominal yang tercantum pada dokumen tersebut. Dalam aktivitas pengeluaran kas yang menggunakan kas kecil, dokumen ini digunakan ketika pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Permintaan Pengeluaran Kas

Permintaan pengeluaran kas merupakan dokumen yang digunakan oleh pihak pengguna dana kas kecil dalam meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti pengeluaran kas kecil merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna dana kas kecil sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pemakaian dana kas kecil, yang kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

C. Catatan Akuntansi Dalam Pengeluaran Kas

Beberapa catatan akuntansi yang dipakai dalam pengeluaran kas menggunakan cek antara lain (Mulyadi, 2018):

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi yang mengakibatkan pengeluaran kas terjadi.

2. Register cek

Register cek merupakan alat untuk mencatat semua cek yang dikeluarkan perusahaan dalam membayar kepada kreditur atau pihak lain.

Adapun catatan akuntansi yang biasa digunakan dalam aktivitas pengeluaran kas dengan kas kecil, yaitu (Mulyadi, 2018):

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi yang mengakibatkan pengeluaran kas terjadi. Dokumen yang diperlukan sebagai dasar dalam mencatat jurnal pengeluaran kas ialah bukti kas keluar yang telah dibubuhkan cap lunas oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Register cek dalam pengeluaran kas menggunakan kas kecil berfungsi untuk mencatat cek yang dikeluarkan oleh perusahaan yang digunakan dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

D. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2018), terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi atas pengeluaran kas dengan cek:

1. Prosedur Permintaan Cek

Dalam prosedur permintaan cek ini, fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas akan mengisi permintaan cek dan meminta persetujuan atau otorisasi kepada pihak berwenang. Setelah disetujui, permintaan cek tersebut diajukan ke fungsi akuntansi atau fungsi utang yang berperan sebagai dasar atas pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas akan menghimpun semua dokumen pendukung atau semua permintaan cek yang diterima oleh fungsi utang, dimana fungsi utang akan membuat bukti kas keluar sebagai bentuk perintah kepada fungsi kasir dalam pembuatan cek sebesar jumlah nominal yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur atau bank.

3. Prosedur Pembayaran Kas

Dalam prosedur pembayaran kas, fungsi kasir akan mengisi cek sebesar jumlah nominal yang tercantum pada bukti kas keluar, kemudian meminta persetujuan kepada pihak yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur atau bank.

4. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas, fungsi akuntansi berperan dalam mencatat transaksi-transaksi yang termasuk dalam pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas atau dalam register cek, serta ke dalam buku pembantu (jika menggunakan *one-time voucher system* dengan *cash basis*).

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam pengeluaran kas menggunakan kas kecil, yaitu (Mulyadi, 2018):

1. Pembentukan dana kas kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil diawali dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan terkait jumlah kas yang disisihkan untuk pembentukan dana kas kecil.

2. Permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Prosedur ini dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran kas oleh pengguna kas yang diajukan kepada pemegang dana kas kecil. Pengguna kas kecil harus mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.











3. Pengisian kembali dana kas kecil



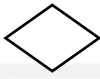
Prosedur ini dilakukan ketika dana kas kecil pada pemegang dana kas kecil sudah menipis jumlahnya, sehingga pemegang dana kas kecil perlu mengisi formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Formulir tersebut dilampiri dengan bukti-bukti pendukung untuk diberikan kepada fungsi utang agar dilakukan pengisian kas kembali.

E. Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan alir (*Flowchart*) merupakan teknik analisis bergambar yang berfungsi untuk menjelaskan aspek-aspek dari sistem informasi secara jelas, tingkas, dan logis (Romney & Steinbart, 2014). Berikut adalah simbol-simbol dasar yang membentuk bagan alir:

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Bagan Alir

Simbol	Deskripsi
Simbol Input dan Output	
	Dokumen atau laporan elektronik kertas
	Berbagai Salinan dokumen kertas
	Input data elektronik seperti komputer, tablet, terminal, atau telepon
Simbol Pemrosesan	
	Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer
	Operasi pemrosesan secara manual
Simbol Penyimpanan	
	Database
	Arsip sementara. N: secara numerik, T: secara tanggal, dan A: secara alfabet
	Jurnal/ buku besar akuntansi berbasis kertas
Simbol Arus dan Lain-Lain	
	Arus dokumen atau pemrosesan
	Konektor di halaman yang sama

	Konektor pada halaman yang berbeda
	Terminal. Digunakan simbool awal, akhir, atau titik interupsi pada proses
	Keputusan

Sumber: (Romney & Steinbart, 2014)

2.2.2 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

2.2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Comitee of Sponsoring Organization (COSO, 2013: 4-6) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan anggota lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi berupa:

1. Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional,
2. Keandalan pelaporan keuangan, serta
3. Ketaatan pada peraturan yang berlaku.

Menurut Romney dan Steinbart (2014), pengendalian internal merupakan proses yang dilaksanakan dalam sebuah organisasi untuk menyediakan jaminan yang memadai mengenai tercapainya tujuan-tujuan pengendalian yaitu mengamankan aset, mengelola catatan secara detail sehingga dapat melaporkan aset perusahaan dengan akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliabel, menyediakan laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dan peraturan atau hukum yang berlaku..

2.2.2.2 Tujuan dan Fungsi Sistem Pengendalian Internal

Tujuan dari pengendalian internal yakni sebagaimana tertuang dalam definisinya, dimana COSO (2013) menyebutkan tiga tujuan pengendalian internal yaitu:

1. *Reporting* (pelaporan), yaitu untuk mewujudkan keandalan pelaporan keuangan
2. *Compliance* atau ketaatan, yaitu untuk mendorong kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. *Operations*, yaitu untuk mendorong tercapainya efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional

Sementara menurut Mulyadi (2018), terdapat empat tujuan pengendalian internal yaitu:

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi
2. Untuk memastikan keandalan dan ketelitian data akuntansi
3. Untuk mendorong efisiensi
4. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang berlaku

Menurut Romney dan Steinbert (2014), pengendalian internal memerankan tiga fungsi penting dalam sebuah organisasi meliputi:

1. Pengendalian preventif (*preventive control*), yaitu fungsi pengendalian untuk mencegah timbulnya persoalan.
2. Pengendalian detektif (*detective control*), yaitu fungsi untuk mendeteksi adanya masalah yang tidak dapat dihindari.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*), yaitu fungsi pengendalian untuk mengidentifikasi, memperbaiki, dan memulihkan persoalan dari kesalahan yang dihasilkan.

2.2.2.3 Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal

Menurut COSO (2013), sistem pengendalian internal mempunyai lima komponen yang terdiri dari:

A. Lingkungan pengendalian (control environment)

COSO dalam Fajar & Rusmana (2018) menjelaskan bahwa lingkungan pengendalian (*control environment*) merupakan suatu proses, standar, dan struktur sebagai dasar pelaksanaan pengendalian internal dalam organisasi, dimana dewan direksi dan manajemen senior menetapkan tentang pentingnya pengendalian

internal termasuk standar perilaku yang diharapkan. Menurut COSO (2013), terdapat lima prinsip yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian yang perlu ditegakkan dalam sebuah organisasi, yaitu:

1. Integritas dan nilai etika organisasi.
2. Komitmen terhadap kompetensi.
3. Filosofi dan gaya manajemen.
4. Struktur Organisasi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur.
5. Kebijakan dan praktik Sumber Daya Manusia (SDM).

B. Penilaian risiko (*risk assesment*)

Risiko diartikan sebagai kemungkinan atas peristiwa yang akan terjadi yang akan mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi (Fajar & Rusmana, 2018). Dalam penilaian risiko, diperlukan tindakan yang dinamis dan interaktif. Terdapat beberapa prinsip yang mendukung penilaian risiko menurut COSO (2013:7) yaitu:

1. Organisasi menentukan tujuan dengan jelas dalam mengidentifikasi dan menilai risiko yang mempengaruhi tujuan,
2. Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan dan menganalisis risiko sebagai dasar dalam penentuan pengelolaan risiko,
3. Organisasi mempertimbangkan potensi terjadinya penipuan dalam menilai risiko yang berhubungan dengan pencapaian tujuan,
4. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak pada sistem pengendalian internal secara signifikan.

C. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

COSO mengartikan aktivitas pengendalian sebagai bentuk arahan manajemen melalui kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir risiko yang terjadi dalam proses pencapaian

tujuan. Aktivitas pengendalian ini dapat bersifat preventive maupun detektif seperti verifikasi, otorisasi dan persetujuan, rekonsiliasi, analisis, dan pemisahan fungsi (Fajar & Rusmana, 2018). Aktivitas pengendalian berlaku secara keseluruhan di berbagai tingkat organisasi, dan di berbagai tahapan proses bisnis.

D. Informasi dan komunikasi (*information and communication*).

Informasi merupakan komponen penting bagi perusahaan yang mendukung fungsi komponen-komponen lain dalam sistem pengendalian internal. Komunikasi dapat berupa komunikasi eksternal dan komunikasi internal. COSO dalam Fajar & Rusmana (2018) mengemukakan beberapa prinsip yang mendukung komponen informasi dan komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung fungsi pengendalian internal,
2. Organisasi mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk mendukung komponen lain dari pengendalian internal,
3. Organisasi mengkomunikasikan kepada pihak eksternal mengenai hal-hal yang berpengaruh terhadap pengendalian internal.

E. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan merupakan proses evaluasi yang menilai kualitas kinerja pengendalian internal untuk memastikan bahwa komponen-komponen pengendalian internal telah diterapkan dengan semestinya, berfungsi, dan sesuai dengan kondisi perusahaan.

2.2.2.4 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Berkaitan dengan pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, Mulyadi (2018) mengemukakan beberapa unsur pokok pengendalian internal yang terdapat pada sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu sebagai berikut:

A. Struktur organisasi dengan pemisahan tugas dan fungsi.

Dalam kaitannya dengan aktivitas pengeluaran kas, maka perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dengan fungsi penyimpanan kas. Suatu fungsi tidak diperbolehkan untuk dilimpahkan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi sendiri dari awal hingga akhir tanpa ada campur tangan dari fungsi lain. Hal tersebut ditujukan agar terdapat *internal check* atas transaksi yang dilakukan. Misalnya, dalam melakukan transaksi pengeluaran kas, perlu ada beberapa fungsi yang terlibat di dalamnya seperti fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas, dan fungsi pembelian.

B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Artinya, seluruh transaksi pengeluaran kas harus diketahui dan disetujui oleh pihak yang berwenang, serta dicatat dengan tepat dan berdasarkan bukti yang benar. Adapun sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik menurut Mulyadi (2018) adalah mencakup hal-hal di bawah ini:

1. Setiap transaksi pengeluaran kas pada bukti kas keluar harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang
2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.
3. Pencatatan pada jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang dan dilengkapi dengan lampiran berisi bukti pendukung yang lengkap.

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

Adapun Mulyadi (2018) mengemukakan beberapa cara umum yang dilakukan perusahaan dalam mewujudkan praktik yang sehat dalam aktivitas pengeluaran kas, yaitu sebagai berikut:

1. Melindungi saldo kas dari kemungkinan adanya pencurian atau penyalahgunaan.
2. Dokumen utama dan dokumen pendukung atas transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah dilakukannya pengeluaran kas atau pengiriman cek kepada kreditur.
3. Penggunaan rekening bank untuk mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi oleh fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan dan pencatatan kas. Kegiatan ini disebut dengan rekonsiliasi bank dan dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit*).
4. Seluruh transaksi pengeluaran kas dengan cek harus atas nama perusahaan yang menerima pembayaran. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa kas yang dikeluarkan sampai ke penerima yang dituju bukan ke tangan pribadi karyawan atau penagih.
5. Jika terdapat pengeluaran kas dengan jumlah kecil, maka pengeluarannya dilakukan dengan dana kas kecil, dan pencatatan akuntansinya dilakukan dengan *imprest system*.
6. Dilakukan pencocokan secara periodik antara jumlah *fisik cash on hand* dengan jumlah kas dalam catatan.
7. Kas dalam perjalanan (*cash in transit*) dan kas yang ada di tangan (*cash on hand*) perlu diasuransikan dari kerugian.
8. Kasir dilengkapi dengan alat-alat pencegah terjadinya pencurian dan penyalahgunaan kas, seperti penggunaan mesin register kas dan almari besi.
9. Seluruh nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasir

D. Karyawan yang memiliki kesesuaian antara mutu dan tanggungjawabnya.

Unsur pokok pengendalian internal ini merupakan unsur yang paing penting, karena karyawan merupakan pihak yang menjalankan sebuah sistem pengendalian yang telah dirancang. Karyawan yang kompeten dan jujur merupakan kunci dari keberhasilan penerapan unsur-unsur pengendalian internal yang lain.

2.2.3 BMT (*Baitul Maal Wa Tamwil*)

2.2.3.1 Pengertian BMT

Secara harfiah, BMT merupakan singkatan dari *Baitul Maal Wa Tamwil*, dimana *Baitul Maal* diartikan sebagai rumah dana dan *Baitul Tamwil* sebagai rumah usaha. *Baitul Maal* berfungsi dalam pengumpulan dan penyaluran dana sosial, sementara *Baitul Tamwil* berfungsi sebagai lembaga bisnis syariah yang berorientasi pada laba. Berdasarkan definisi tersebut, BMT memiliki dua peran utama yakni peran sosial dan peran bisnis secara bersamaan (Ridwan, 2004).

BMT merupakan lembaga keuangan mikro syariah non bank yang berfokus untuk masyarakat menengah ke bawah. Di Indonesia sendiri, BMT biasanya berbadan hukum koperasi, baik Koperasi Serba Usaha (KSU) atau Koperasi Simpan Pinjam (KSP). Hal tersebut dikarenakan BMT tidak termasuk dalam lembaga keuangan formal sebagaimana tertera dalam UU Nomor 7 Tahun 1992 dan UU Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan (Ridwan, 2004). Menurut Cokrohadisumarto, Ismail, dan Wibowo (2016), BMT merupakan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang berbadan hukum koperasi dan melakukan kegiatan usaha dengan didasarkan pada prinsip syariah. Lembaga Keuangan Mikro (LKM) diartikan sebagai lembaga keuangan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pengusaha mikro yang tidak memiliki akses ke bank. Adapun koperasi menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang pengkoperasian, yaitu badan usaha yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan koperasi dimana terdapat

pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal dalam menjalankan usahanya dengan berdasarkan pada nilai dan prinsip koperasi. Adapun BMT memiliki ciri-ciri utama sebagai berikut (Ridwan, 2004):

1. Lembaga dengan orientasi bisnis, dengan mencari laba bersama dan meningkatkan pemanfaatan ekonomi yang paling banyak diperuntukkan untuk anggota dan masyarakat
2. Bukan lembaga sosial, namun memiliki fungsi dalam pengoptimalan pengumpulan dan pendistribusian dana zakat, infaq, dan sedekah untuk kesejahteraan masyarakat. sesuai haknya
3. Didirikan dari bawah yang didasarkan pada peran masyarakat di sekitarnya.
4. Dimiliki oleh bersama, baik masyarakat kalangan bawah maupun masyarakat kaya di sekitar BMT, dan bukan dimiliki oleh orang perseorangan atau orang dari luar masyarakat, sehingga BMT tidak dapat berbadan hukum perseroan.

2.2.3.2 Tujuan dan Fungsi BMT

Tujuan pendirian BMT menurut Ridwan (2004) yaitu untuk peningkatan kualitas usaha ekonomi dalam mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat umum. Sementara itu, BMT memiliki dua fungsi pokok menurut Arif (2016), jika ditinjau dari pengertian BMT sebelumnya, yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai *Baitul Tamwil*, yang berfungsi dalam pengembangan usaha produktif dan investasi sebagai upaya peningkatan ekonomi pengusaha mikro dan kecil, seperti dengan mendorong kegiatan menabung serta menunjang pembiayaan dalam kegiatan ekonomi.
2. Sebagai *Baitul Maal* yang berfungsi menghimpun titipan dana zakat, infak, dan sedekah, kemudian mendistribusikannya sesuai dengan prinsip dan peraturan dalam Islam dan sesuai amanah yang diterima.

Adapun menurut Ridwan (2004), BMT memiliki beberapa fungsi utama yakni sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi, mengelola, mendorong, dan mengembangkan potensi ekonomi para anggota dan masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Meningkatkan kualitas SDM pada anggota untuk dapat menjadi lebih profesional dan islami, sehingga dapat menghadapi persaingan global secara lebih utuh dan tangguh.
3. Menggalang dan memobilisasi potensi masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota.
4. Menjadi perantara keuangan antara *aghniya'* sebagai pemilik harta dengan *dhuafa'* sebagai pengguna dana dalam pengembangan usaha produktif dan penyaluran dana sosial seperti zakat, infaq, sedekah, wakaf, hibah dll.

2.2.3.3 Produk dan Prinsip Operasional BMT

BMT memiliki dua aktivitas utama, yaitu penghimpunan dana dan penyaluran dana untuk komersial (*Baitul Tamwil*), dan penghimpunan dan penyaluran dana untuk kegiatan sosial atau nonprofit (*Baitul Maal*) seperti zakat. Berbeda dengan lembaga keuangan konvensional yang menerapkan sistem bunga, pelaksanaan aktivitas operasional BMT dilandaskan pada sistem bagi hasil, *mark-up*, sewa, serta pinjaman kebajikan (Arif, 2016). Produk *Baitul Maal* yaitu berupa penghimpunan dana seperti infak, sedekah, zakat, wakaf, serta pendistribusian dana tersebut kepada pihak-pihak yang berhak menerima atau sesuai amanah. Adapun produk utama pada *Baitul Tamwil* yaitu sebagai berikut:

A. Penghimpunan dana.

Secara umum, produk penghimpunan dana di BMT terdiri dari penghimpunan dana dengan prinsip wadi'ah dan dengan prinsip mudharabah (Rizky, 2007).

1. Wadi'ah

Wadi'ah merupakan kegiatan penitipan dana atau barang dari nasabah atau pemilik dana kepada penyimpan dana (BMT) yang

dibersamai dengan adanya kewajiban untuk mengembalikan dana atau barang tersebut kepada pemilik dana sewaktu-waktu.

2. *Mudharabah*

Mudharabah merupakan jenis penanaman dana dari *shahibul maal* (pemilik dana) kepada *mudharib* (pengelola dana) untuk melaksanakan kegiatan usaha tertentu, dimana akan terdapat bagi hasil antara kedua belah pihak sesuai dengan nisbah yang telah disepakati bersama.

B. Penyaluran dana (pembiayaan)

Secara umum, produk pembiayaan pada BMT terbagi menjadi beberapa prinsip berikut (Ridwan, 2006):

1. Pembiayaan dengan prinsip bagi hasil

a. *Mudharabah*

Mudharabah merupakan jenis pembiayaan dengan akad kerja sama usaha antara pemilik dana (*shahibul maal*), yaitu BMT, dan pengelola (*mudharib*), dimana pemilik dana menyediakan dananya untuk modal dan pengelola dana atau nasabah akan menyediakan keterampilan, waktu, dan tenaga untuk mengelola dana tersebut. Kemudian hasil keuntungan dan kerugian dibagi berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai kesepakatan bersama.

b. *Musyarakah*

Musyarakah merupakan pembiayaan dengan akad kerjasama antara BMT dengan anggota atau nasabah dalam menjalankan kegiatan usaha tertentu, dimana masing-masing pihak sama-sama menyalurkan dana atau tenaganya untuk kegiatan usaha tersebut, dan masing-masing akan mendapatkan keuntungan dan kerugian sesuai kesepakatan bersama.

2. Pembiayaan dengan prinsip jual beli

a. *Murabahah*

Murabahah merupakan aktivitas pembiayaan untuk jual beli barang, dimana barang tersebut akan dijual pada harga asal ditambah dengan keuntungan yang telah disepakati.

b. *Istishna'*

Istishna' merupakan pembiayaan dengan akad jual beli yang terjadi antara pembeli dengan pembuat barang (produsen), dimana pembuat barang menerima pesanan dari pembeli untuk memproduksi sesuai spesifikasi pesanan pembeli. Biasanya, BMT menjadi pihak ketiga antara pembeli dan produsen, karena biasanya BMT tidak melakukan aktivitas produksi.

c. *Salam*

Salam merupakan pembiayaan untuk jual beli, dimana pembayaran atas barang yang dibeli dilakukan di muka, sementara barang akan diserahkan di kemudian.

3. Pembiayaan dengan prinsip sewa menyewa

a. *Ijarah*

Ijarah merupakan pemindahan manfaat ekonomi suatu barang atau jasa tanpa diikuti dengan perpindahan kepemilikan, dimana yang menyewa akan membayar upah sewabarang tersebut.

b. IMBT (*Ijarah Muntahiya Bittamlik*)

IMBT merupakan akad sewa yang diakhiri dengan akad jual beli, sehingga akan terdapat pemindahan kepemilikan atas barang tersebut.

4. Pembiayaan dengan prinsip jasa

a. *Wakalah*

Wakalah merupakan perjanjian antara BMT dengan anggota yang disertai pelimpahan kepercayaan dari

anggota kepada BMT untuk mewakilinya dalam pelaksanaan pekerjaan tertentu.

b. *Hawalah*

Hawalah merupakan jasa dengan akad pengalihan utang dari suatu pihak kepada pihak lain yang mampu untuk menanggung utang tersebut.

c. *Kafalah*

Kafalah merupakan pemberian jaminan atau garansi dari BMT kepada anggota, untuk digunakan anggota sebagai jaminan dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.

d. *Rahn*

Rahn merupakan jasa dengan akad menahan suatu harta yang dimiliki oleh anggota atau nasabah sebagai jaminan atas dana yang dipinjamkan olehnya.

2.3 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, penulis memaparkan beberapa penelitian terdahulu yang memiliki relevansi terhadap topik penelitian ini sebagai referensi, bahan perbandingan, dan pendukung bagi penulis dalam melakukan penelitian. Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu tersebut:

Marcelino dan Wehartaty (2018) melakukan penelitian terhadap SOP pada siklus pengeluaran kas untuk meningkatkan pengendalian internal di hotel Bumi Surabaya. Penelitian yang dilakukannya bertujuan untuk memberikan pembaharuan terhadap SOP siklus pengeluaran pada hotel Bumi Surabaya yang dianggap sudah tidak relevan terhadap kondisi terbaru entitas. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus terhadap siklus pengeluaran kas internal dan eksternal di hotel Bumi Surabaya dengan melakukan analisis kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal pada siklus pengeluaran kas Bumi Surabaya tergolong baik dan memadai yang dibuktikan oleh adanya kesesuaian aktivitas bisnis pada siklus pengeluaran kas terhadap lima komponen aktivitas pengendalian internal menurut COSO. Perbedaan penelitian terdahulu yang dilakukan Hidayanti dengan penelitian kali ini adalah terdapat pada objeknya,

dimana objek pada penelitian tersebut adalah hotel dengan aktivitas pengeluaran kas yang berbeda dengan objek pada penelitian ini.

Dita & Haryati (2021) melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada sistem pengendalian internal kas di PT. Bulan Biru Tour and Travel. Penelitiannya menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Dalam penelitiannya, peneliti menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal kas pada PT. Bulan Biru Tour and Travel masih kurang memadai. Hal tersebut dibuktikan bahwa dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan masih ditemukan adanya penggabungan tugas antara fungsi pencatatan dan penyimpanan kas, serta pencatatan invoice yang hanya menggunakan satu nomor urut cetak untuk semua jasa sewa. Adapun perbedaan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Dita dan Haryati dengan penelitian ini adalah terletak pada focus penelitian, dimana penelitian ini hanya berfokus pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas perusahaan saja secara mendalam bukan pada sistem informasi kas secara keseluruhan.

Prasesti, Mahsina, & Rosyafah (2021) melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sebagai upaya peningkatan pengendalian intern penjualan tunai pada PT. Surya Sejahtera Bersama Surabaya. Dalam penelitiannya menunjukkan hasil bahwa belum adanya pemisahan tugas yaitu antara admin piutang dan admin penjualan, serta pada bagian kasir dan akuntansi, sehingga dapat memicu adanya penyalahgunaan kas dan kesalahan pencatatan. Perbedaan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh dengan penelitian ini terletak pada objek dan focus peneliti, dimana fokus penelitian sebelumnya yaitu SIA penerimaan dan pengeluaran kas dengan sasaran untuk peningkatan pengendalian intern penjualan tunai. Sementara fokus penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan sasaran yang berfokus pada peningkatan pengendalian internal pengeluaran kas.

Hidayanti (2019) melakukan penelitian mengenai pelaksanaan pengendalian internal atas siklus pengeluaran pada sebuah perusahaan kontraktor di Indonesia yaitu pada PT. DWK dengan mengamati SOP perusahaan. Penelitian yang

dilakukan oleh Hidayanti ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa dalam siklus pengeluaran pada PT. DWK masih ditemukan kekurangan dalam fungsi otorisasi pada bukti kas keluar, komitmen manajemen dalam penerapan SOP, serta ketidaklengkapan bono sementara dan dokumen SPB. Dengan ditemukannya kekurangan tersebut, maka peneliti memberikan rekomendasi kepada perusahaan sehingga harapannya dapat meminimalisir dan mencegah terjadinya penyalahgunaan pada siklus pengeluaran. Perbedaan penelitian terdahulu yang dilakukan Hidayanti dengan penelitian kali ini adalah terdapat pada objek penelitiannya, dimana objek penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu tersebut adalah sistem pengendalian siklus pengeluaran pada perusahaan kontraktor dengan aktivitas utama yang berbeda dengan objek pada penelitian ini.

Mersiana Varia Juita (2021) melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian internal pada siklus pembelian di PT. Mulia Safety Service Surabaya. Penelitian tersebut dilakukan guna mengetahui optimalisasi penerapan sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian. Penelitiannya dilakukan dengan metode kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian PT. Mulia Safety Service Surabaya masih belum optimal. Hal itu dikarenakan peneliti menemukan rangkap fungsi pada bagian pembelian (*purchasing*) antara fungsi pembelian dan fungsi penerimaan, serta kurangnya distribusi dokumen kepada bagian akuntansi. Siklus pembelian merupakan bagian dari siklus pengeluaran kas. Adapun yang membedakan antara penelitian yang dilakukan oleh Juita dengan penelitian ini terletak pada objek dan fokus penelitian yang diteliti. Penelitian terdahulu yang dilakukannya hanya menganalisis siklus pembelian pada perusahaan manufaktur, sementara pada penelitian ini, peneliti melakukan analisis terhadap semua aktivitas yang berhubungan dengan siklus pengeluaran kas pada BMT.

Rifky Afis Safhira (2021) melakukan penelitian pada lembaga keuangan mikro syariah, yaitu KSPPS BMT Damar Semarang, mengenai penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di dalamnya. Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data menggunakan teknik

observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian yang dilakukannya menunjukkan bahwa dalam sistem informasi kauntansi penggajian, KSPPS BMT Damar melakukan pengolahan data penggajian dengan microsoft excel, namun secara keseluruhan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian belum dikatakan baik. Hal tersebut dikarenakan adanya kekurangan pada pengendalian internal, dimana masih terdapat struktur organisasi yang belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Perbedaan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Safhira dengan penelitian ini terletak pada fokus penelitian, dimana penelitian ini berfokus pada sistem informasi dalam menunjang pengendalian internal pada pengeluaran kas.

Berbeda dari penelitian-penelitian sebelumnya di atas, Risa Ayuningtyas (2020) melakukan penelitian guna mengetahui pengaruh sistem informasi akuntansi penggajian dan pengeluaran kas terhadap pengendalian internal. Objek penelitiannya dilakukan di PT. Armada Pagora Jaya Kabupaten Tulungagung. Adapun penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan sumber data primer dan sekunder. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji dan pengeluaran kas berpengaruh positif signifikan terhadap pengendalian internal, dan keduanya secara simultan berpengaruh terhadap pengendalian internal. Perbedaan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Risa Ayuningtyas dengan penelitian ini terletak pada objek penelitian dan juga metode penelitian yang digunakan. Penelitian yang dilakukannya berfokus untuk mencari hubungan antar sistem informasi akuntansi penggajian dan pengeluaran kas terhadap pengendalian internal dengan menggunakan metode kuantitatif, sementara pada penelitian ini metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan mengamati peran SIA terhadap pengendalian internal pengeluaran kas yang diimplementasikan di perusahaan.

Secara garis besar, perbedaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya yaitu terletak pada objek dan focus penelitian, dimana objek penelitian ini adalah sebuah lembaga keuangan syariah mikro yang berbadan hukum koperasi, yaitu KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat, dan focus penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas. Adapun jenis penelitian yang dilakukan ini

yaitu penelitian kualitatif dengan memperoleh data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pengenalan Bab

Pada bab ini, peneliti menjabarkan metode yang digunakan dalam melakukan penelitian dengan penjelasan terperinci mengenai data yang dikumpulkan terkait sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat Kantor Pusat. Di dalam bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, sistematika penelitian, sumber dan jenis data, objek penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yang ditujukan untuk mencari dan menemukan pemahaman yang mendalam mengenai peristiwa tertentu. Menurut Moleong (2013), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang ditujukan untuk memahami fenomena mengenai hal yang dialami langsung oleh subjek penelitian secara holistik dan dengan cara mendeskripsikan hasilnya dalam bentuk kata-kata pada suatu konteks khusus yang terjadi secara alamiah. Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh langsung dari keadaan di lapangan yang natural atau sebagaimana adanya, tanpa dimanipulasi dan diatur dengan eksperimen. Menurut Sugiyono (2010), dalam penelitian kualitatif peneliti bertindak sebagai instrument utama dan hasil penelitian lebih menekankan kepada kedalaman makna daripada generalisasi informasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus menurut Yin dalam Woodside (2010) diartikan sebagai penelitian empiris yang menginvestigasi fenomena kontemporer dalam kehidupan aktual, terutama ketika belum jelas antara fenomena dan konteksnya. Penelitian studi kasus ditujukan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai individu atau kelompok pada kondisi tertentu.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus agar peneliti dapat mengetahui fakta aktual yang terdapat pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat dalam menerapkan sistem

informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian pengeluaran kas, dengan memperoleh informasi langsung dari pihak terkait dan membandingkannya dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui tingkat kesesuaiannya. Selain itu, peneliti juga bermaksud untuk mencari kendala dan kelemahan pada implementasi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terhadap pengendalian internal pengeluaran kas KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, sehingga dapat memberikan saran perbaikan yang bisa dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan lembaga.

3.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian dibuat untuk memberi batasan pada penelitian yang dilakukan agar sesuai dengan tujuan dan dapat menjawab rumusan masalah yang dibuat. Menurut Moleong (2013) terdapat dua maksud yang ingin dicapai peneliti dalam menetapkan fokus. Pertama, penetapan fokus untuk membatasi studi, dimana fokus peneliti akan membatasi bidang penelitian. Kedua, penetapan fokus untuk memenuhi kriteria inklusi dan eksklusi (memasukkan dan mengeluarkan) informasi yang baru diperoleh di lapangan, sehingga peneliti data yang perlu dikumpulkan dan data yang tidak perlu dimasukkan dan tidak relevan.

Adapun fokus penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektifitas pengendalian pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat, dengan melakukan identifikasi terhadap prosedur, fungsi terkait, dokumen, dan catatan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, serta terhadap unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas.

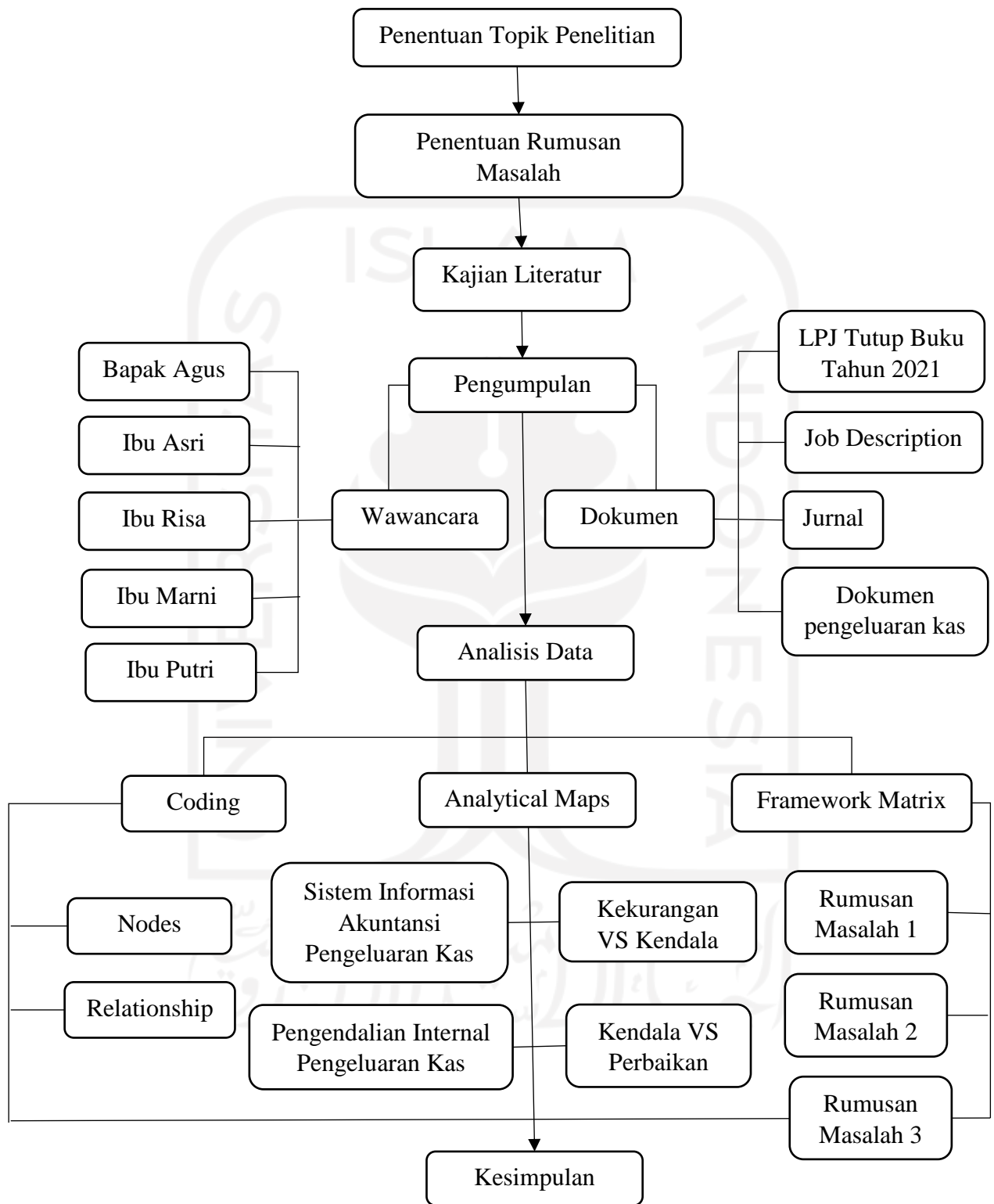
3.4 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian ini adalah salah satu lembaga keuangan mikro syariah yang berbentuk koperasi, yaitu KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat, yang berlokasi di Gondangan, Sardonoharjo, Kec. Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Subjek penelitian ini adalah pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan siklus pengeluaran kas yaitu bagian keuangan, kasir, serta bagian-bagian lainnya yang terlibat dalam aktivitas pengeluaran kas KSU

Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat. Objek dan subjek ini dipilih berdasarkan topik yang diangkat oleh peneliti untuk menjawab rumusan masalah yang disusun. Adapun rumusan masalah tersebut yaitu mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, penerapan pengendalian internal atas aktivitas pengeluaran kas, kekurangan dan kendala dalam penerapan sistem informasi akuntansi yang menunjang pengendalian internal pengeluaran kas, serta saran perbaikan untuk KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.

3.5 Sistematika Penelitian

Sistematika penelitian dimaksudkan sebagai langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam proses penelitian sehingga dapat diperoleh hasil dan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan. Berikut adalah gambar yang menjelaskan mengenai sistematika penelitian yang dilakukan oleh peneliti:



Gambar 3. 1 Sistematika Penelitian

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu dengan pengumpulan data primer maupun sekunder. Data primer diperoleh dari wawancara, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumentasi. Berikut merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti:

1. Untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan topik penelitian yaitu mengenai sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas, peneliti melakukan wawancara kepada beberapa narasumber yang bertanggungjawab dalam aktivitas pengeluaran kas dan dapat menjawab aspek-aspek yang dicari peneliti berdasarkan rumus masalah yang telah dibuat sebelumnya.
2. Dalam mendukung hasil wawancara yang telah diperoleh, peneliti juga mengumpulkan beberapa dokumen. Peneliti meminta dokumen-dokumen yang berkaitan dalam aktivitas pengeluaran kas kepada BMT untuk dijadikan bahan pendukung atas informasi yang didapatkan dari wawancara.

3.7 Sumber dan Jenis Data

Wawancara merupakan sumber data dalam pengumpulan data primer. Adapun dokumentasi merupakan sumber data dalam mengumpulkan data sekunder yang digunakan sebagai pendukung hasil wawancara dan observasi yang dilakukan.

3.7.1 Sumber Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek yang ingin diteliti dengan melakukan wawancara ataupun observasi. Pada penelitian ini, peneliti memperoleh data primer melalui wawancara.

3.7.1.1 Wawancara

Wawancara merupakan percakapan dengan tujuan tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) selaku pihak yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) selaku pihak yang memberikan jawaban atas pertanyaan (Moleong, 2013). Wawancara dilakukan kepada narasumber atau *interviewee* yang berbeda secara bertahap dengan menyesuaikan waktu dari masing-masing

narasumber. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada 5 narasumber dari KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kanntor pusat, yaitu sebagai berikut:

1. Bapak Agus Sulistiyono yang dipanggil dengan sebutan Bapak Agus selaku *General Manager*
2. Ibu Risa Tentamenia yang dipanggil dengan sebutan Ibu Risa selaku Kabag. Keuangan
3. Ibu Asriningrum Arifah yang dipanggil dengan sebutan Ibu Asri selaku kasri (*teller*)
4. Ibu Sumarni Ningsih yang dipanggil dengan sebutan Ibu Marni selaku staff organisasi
5. Ibu Septiani Daniska Saputri yang dipanggil dengan sebutan Ibu Putri selaku kasir (*teller*)

Berikut merupakan tabel yang menjelaskan mengenai profil narasumber dari KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat:

Tabel 3. 1 Narasumber Wawancara

Narasumber	Jabatan	Kelompok Usia	Lama Bekerja	Pendidikan
Bapak Agus Sulistiyono	<i>General Manager</i>	50-55 tahun	15-20 tahun	D3
Ibu Asriningrum Arifah	Kasir	30-35 tahun	5-10 tahun	SMA/SMK
Ibu Sumarni Ningsih	Staff Organisasi	40-45 tahun	10-15 tahun	S1
Ibu Septiani Daniska Saputri	Kasir	30-35 tahun	5-10 tahun	S1
Ibu Risa Tentamenia	Ka.Bag Keuangan	40-45 tahun	10-15 tahun	D3

Sumber: Aplikasi Nvivo

3.7.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dari studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh suatu organisasi lain, dan bersifat tidak langsung.

3.7.2.1 Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data untuk menelusuri data historis yang bersifat tidak terbatas pada ruang dan waktu (Bungin, 2009). Guba dan Lincoln dalam Moleong (2013) mendefinisikan Dokumen sebagai bahan tertulis ataupun film selain dari *record*, yang tidak dipersiapkan atas permintaan seorang penyidik. Pada umumnya, dokumen dibagi menjadi dua jenis yaitu dokumen pribadi dan dokumen resmi. Dokumen pribadi adalah catatan atau karangan seseorang secara tertulis terkait tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya. Adapun dokumen resmi terdiri dari dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal meliputi memo, pengumuman, instruksi suatu lembaga, laporan, keputusan pimpinan, dan sebagainya. Sementara dokumen eksternal terdiri dari bahan-bahan informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga sosial seperti majalah, buletin, pernyataan, dan berita yang disiarkan di media massa, dan sebagainya (Moleong, 2013).

Dalam penerapannya, peneliti menggunakan dokumen resmi berupa dokumen internal yang berasal dari perusahaan. Dokumen-dokumen ini digunakan peneliti untuk memperoleh pemahaman tambahan mengenai topik penelitian seperti profil perusahaan, sejarah perusahaan, struktur organisasi, serta dokumen pendukung yang berkaitan dalam siklus pengeluaran kas. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan peneliti yaitu:

1. LPJ Tutup Buku Tahun 2021
2. *Job description* 2009
3. Jurnal

4. Dokumen dalam aktivitas pengeluaran kas KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat meliputi slip-slip, formulir pembiayaan, dan lembar disposisi acc pembiayaan.

3.8 Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Moleong (2013) adalah proses pengorganisasian dan pengurutan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar, sehingga dapat diperoleh tema dan perumusan hipotesis. Teknik analisis data yang dilakukan yaitu dengan menganalisis data kualitatif secara bertahap. Data yang dianalisis adalah data keseluruhan yang didapat dari berbagai sumber seperti wawancara, observasi, dan dokumen (Moleong, 2013).

Menurut Bazeley dan Jackson (2019), untuk membantu peneliti dalam menganalisis data kualitatif, maka dapat menggunakan *software* NVivo. Oleh karena itu, peneliti akan melakukan analisis data dengan menggunakan *software* NVivo. *Software* tersebut membantu peneliti dalam menghubungkan teori dengan hasil wawancara.

Huberman dan Miles dalam Sugiyono (2010) menjelaskan bahwa terdapat tiga aktivitas yang perlu dilakukan dalam melakukan analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berikut adalah penjelasan masing-masing tersebut:

3.8.1 Reduksi Data

Ini merupakan tahap awal dari proses analisis data, dimana peneliti mencoba mereduksi data dikarenakan data yang diperoleh pada penelitian kualitatif jumlahnya banyak dan kompleks. Mereduksi data diartikan sebagai proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan kepada hal-hal penting, serta mencari tema dan polanya (Sugiyono, 2010). Reduksi data dimaksudkan untuk mempermudah peneliti dalam memberikan pola yang lebih jelas dari data yang dikumpulkan dan memuat data yang tidak dibutuhkan.

3.8.1.1 Coding

Pada prosesnya, peneliti melakukan reduksi data melalui *coding* dengan menggunakan *software* NVivo. *Coding* merupakan proses dalam

mereduksi data dengan mencari teks yang berhubungan dengan topik penelitian. *Coding* berfungsi untuk mengkategorikan data yang diperoleh berdasarkan tema (Bazeley & Jackson, 2019). Dalam proses coding, peneliti membuat nodes yang digunakan untuk menyimpan seluruh sumber data yang dikelompokkan berdasarkan bab dan sub bab sesuai rumusan masalah. Setelah itu, peneliti juga membuat relationship yang menghubungkan antar nodes sehingga dapat diketahui nodes yang saling memiliki keterkaitan. Adapun *coding* yang dilakukan pada penelitian ini meliputi:

1. *Coding* mengenai pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat.
2. *Coding* mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat.
3. *Coding* mengenai kekurangan dan kendala yang dihadapi oleh KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat dalam penerapan sistem informasi akuntansi yang menunjang pengendalian internal pengeluaran kas.
4. *Coding* mengenai saran perbaikan untuk KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat dalam penerapan sistem informasi akuntansi yang menunjang pengendalian internal pengeluaran kas.

3.8.2 Penyajian Data

Agar data yang diperoleh dan dikumpulkan dapat ditarik kesimpulan, maka data perlu disajikan dalam bentuk tertentu. Dalam penelitian kualitatif, data disajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, matrik, dan chart (Sugiyono, 2010). Penyajian data ini berfungsi agar data terorganisir dan tersusun dalam pola hubungan sehingga dapat dipahami oleh peneliti. Pada penelitian ini, peneliti menyajikan data yang berasal dari hasil olahan *software* NVivo dengan membuat *framework matrices* dan *analytical maps*.

3.8.2.1 Framework Matrices

Framework matrices merupakan hasil coding dari semua wawancara yang berbentuk tabel untuk membantu meringkas data penelitian yang telah dilakukan coding. Pada prosesnya, peneliti membuat *framework matrices* pada *software* Nvivo dari coding atas hasil wawancara yang telah dilakukan sebelumnya untuk menyajikan hasil coding berdasarkan cases per transkrip wawancara dan nodes. *Framework matrices* yang dibuat peneliti terbagi berdasarkan rumusan masalah yang terdiri dari 3 tabel *framework matrices*, yaitu tabel *framework matrices* mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, tabel *framework matrices* mengenai pengendalian internal pengeluaran kas, dan tabel *framework matrices* mengenai kekurangan dan kendala. Hasil dari *Framework Matrices* dicantumkan pada lampiran.

3.8.2.2 Analytical maps

Penyajian data yang terakhir yaitu dengan membuat analytical maps. Analytical maps merupakan bentuk penyajian data setelah melakukan coding untuk penggambaran model penelitian dari rumusan masalah yang disusun yang akan menggambarkan hubungan antar satu nodes dengan yang lainnya. Pada prosesnya, peneliti membuat analytical maps pada *software* Nvivo dari *coding* yang telah dilakukan berdasarkan rumusan masalah pada penelitian ini, untuk menyajikan gambaran dari sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan penerapan pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat. Peneliti membuat 4 *analytical maps*, yang terdiri dari *analytical maps* mengenai sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, *analytical maps* mengenai pengendalian internal pengeluaran kas, *analytical maps* mengenai kekurangan vs kendala pada penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas, serta *analytical maps* mengenai kendala vs saran perbaikan bagi KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.

3.8.3 Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dari proses analisis data ialah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap ini, peneliti menarik kesimpulan dari proses penelitian untuk mengetahui makna dan hasil penelitian. Peneliti menarik kesimpulan dengan menghubungkan antara teori-teori yang ada dengan data yang diperoleh saat penelitian.

3.9 Pengujian Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data dilakukan untuk mengetahui kesesuaian data yang dikumpulkan dengan data yang dibutuhkan peneliti. Menurut Moleong (2013), terdapat beberapa cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data, yaitu melalui uji kredibilitas, uji kebergantungan (*dependability*), uji kepastian atau objektivitas (*Confirmability*, dan uji keteralihan (*transferability*). Adapun dalam penelitian ini, peneliti menguji keabsahan data dengan melakukan pengujian berikut:

1. Uji kredibilitas

Fungsi dari uji kredibilitas ialah untuk menunjukkan tingkat kredibilitas atau kepercayaan terhadap hasil penelitian. Adapun strategi untuk memenuhi kriteria kredibilitas menurut Moleong (2013) ialah:

- a. Perpanjangan keikutsertaan dalam masa pengamatan
- b. Meningkatkan ketekunan pengamatan. Ketekunan pengamatan berarti melakukan pengamatan dengan lebih cermat dan berkesinambungan.
- c. Triangulasi. Triangulasi adalah teknik pengujian keabsahan data dengan menggunakan hal lain di luar data sebagai pengecekan atau pembandingan terhadap suatu data. Moleong (2013) mengklasifikasikan triangulasi dalam empat macam, yaitu triangulasi dengan sumber, metode, penyidik, dan teori.
- d. Pemeriksaan sejawat (*peer debriefing*), yaitu dengan berdiskusi dengan rekan-rekan sejawat mengenai hasil sementara atau hasil akhir perolehan data.
- e. Kecukupan referensial.

f. Pengecekan anggota yang terlibat dalam pengumpulan data.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan uji kredibilitas dengan peningkatan ketekunan, pengamatan kecukupan referensial, dan teknik triangulasi. Peningkatan ketekunan dilakukan peneliti dengan menganalisis objek penelitian dengan rinci, teliti, dan berkesinambungan. Pengamatan kecukupan referensial dilakukan peneliti dengan mengumpulkan data pendukung yang dapat membuktikan hasil wawancara peneliti, sehingga dapat memperoleh data penelitian yang jelas dan akurat dalam menjawab rumusan masalah peneliti. Adapun dalam teknik triangulasi, peneliti menggunakan jenis triangulasi sumber, dimana peneliti mengumpulkan data pada proses wawancara dari beberapa narasumber.

2. Uji kebergantungan (*dependability*)

Pengujian ini diartikan sebagai reliabilitas dalam penelitian kuantitatif. Uji dependabilitas dapat dilakukan dengan cara audit dependabilitas terhadap seluruh proses penelitian. Pada praktiknya, peneliti melakukan uji dependabilitas dengan melakukan audit terhadap proses penelitian. Pada pengujian ini, dosen pembimbing berperan sebagai auditor untuk memeriksa seragkaian proses dan aktivitas yang dilakukan peneliti.

3. Uji kepastian atau objektivitas (*Confirmability*)

Pengujian ini diartikan bahwa apakah penelitian dapat dibuktikan kebenarannya. Uji kepastian ini dapat dilakukan dengan melakukan audit kepastian. Menurut Emzir (2010), kriteria konfirmabilitas ini merujuk pada apakah hasil penelitian dapat dikonfirmasi oleh orang lain. Pada penelitian ini, peneliti juga melakukan uji confirmability, dimana peneliti memastikan bahwa hasil penelitian yang diperoleh dapat dikonfirmasi kebenarannya dan tidak bersifat subjektif, sehingga peneliti melakukan konfirmasi kepada narasumber lain yang belum diwawancarai yang berhubungan dengan topik penelitian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengenalan Bab

Pada bab ini, peneliti menjelaskan mengenai pembahasan dan hasil dari proses penelitian yang dilakukan di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat. Pada awal bab ini, peneliti menjelaskan mengenai gambaran umum KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat meliputi profil dan sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, serta produk dan layanan. Tahap berikutnya, peneliti memaparkan hasil penelitian yang diperoleh berdasarkan rumusan masalah yang dibuat sebelumnya. Pertama, peneliti menjelaskan mengenai system informasi akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat. Kedua, peneliti menjelaskan mengenai efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas yang diterapkan pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat. Ketiga, peneliti memaparkan mengenai kekurangan dan kendala yang ditemukan pada implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian internal pengeluaran kas. Kemudian di bagian akhir, peneliti memberikan saran atas kendala yang dihadapi tersebut.

4.2 Gambaran Umum KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

4.2.1 Profil dan Sejarah

KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat merupakan salah satu BMT yang ada di kabupaten Sleman, Yogyakarta. KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat (BMT MUU) terletak di Gondangan, Sardonoharjo, Kec. Ngaglik, Kab. Sleman. DI Yogyakarta sebagai kantor pusatnya, dan mempunyai tujuh cabang lainnya yang tersebar di kabupaten Sleman, Yogyakarta. KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat merupakan Koperasi Serba Usaha Syari'ah (KSU Syariah) yang mempunyai kegiatan dan usaha yang bergerak di bidang bisnis dan sosial. Kegiatan sosialnya berupa penghimpunan dan penyaluran dana Maal. Sementara itu, kegiatan bisnisnya berupa pengelolaan keuangan dengan pola syari'ah dan usaha sektor riil (MUU, n.d.).

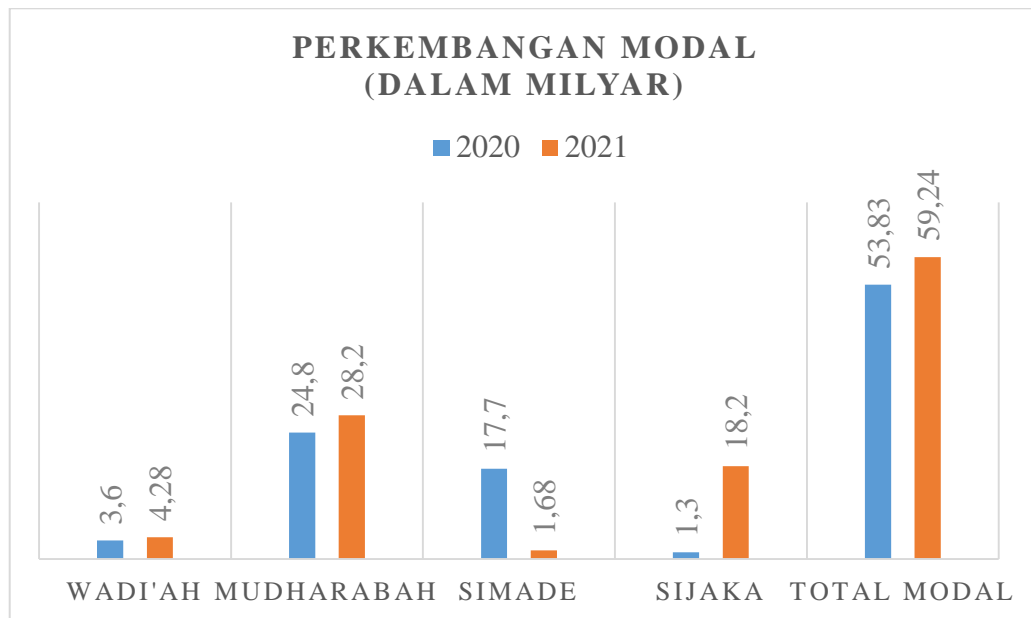
KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat didirikan pada tanggal 15 Desember 1995, dan disahkan oleh Prof. Dr. Zaini Dahlan yang pada saat itu merupakan Rektor UII. Pendirian KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat bermula dari gagasan dan inisiatif para tokoh pemuda, masyarakat, dan juga ulama di kecamatan Ngemplak dan sekitarnya. Kemudian pada awal berdirinya, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat difasilitasi oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Indonesia (LPM UII) Yogyakarta (MUU, n.d.). LPM UII memfasilitasi berdirinya KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat melalui proses *recruitment* calon pengelola, pengadaan *workshop*, serta pembinaan untuk para calon pengelola. Meskipun demikian, UII tidak serta merta mempunyai kepemilikan atas KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, karena pemilik BMT MUU adalah masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Agus (2023) selaku *General Manager* bahwa KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat murni dimiliki oleh masyarakat umum, bukan dibawah naungan yayasan atau organisasi masyarakat (ormas). Oleh karena itu, BMT ini tidak identik dengan satu ormas saja, melainkan di dalamnya terdapat berbagai ormas seperti NU (Nahdathul Ulama) dan Muhammadiyah. Jadi pada dasarnya, pembentukan KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat adalah murni dari masyarakat dan untuk masyarakat. Berikut adalah identitas kelembagaan KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat:

- a. Nama lengkap : KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat
- b. No. Badan hukum : 13/BH/DK/X/1998
- c. Tanggal Badan hukum : 12 Oktober 1998
- d. Tanggal terbentuk : 15 Desember 1995
- e. Tanggal operasional : 02 Januari 1996

KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat mampu bertahan dan terus berkembang setiap tahunnya hingga mampu mencapai total modal sebesar 59,24 Milyar per tahun 2021. Adapun SHU (Sisa Hasil Usaha) pada tahun 2021 mencapai 12,76% dari pendapatan total simpanan pokok dan simpanan wajib (LPJ Tutup Buku, 2021). Hal tersebut ditunjukkan dengan produk simpanan

pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat yang terus meningkat setiap tahunnya sebagaimana digambarkan pada grafik di bawah:



Gambar 4. 1 Perkembangan Modal KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

Sumber: LPJ Tutup Buku Tahun 2021

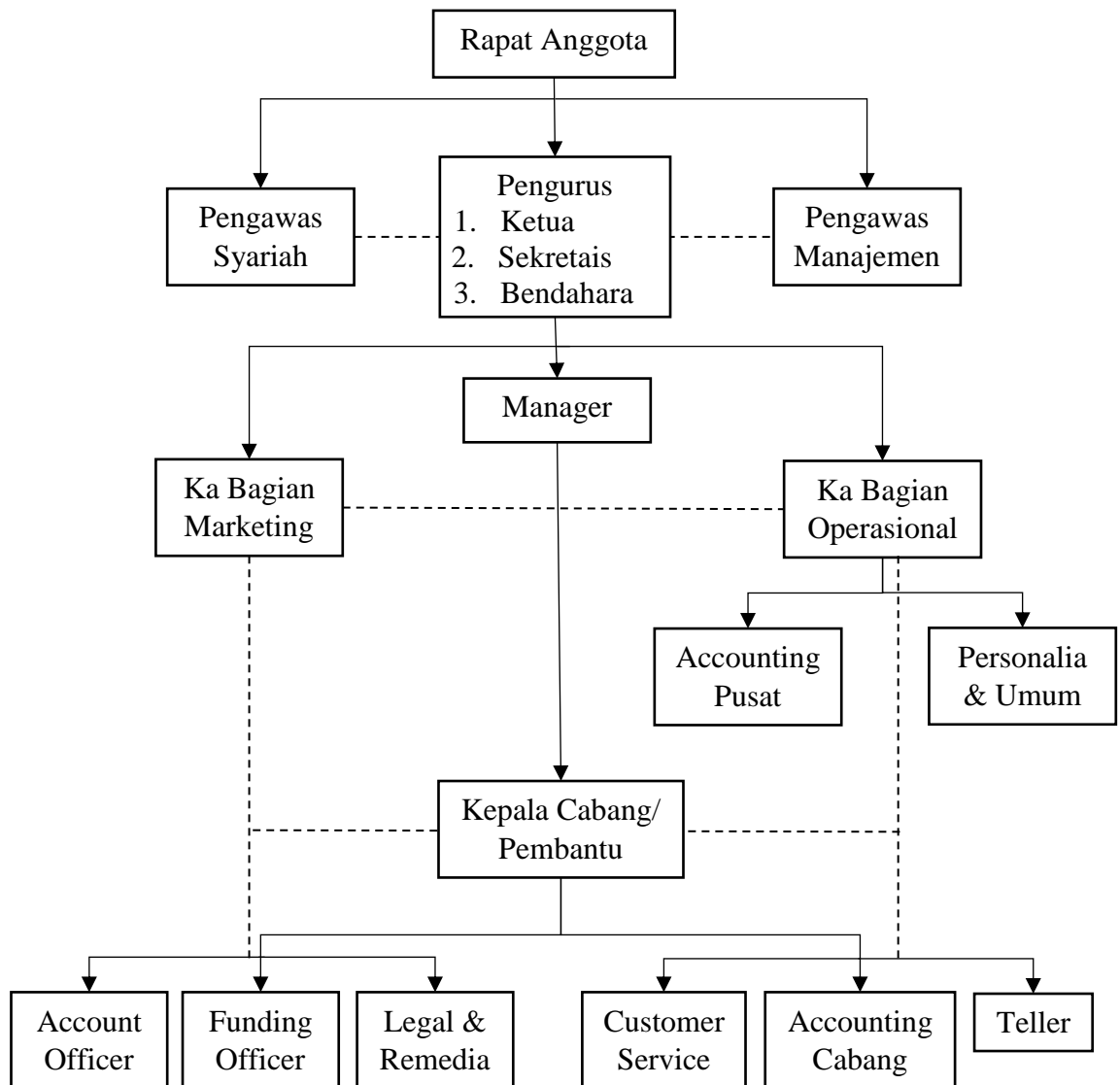
4.2.2 Visi dan Misi

Secara umum, tujuan didirikannya BMT adalah sebagai lembaga keuangan non Bank yang berfokus untuk melayani masyarakat menengah ke bawah yang tidak terjangkau oleh layanan bank. Adapun visi dari didirikannya KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat adalah agar terwujudnya BMT MUU Sleman sebagai lembaga ekonomi syari'ah, dakwah dan sosial yang maju mengakar di wilayah Kabupaten. Untuk mencapai visi tersebut, BMT Mita Usaha Ummat mempunyai misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan unit jasa keuangan syari'ah dan usaha sektor riil yang menunjang terpenuhinya kebutuhan dan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya
2. Mendorong terciptanya masyarakat yang sholeh dan sejahtera melalui kegiatan *Baitul Maal*
3. Membangun manajemen yang handal dan organisasi profetik

4.2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibentuk untuk memudahkan sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya. Adanya struktur organisasi dapat memberikan gambaran mengenai pihak-pihak yang bertanggung jawab dan memiliki kewenangan atas tugasnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Agus (2023) selaku *General Manager*, struktur organisasi KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat yang tertinggi adalah rapat anggota karena BMT ini berbentuk koperasi. Dari rapat para anggota tersebut, kemudian dipilihlah pengurus dan pengawas. Pengurus terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Adapun pengawas terdiri dari pengawas syari'ah dan pengawas manajemen. Kemudian setelah terbentuknya pengurus tersebut, maka selanjutnya dipilihlah manager dan dibentuklah pengelola di bawahnya. Struktur pengelola disesuaikan oleh kebutuhan anggota koperasi dalam mengelola dan menjalankan kegiatan operasional KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

Sumber: Website KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

Berikut adalah penjelasan singkat mengenai tanggung jawab bagian-bagian pokok dalam struktur organisasi KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat:

A. Pengurus

Pengurus terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara. Adapun pengurus bertanggungjawab dalam menyusun kebijakan umum dan program kerja BMT, serta memantau pengelolaan usaha

KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat yang dilakukan oleh pengelola.

B. Pengawas Syariah

Pengawas syariah bertanggungjawab dalam mengawasi kegiatan usaha dan produk lembaga agar sesuai dengan prinsip-prinsip syariah sebagaimana yang difatwakan oleh DSN.

C. Pengawas Manajemen

Pengawas manajemen bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan BMT agar sesuai dengan ketentuan dan kebijakan organisasi.

D. *General Manager*

General manager memiliki tugas pokok yaitu merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dan penyaluran dana sebagai kegiatan utama lembaga, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan aktivitas lembaga.

E. Manajer Operasional

Manajer Operasional bertanggungjawab dalam membantu general manager dalam mengatur dan mengendalikan kegiatan operasional BMT yang meliputi; keuangan, administrasi, personalia, humas dan urusan rumah tangga.

F. Kepala Kantor cabang/ cabang pembantu

Kepala kantor bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan dan memastikan bahwa kegiatan operasional kantor telah dilakukans sesuai denganketentuan dan kebijakan organisasi.

G. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan terdiri dari Kabag. Keuangan dan staff keuangan yang bertanggungjawab dalam memastikan keandalan pencatatan akuntansi dan mengelola administrasi keuangan konsolidasi hingga ke pelaporan keuangan kepada manajer dan pengurus.

H. Kabag. Pembiayaan

Kabag. Pembiayaan bertanggungjawab dalam mencapai target *funding* (penghimpunan dana) dan *lending* (pembiayaan) yang telah ditentukan, melakukan proses kegiatan pembiayaan sesuai SOP, dan melakukan survey pembiayaan.

I. *Customer Service (CS)*

CS bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan kepada anggota dan mitra mengenai produk *funding* (penghimpunan dana) dan *lending* (pembiayaan) yang dimiliki oleh BMT

J. *Teller*

Teller bertugas dalam melakukan semua transaksi yang bersifat tunai baik penyetoran maupun penarikan uang, melakukan pencatatan akuntansi, dan bertanggungjawab terhadap laporan kas harian dan bulanan kepada bagian keuangan.

K. *Marketing*

Marketing bertanggungjawab dalam melakukan kegiatan pemasaran produk BMT dan terjun secara langsung di lapangan dengan menggunakan strategi tertentu untuk mencapai target *funding* (penghimpunan dana) dan *lending* (pembiayaan).

4.2.4 Produk dan Layanan

Secara umum, BMT (*Baitul Maal Wat Tamwil*) memiliki dua aktivitas utama, yaitu aktivitas penghimpunan dan penyaluran dana yang bersifat nonprofit (*Baitul Maal*), serta aktivitas penghimpunan dan penyaluran dana yang bersifat komersial (*Baitul Tamwil*). Begitupula aktivitas yang terdapat pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, sehingga BMT tersebut mempunyai beberapa produk dan layanan yang terdiri dari simpanan, pembiayaan, dan *Baitul Maal*. Produk KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat berupa simpanan dan pembiayaan didasarkan pada ketentuan-ketentuan syari'ah dengan prinsip bagi hasil pada pelaksanaannya. Berikut adalah penjelasan masing-masing produk dan layanan yang disediakan oleh KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat (MUU, n.d.):

A. Simpanan

Simpanan merupakan penyerahan dana anggota dan atau nasabah untuk disimpan di BMT yang dapat ditarik sesuai waktu yang disepakati. Adapun simpanan pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat terdiri dari:

1. Simudah (Simpanan Mudharabah Harian)

Simudah merupakan simpanan yang didasarkan pada akad mudharabah dimana nasabah dapat melakukan penyetoran dan pengambilan sewaktu-waktu.

2. Sijaka (Simpanan Berjangka)

Sijaka atau juga disebut deposito merupakan simpanan yang didasarkan pada akad mudharabah yang digunakan untuk keperluan investasi sehingga pengambilannya hanya dapat dilakukan pada saat jatuh tempo pada waktu sudah ditetapkan sebelumnya.

3. Simade (Simpanan Masa Depan)

Simade merupakan jenis simpanan berdasarkan akad mudharabah yang ditujukan untuk keperluan di masa mendatang seperti untuk biaya pendidikan, pernikahan, dana pensiun, pembangunan rumah tinggal, dan lain sebagainya, dimana penyetoran dapat dilakukan secara rutin namun pengambilannya hanya dapat dilakukan pada saat jatuh tempo.

4. Simpenak (Simpanan Pendidikan Anak)

Simpenak merupakan jenis simpanan berdasarkan akad mudharabah yang manfaatnya ditujukan khusus untuk keperluan biaya pendidikan anak pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

5. Simpanan penyertaan

6. Tabungan perseorangan

Tabungan perseorangan merupakan tabungan yang dilakukan oleh individu.

7. Tabungan lembaga

Tabungan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau kelompok biasanya seperti lembaga pendidikan atau sekolah yang ditujukan untuk kepentingan tertentu.

B. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan pemberian dana dari BMT kepada anggota dan atau nasabah untuk tujuan tertentu dan dalam batas waktu tertentu, dengan harapan BMT akan mendapatkan nilai ekonomi di kemudian hari sesuai kesepakatan bersama yang telah dibuat. Adapun KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menyediakan berbagai jenis pembiayaan sebagai berikut:

1. *Murabahah*

Murabahah merupakan jenis pembiayaan yang digunakan untuk pembelian barang yang dibutuhkan nasabah, dimana BMT akan mendapatkan keuntungan dari mark up harga berdasarkan margin yang telah disepakati, kemudian nasabah akan membayar barang tersebut secara angsuran sesuai jatuh tempo yang disepakati.

2. *Musyarakah*

Musyarakah merupakan bentuk pembiayaan untuk modal kerja kepada anggota dalam melaksanakan kegiatan usaha, dimana BMT mendapatkan keuntungan sesuai porsi yang telah disepakati bersama. Karena musyarakah merupakan akad kerja sama dalam melakukan kegiatan usaha, dimana masing-masing pihak turut berkontribusi dalam memberikan dana untuk dikelola bersama, sehingga pembiayaan ini hanya ditujukan untuk anggota saja.

3. *Mudharabah*

Mudharabah merupakan bentuk pembiayaan yang ditujukan untuk investasi dan modal kerja kepada pihak lain (*mudharib* atau pengelola dana) dalam melaksanakan kegiatan usaha,

dimana BMT mendapatkan keuntungan sesuai porsi yang telah disepakati bersama berdasarkan prinsip bagi hasil. Pada pembiayaan Mudharabah, BMT berperan sebagai *shahibul maal* (pemilik dana).

4. *Ijarah*

Ijarah merupakan pembiayaan untuk sewa menyewa dalam melaksanakan kegiatan usaha untuk memperoleh manfaat atas barang atau jasa, dimana BMT mendapatkan keuntungan sesuai porsi yang telah disepakati bersama. KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menyediakan beberapa jenis *ijarah*, yaitu *ijarah* multijasa, *Ijarah Muntahiyah Bittamlik* (IMBT), dan *ijarah* pembiayaan haji

5. *Rahn*

Rahn merupakan pemberian pinjaman kepada nasabah yang disertai dengan penyerahan barang jaminan dari nasabah ke BMT.

6. *Qordhul hasan*

Qordhul hasan merupakan bentuk pembiayaan yang bersifat non komersial, dimana nasabah mempunyai kewajiban untuk membayar sebesar pokok pinjamannya kepada BMT tanpa adanya imbalan atau bagi hasil terhadap BMT dalam jangka waktu yang telah disepakati.

C. *Baitul Maal*

Program layanan ini bersifat non komersial atau sosial yang ditujukan untuk memelihara hak dan mencapai kemaslahatan bersama bagi umat Muslim dalam aspek kebendaan (harta).

1. Penghimpunan dana

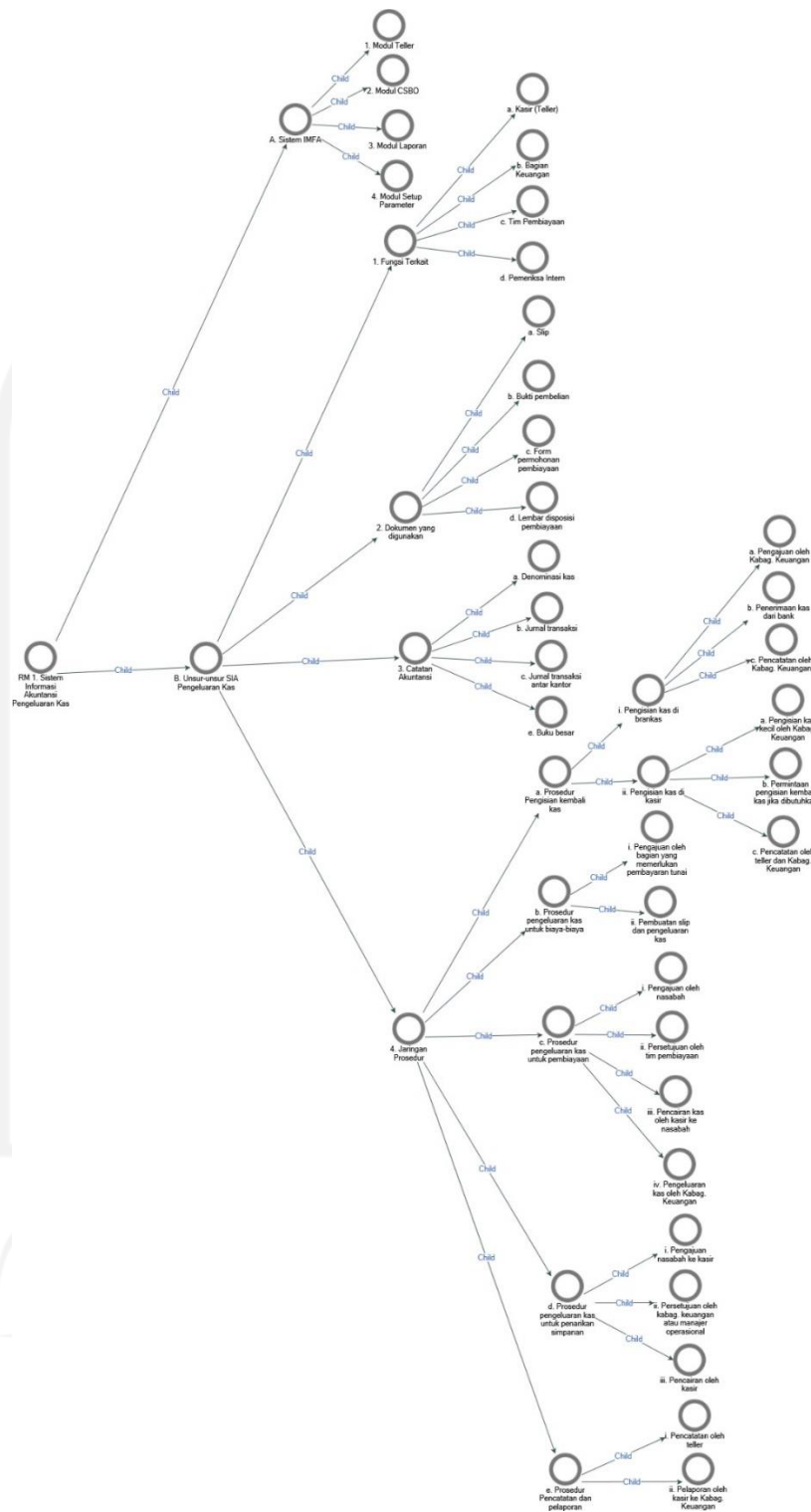
Penghimpunan dana pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat meliputi zakat, infaq, shodaqoh, wakaf, dan hibah.

2. Penyaluran dana

Penyaluran dana pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat terdiri dari peduli dhuafa, peduli generasi, peduli kemandirian, peduli dakwah, dan peduli lingkungan.

4.3 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat





Gambar 4. 3 Peta Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada BMT Mitra Usaha Ummat

Sumber: Diolah penulis menggunakan Nvivo

4.3.1 Sistem yang Digunakan

Sistem informasi akuntansi pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat didukung oleh software yang bernama IMFA dan menggunakan computer sebagai hardware. IMFA (Islamic Micro Finance Application) merupakan sistem untuk pencatatan akuntansi yang sudah berstandar PSAK Syariah, dan sudah terdaftar dan diakui oleh BI dan OJK. Menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), IMFA merupakan software pencatatan akuntansi yang biasa digunakan oleh lembaga keuangan mikro syariah dan membayar setiap bulannya. Hal tersebut didukung oleh pernyataan Bapak Agus (2023) selaku *General Manager* dan Ibu Asri (2023) selaku *teller*, bahwa semua pencatatan sudah dilakukan melalui sistem IMFA dan sudah terotomatisasi. Adapun IMFA yang dipakai oleh KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat terdiri dari 3 modul sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Risa (2023), yaitu meliputi:

1. Modul *Teller*

Modul *teller* digunakan dan dikendalikan hanya khusus oleh *teller* untuk penguasaan semua transaksi yang terjadi meliputi kas keluar dan kas masuk.

2. Modul CSBO

Modul CSBO (*Customer Service dan Back Office*) merupakan modul yang biasa digunakan oleh Customer Service dan Akuntan untuk mengelola transaksi secara lebih detail dengan pengklasifikasiannya. Menu utamanya terdiri dari menu anggota, simpanan, persediaan/aset, treasury, jaminan, penyaluran, transaksi umum, transaksi khusus, dan laporan.

3. Modul Laporan

Modul laporan merupakan modul yang berfungsi untuk menyajikan berbagai laporan meliputi laporan keuangan yang dihasilkan dari pencatatan yang dibuat sebelumnya, seperti jurnal transaksi, neraca, dan laporan laba rugi.

4. Modul Setup Parameter

Modul setup parameter merupakan modul yang digunakan mengatur sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan lembaga, seperti untuk mengatur pembatasan kewenangan akses ke sistem pada karyawan, mengatur bagi hasil, membuat dan menambahkan produk, dan lain sebagainya.

4.3.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Pada penerapannya, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat melakukan pengeluaran kas dengan disertai slip dan tidak menggunakan cek. Pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat bisa berupa kas tunai atau transfer dari rekening bank yang dimiliki BMT. Adapun kegiatan utama yang terdapat dalam aktivitas pengeluaran kas di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat adalah sebagai berikut:

1. Pembiayaan
2. Penarikan tabungan
3. Pengeluaran untuk biaya-biaya

4.3.2.1 Fungsi yang Terlibat

A. Kasir

KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat kantor pusat memiliki dua orang kasir. Adapun kasir pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat memerankan fungsi kas, fungsi akuntansi, dan pemegang dana kas kecil. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), kasir pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat mempunyai dua fungsi sekaligus, yaitu pihak yang melakukan pencatatan akuntansi ke sistem (*accounting*) dan juga pihak yang mengeluarkan kas kecil. Menurut Ibu Asri (2023) selaku kasir, kasir hanya bertanggungjawab terhadap pengeluaran kas kecil dengan batasan nominal tertentu baik kepada nasabah atau kepada bagian yang memerlukan pembayaran tunai, dan jika melebihi nominal tersebut maka kasir hanya terlibat dalam penyerahan uang kepada nasabah saja. Selain itu, menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa

(2023) kasir juga bertanggungjawab atas pemberian dan pengarsipan slip-slip pengeluaran kas yang digunakan sebagai dasar pencatatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Risa (2023), kasir memiliki tugas harian yaitu melakukan opname kas dengan mencocokkan antara jumlah kas pada catatan denominasi di sistem dengan jumlah cash on hand sebelum diserahkan ke Kabag. Keuangan di akhir hari. Adapun tugas bulanan kasir ialah melaporkan seluruh catatan akuntansi ke kabag. Keuangan dalam bentuk print out, yang terdiri dari opname cash, jurnal, dan neraca per bulan.

Berdasarkan pemaparan atas hasil wawancara di atas, berikut adalah beberapa tanggung jawab kasir dalam aktivitas pengeluaran kas:

1. Melakukan transaksi pengeluaran kas atas kegiatan operasional kantor yang bersifat tunai
2. Mencatat seluruh pengeluaran kas dalam jurnal
3. Mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam denominasi.
4. Membuat bukti kas keluar yang berupa slip dan kwitansi yang diserahkan kepada nasabah atau bagian-bagian yang yang memerlukan pembayaran tunai, dan bertanggungjawab terhadap pengarsipan seluruh slipnya.
5. Melakukan opname kas secara harian.
6. Melaporkan seluruh pencatatan yang dilakukan kepada Kabag. Keuangan pada setiap bulan.

B. Bagian Keuangan

Bagian keuangan pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat terdiri dari satu orang Kabag. Keuangan dan satu orang staff keuangan. Kabag keuangan disini memerankan fungsi penyimpanan kas. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) selaku kasir,

bahwa Kabag. Keuangan bertanggung jawab atas penyimpanan kas di brankas, pengeluaran kas kepada kasir, sekaligus persetujuan atas pengeluaran kas dengan nominal yang besar. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan, bahwa Kabag. Keuangan akan memberikan sejumlah kas pada masing-masing kasir (*teller*) untuk transaksi harian yang kemudian akan diserahkan kembali di akhir hari kepada Kabag. Keuangan. Selain itu, menurut hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa bagian keuangan tidak bertanggungjawab terhadap pencatatan akuntansi melainkan hanya bertanggungjawab dalam menyusun dan menyajikan kembali neraca di excel atas konsolidasi semua neraca pada kantor cabang secara lebih sederhana dan melaporkan seluruh laporan keuangan kepada General Manajer dan pengurus. Adapun yang membuat neraca tersebut adalah staff keuangan dan yang melaporkannya kepada *General Manager* dan pengurus adalah Kabag. Keuangan. Selain itu, Kabag. Keuangan berfungsi dalam memeriksa keandalan pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh kasir, seperti proses pencatatan, cash opname, dan kesesuaian dengan slip, secara harian maupun bulanan.

Berdasarkan pemaparan atas hasil wawancara di atas, berikut adalah beberapa tanggung jawab kasir dalam aktivitas pengeluaran kas:

1. Penyimpanan kas besar di brankas
2. Penyerahan kas awal kepada kasir dan penerimaan kas dari kasir di akhir hari.
3. Memberikan persetujuan sekaligus melakukan pengeluaran kas dengan nominal besar melebihi kewenangan kasir, baik dengan menyerahkan ke kasir atau mengirimkan langsung ke rekening nasabah.

4. Penyajian kembali neraca atas konsolidasi neraca setiap kantor pada excel secara lebih sederhana untuk dilaporkan setiap bulan kepada General Manajer dan pengurus.
5. Melaporkan seluruh laporan keuangan yang dibuat kasir kepada General Manajer dan pengurus.
6. Memeriksa keandalan pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh kasir, seperti proses pencatatan, *cash opname*, dan kesesuaian dengan slip, secara harian maupun bulanan.

C. Tim Pembiayaan

Berdasarkan hasil wawancara oleh Inu Risa (2023), tim pembiayaan merupakan pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam menganalisa pembiayaan yang diajukan nasabah dan memberikan persetujuan mengenai nominal dan jangka waktu atas pembiayaan yang diberikan. Menurut wawancara dengan Ibu Risa (2023), tim pembiayaan pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat memiliki beberapa fungsi di dalamnya, mencakup fungsi survei, marketing, dan fungsi yang menyetujui pembiayaan.

D. Pemeriksa Intern

1. Pengawas Manajemen

Pengawasan yang dilakukan oleh pengawas manajemen adalah pengawasan yang bersifat administratif dan keuangan. Pengawasan tersebut bertujuan untuk mencegah timbulnya suatu penyimpangan atau resiko yang merugikan koperasi. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), pengawas manajemen berperan dalam mengawasi pencatatan dan penyajian laporan keuangan. Selain itu, Ibu Risa (2023) juga menyatakan:

“Ya lebih ke manajemen kita, misalnya masalah laporan neraca kita beliau ngawasi, kayak seharusnya kayak gini, terus

yang ACC. Terus administrasi yang bersifat manual kayak buku anggota, kayak gitu-gitu si biasanya.”

Adapun pengawas manajemen melakukan tiga macam pemeriksaan yang terdiri dari (LPJ Tutup Buku, 2021):

- a. Pemeriksaan Rutin. Dilakukan secara rutin tiap bulan mengenai administrasi, neraca, kas, rekening anggota, surat menyurat, dll
- b. Pemeriksaan Insidental. Pemeriksaan yang bersifat konfirmatif atas temuan-temuan yang harus segera ditindak lanjuti
- c. Pemeriksaan Tahunan. Pemeriksaan pada akhir tahun meliputi seluruh sasaran pengawasan

2. Pengawas Syari'ah

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat memiliki dua pengawas syariah yang berfungsi untuk mengawasi kesesuaian kegiatan usaha dan produk dengan prinsip-prinsip syariah. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Bapak Agus (2023) bahwa fungsi pengawas syariah adalah untuk mengawasi akad-akad, sebagai tempat konsultasi, dan memberikan opini. Dalam laporan pertanggungjawaban (2021) dijelaskan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh pengawas syariah terkait dengan pengeluaran kas adalah mengawasi SOP pinjaman dan pembiayaan, laporan keuangan (neraca dan PHU), serta akad dan implementasinya. Pengawasan tersebut dilakukan dengan menganalisis laporan keuangan, memeriksa kesesuaian transaksi dengan kepatuhan syariah, memeriksa dokumen transaksi, bukti pembelian barang untuk akad murabahah, dan mengkonfirmasi kepada pegawai untuk memperkuat hasil pemeriksaan. Pemeriksaan biasanya

dilakukan pada saat pemeriksaan terpadu bersama tim pengawas dan dengan menganalisis laporan keuangan yang disampaikan oleh ketua atau manajer.

3. Tim Pengawas

Tim pengawas dibentuk dan ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap semua kantor KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), tim pengawas berisi 5 orang yang terdiri dari 1 orang staff (seperti staff organisasi, staff keuangan), 1 orang pengelola (seperti manajer operasional, general manager), 1 orang pengurus, 1 orang pengawas manajemen, dan 1 orang pengawas syariah sebagai perwakilan untuk melakukan pemeriksaan. Adapun pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pengawas terdiri dari dua pemeriksaan. Pertama, pemeriksaan mendadak yang dilakukan serentak pada semua kantor yang cakupannya hanya meliputi kedisiplinan dan opname kas. Kedua, pemeriksaan terpadu oleh seluruh tim pengawas yang dilakukan secara bergilir pada setiap kantor, yang cakupan pengawasannya bersifat menyeluruh, meliputi administrasi dan pembukuan, kedisiplinan, opname kas, struktur kantor, dan akad-akad.

4.3.2.2 Dokumen yang Digunakan

A. Slip

Pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, slip berfungsi sebagai Bukti kas keluar. Menurut hasil wawancara oleh Bapak Agus (2023) selaku *General Manager*, seluruh transaksi pengeluaran kas di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menggunakan slip. Adapun slip yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas terdiri dari tiga slip berikut:

1. Slip Pengambilan Tabungan

Harap dibayarkan Simp. Harian Simp. Berjangka

Nomor Rekening: _____ Atas Nama: _____

Sejumlah Rp. _____ Terbilang: _____

Pembukuan: _____ Kasir: _____ Ngagih: _____ Rp. _____

Tanda Tangan: _____

Gambar 4. 4 Slip Pengambilan

Sumber: KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

Menurut hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) selaku *teller*, bahwa slip pengambilan tabungan ini digunakan untuk pencairan tabungan nasabah.

2. Slip Pengeluaran

KSU Syariah
BMT MITRA USAHA UMMAT
BH : 13/BH/DK/X/98

No. Rek. : _____

Telah terima dari : BMT MITRA USAHA UMMAT

Nama : _____

Uang sejumlah : _____

Guna : _____ Rp. _____

Stf. Pembukuan: _____ Kasir: _____ Penerima: _____

()

SLIP PENGELUARAN

Gambar 4. 5 Slip Pengeluaran

Sumber: KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Asri (2023) selaku *teller* menjelaskan bahwa terdapat slip pengeluaran khusus untuk pengeluaran lain-lain yaitu pengeluaran untuk biaya-biaya, seperti biaya konsumsi, biaya rapat, biaya listrik, dsb. Hal tersebut didukung oleh pernyataan Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan yang menyatakan bahwa terdapat slip pengeluaran yang dikhususkan untuk biaya-biaya seperti

biaya peralatan kantor, dan lain sebagainya. Menurut hasil wawancara dengan Ibu Asri (2023) selaku kasir bahwa slip pengeluaran juga digunakan untuk pengeluaran kas ke kantor cabang jika kas mereka tidak cukup untuk pelaksanaan kegiatan operasional. Selain itu, slip pengeluaran juga dapat digunakan untuk pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan atas permintaan pengisian kas kembali oleh *teller* 1. Adapun slip pengeluaran ditandatangani oleh *teller* dan pihak yang menerima kas dari *teller* seperti bagian yang memerlukan pembayaran tunai dan *teller* cabang.

3. Kwitansi Pembiayaan

The image shows a sample of a financing receipt form. The form is titled 'KWITANSI PEMBIAYAAN' and is issued by 'BMT MITRA USAHA UMMAT'. It contains several fields for data entry: 'Nama', 'Guna', 'Uang sebanyak: Rp.', and 'Terbilang'. There is also a section for 'KETERANGAN' (Remarks) with sub-fields for 'No. Rek', 'Jangka Waktu', 'Pengembalian', and 'Jatuh Tempo'. Below this is a 'RINCIAN ANGSURAN' (Installment Details) table with columns for 'Pokok' (Principal) and 'Rp.' (Amount). The table has three rows for 'KDB / Basil', 'Rp.', and 'Total'. At the bottom, there are fields for 'ACC' and 'PENERIMA' (Receiver).

Gambar 4. 6 Kwitansi Pembiayaan

Sumber: KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

Menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), kwitansi pembiayaan merupakan bukti pengeluaran kas untuk pembiayaan yang diberikan kepada nasabah ketika pencairan pembiayaan. Adapun menurut hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) selaku kasir, bahwa satu macam kwitansi pembiayaan tersebut digunakan untuk segala macam pembiayaan, seperti mudharabah, murabahah, musyarakah, rahn dan lain sebagainya. Kwitansi pembiayaan ditandatangani oleh *teller*,

penerima, dan pihak yang berwenang sesuai jumlah pembiayaan.

B. Bukti Pembelian

Bukti pembelian tunai digunakan sebagai salah bukti pendukung atas transaksi pengeluaran kas kepada bagian-bagian yang memerlukan pembayaran tunai, seperti untuk membeli peralatan atau perlengkapan kantor. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), bukti pembelian dilampirkan bersama slip pengeluaran yang dibuat oleh *teller* sebagai bukti transaksi pengeluaran kas untuk dasar pencatatan.

C. Form Permohonan Pembiayaan

Form pengajuan pembiayaan digunakan untuk nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan yang nantinya akan diajukan kepada bagian pembiayaan. Berdasarkan hasil wawancara Ibu Risa (2023) menjelaskan bahwa form tersebut digunakan untuk mengisi identitas nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan, nominal pengajuan, kebutuhan pengajuan, yang nanti akan disertai oleh syarat-syarat pengajuan pembiayaan lainnya.

D. Lembar Disposisi Pembiayaan

Lembar disposisi pembiayaan merupakan lembar persetujuan dari tim pembiayaan atas pembiayaan yang diajukan. Lembar persetujuan pembiayaan ini digunakan sebagai lembar permintaan pengeluaran kas kepada *teller* atau Kabag. Keuangan sesuai dengan nominal yang tercantum pada lembar tersebut. Menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), lembar disposisi pembiayaan terdiri dari empat kolom persetujuan dari tim pembiayaan yang disesuaikan dengan besaran jumlah pembiayaan yang diajukan, dan di bawahnya terdapat kolom catatan untuk

mengisi catatan khusus dari tim pembiayaan jika terdapat syarat yang belum terpenuhi.

4.3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

A. Denominasi

Tanggal Transaksi: 10/11/2017

KANTOR PUSAT
REKAPITULASI TRANSAKSI TELLER PERTANGGAL: 10/11/2017
3333-SYSTEM ADMIN

CASH		PENERIMAAN	PENGELUARAN
Saldo Awal:		0.00	
Dari Vault/HT:		0.00	0.00
Teller:		0.00	0.00
Tabungan:		0.00	0.00
Gedai:		0.00	0.00
Deposito:		0.00	0.00
Pembiayaan:		0.00	0.00
General Ledger:		0.00	0.00
Virtual Account:		0.00	0.00
Lain-lain:		0.00	0.00
Saldo ke Vault/HT:		0.00	0.00
Cash On Hand:		0.00	
NON CASH:			

No	Rupiah	Lembar	Sub Total
1	100.000	20	2.000.000
2	50.000	20	1.250.000
3	20.000	20	400.000
4	10.000	100	1.000.000
5	5.000	50	250.000
6	2.000	50	100.000
7	1.000	200	200.000
8	0		
9	1.000	100	100.000
10	500	10	5.000
11	200	5	1.000
12	100	1	100
13	50		
			5.306.100

Printed By : system 10/11/2017:15:14:56

Gambar 4. 7 Denominasi

Sumber: Website PBMT Rowarsia

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan, denominasi merupakan nominal kas di akhir hari yang didapatkan dari saldo kas awal yang diperoleh kasir dari Kabag. Keuangan di pagi hari dijumlahkan dan atau dikurangi dengan jumlah kas yang diterima dan atau dikeluarkan oleh kasir, yang hasil akhirnya merepresentasikan saldo kas akhir yang harus dikembalikan kasir ke Kabag. Keuangan di setiap akhir hari. Pencatatan pada denominasi ini dilakukan setiap hari untuk keperluan opname kas harian oleh kasir.

B. Jurnal Transaksi

JURNAL TRANSAKSI SUKSES PER TANGGAL : 10112017 STATUS SUKSES BATCH : LDKASI : 01														
URUT	NO	HN	KODE	NO	REFF	NO	REFF	DETERANGAN	DOKUMEN	NOMINAL	LOK	NUMERICAL	LOK	BATC
1	10	5196		111010115		111010115		Setoran via Kolektor	1640050001	0.00		50.000.00	4005	
KAS KOLEKTOR										AGUS				
2	151640	1488	1110100613	4320100089		4320100089		Angi(P-Si) No: 4320100089/10112017/012	NURWANI	824.000.00		824.000.00	8888	
RIBUT SETIAWAN										NURWANI				
3	151650	5588	5011010502	5013010201		5013010201		Angi(M-Si) No: 4320100089/10112017/012	NURWANI	157.337.00		157.337.00	8888	
MYDT Musabah										Pend. Majin Musabah				
4	151660	1488	1110100634	4320100419		4320100419		Angi(P-Si) No: 4320100419/10112017/007	BAIQ SULTIAH	105.000.00		105.000.00	8888	
BAIQ SULTIAH										BAIQ SULTIAH				
5	151670	5588	5011010502	5013010201		5013010201		Angi(M-Si) No: 4320100419/10112017/007	BAIQ SULTIAH	21.667.00		21.667.00	8888	
MYDT Musabah										Pend. Majin Musabah				
6	151680	1488	1110100798	4320100371		4320100371		Angi(P-Si) No: 4320100371/10112017/076	BAIQ SULNIAH	24.000.00		24.000.00	8888	
BAIQ SULNIAH										BAIQ SULNIAH				
7	151690	5588	5011010502	5013010201		5013010201		Angi(M-Si) No: 4320100371/10112017/076	BAIQ SULNIAH	4.000.00		4.000.00	8888	
MYDT Musabah										Pend. Majin Musabah				
8	151700	1488	1110101774	4320100416		4320100416		Angi(P-Si) No: 4320100416/10112017/048	BQ. SATRIAH	17.351.42		17.351.42	8888	
LALU MULYONO										BQ. SATRIAH				
9	151710	5588	5011010502	5013010201		5013010201		Angi(M-Si) No: 4320100416/10112017/048	BQ. SATRIAH	1.577.42		1.577.42	8888	
MYDT Musabah										Pend. Majin Musabah				
10	151720	1488	1110101785	4320100319		4320100319		Angi(P-Si) No: 4320100319/10112017/017	SUDIANA	105.000.00		105.000.00	8888	
SUDIANA										SUDIANA				
11	151730	5588	5011010502	5013010201		5013010201		Angi(M-Si) No: 4320100319/10112017/017	SUDIANA	21.667.00		21.667.00	8888	
MYDT Musabah										Pend. Majin Musabah				
12	151740	1488	1110101802	4320100344		4320100344		Angi(P-Si) No: 4320100344/10112017/013	NURAINI	77.000.00		77.000.00	8888	
BQ. NURAINI										NURAINI				
13	151750	5588	5011010502	5013010201		5013010201		Angi(M-Si) No: 4320100344/10112017/013	NURAINI	14.500.00		14.500.00	8888	
MYDT Musabah										Pend. Majin Musabah				

Gambar 4. 8 Jurnal Transaksi

Sumber: Website PBMT Rowarsia

Jurnal transaksi dibuat untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi di hari itu, yang dibuat oleh bagian kasir.

C. Jurnal Transaksi antar Kantor

Menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), jurnal transaksi antar kantor merupakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi nasabah yang terjadi di suatu kantor, namun tabungan nasabah tersebut terdaftar di kantor lainnya.

"Jadi misalnya dia buka tabungan disini ya, ini kan kantor 1 nanti kodenya dicatat 01, tetapi posisi nasabah ada di daerah lain, jadi ngambil uangnya di kantor sana. Itu namanya jurnal transaksi antar kantor." (Risa, 2023)

D. Buku besar

Buku besar digunakan untuk merepresentasikan perubahan saldo pada setiap rekening berdasarkan pencatatan atas transaksi pada jurnal. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023),

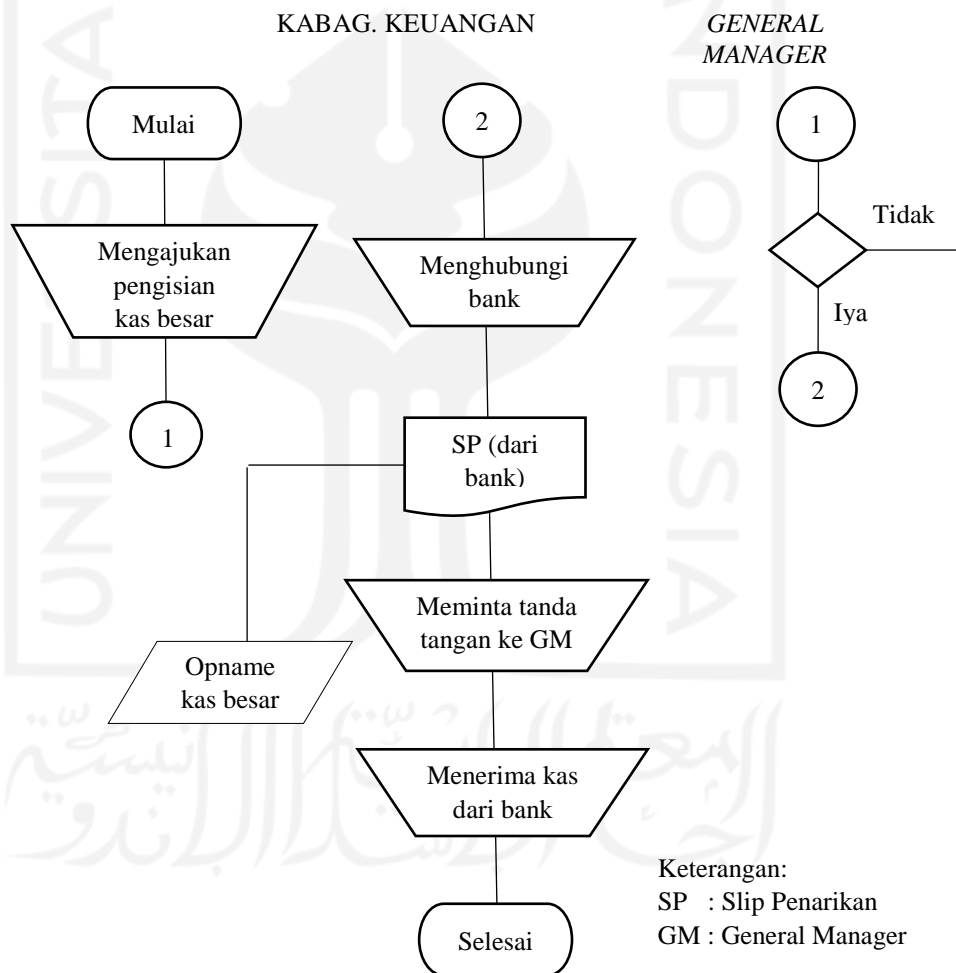
BMT Mtra Usaha Ummat memiliki buku besar per rekening yang diproduksi oleh *software* secara otomatis berdasarkan pada pencatatan yang telah dibuat sebelumnya.

4.3.2.4 Jaringan Prosedur dan Flowchart

A. Prosedur Pengisian Kembali Kas

1. Kas di Brankas (Kas Besar)

Berikut adalah mekanisme dari prosedur pengisian kembali kas besar yang disertai dengan *flowchart*



Gambar 4. 9 Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Kas Besar

Sumber: Diolah oleh penulis

a. Pengajuan oleh Kabag. Keuangan

Pengisian kas di brankas dilakukan jika kas di brankas tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan operasional kantor. Menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), prosedur pengisian kas di brankas diawali dengan pengajuan Kabag. Keuangan sebagai pihak yang memegang kas di brankas kepada *general manager* secara lisan. Kemudian setelah terkonfirmasi, Kabag. Keuangan menghubungi pihak bank untuk memberikan sejumlah kas yang diminta ke kantor pusat.

b. Penerimaan kas dari bank

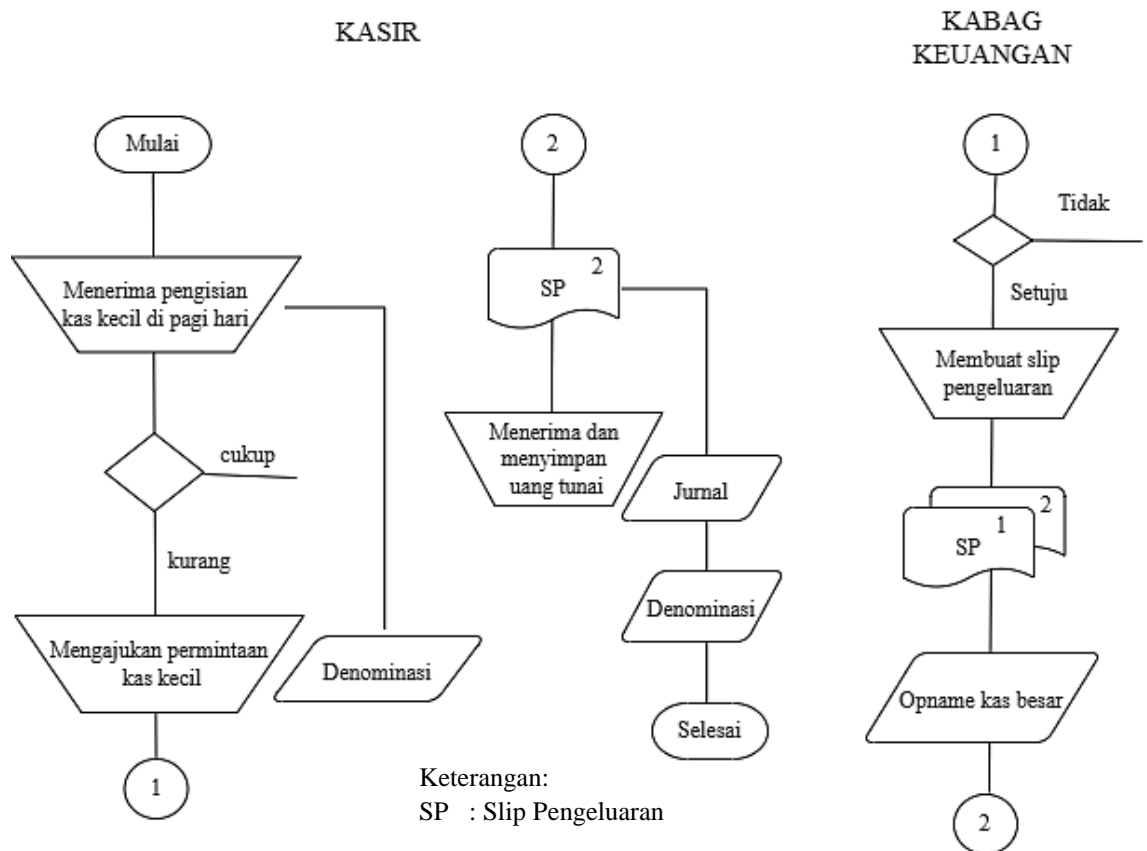
Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), setelah bank dihubungi untuk penarikan sejumlah kas tersebut, biasanya pihak bank akan mendatangi kantor pusat dan menyerahkan sejumlah kas yang diminta kepada Kabag. Keuangan. Penyerahan kas dari bank tersebut disertai dengan pemberian slip dari bank sebagai bukti penarikan kas yang hanya dapat ditandatangani oleh general manager.

c. Pencatatan oleh Kabag. Keuangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), bahwa Kabag. Keuangan melakukan pencatatan secara manual di excel untuk kepentingan opname kas pada saat pengisian kembali kas besar dari bank.

2. Kas di Kasir (Kas Kecil)

Berikut adalah mekanisme dari prosedur pengisian kembali kas besar yang disertai dengan *flowchart*.



Gambar 4. 10 Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil

Sumber: Diolah oleh penulis

- a. Pengisian kas kecil di pagi hari oleh Kabag. Keuangan
Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan, pengisian kembali kas di kasir dilakukan di setiap pagi hari oleh Kabag. Keuangan untuk kebutuhan transaksi harian pada kasir sesuai dengan jumlah kas yang disetorkan oleh masing-masing kasir (*teller*) pada akhir hari sebelumnya. Adapun setiap kasir memiliki batas maksimal kas yang disimpan oleh masing-masing kasir sebagaimana dalam hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) menjelaskan bahwa setiap kasir memiliki batasan *cash on hand* yang berbeda-beda tergantung kantor dimana ia ditempatkan.

b. Permintaan pengisian kembali kas jika dibutuhkan

Jika jumlah kas kecil pada kasir tidak cukup untuk memenuhi kegiatan operasional kantor, maka *teller* 1 dapat mengajukan kepada Kabag. Keuangan untuk mengisi kembali dana kas kecilnya. Kemudian Kabag. Keuangan akan mengeluarkan kas kepada *teller* 1 yang disertai dengan pemberian slip pengeluaran sebagai bukti pengeluaran kas besar kepada *teller* 1. Adapun pengajuan untuk pengisian kembali kas hanya dapat dilakukan oleh *teller* 1.

c. Pencatatan oleh *teller* dan Kabag. Keuangan

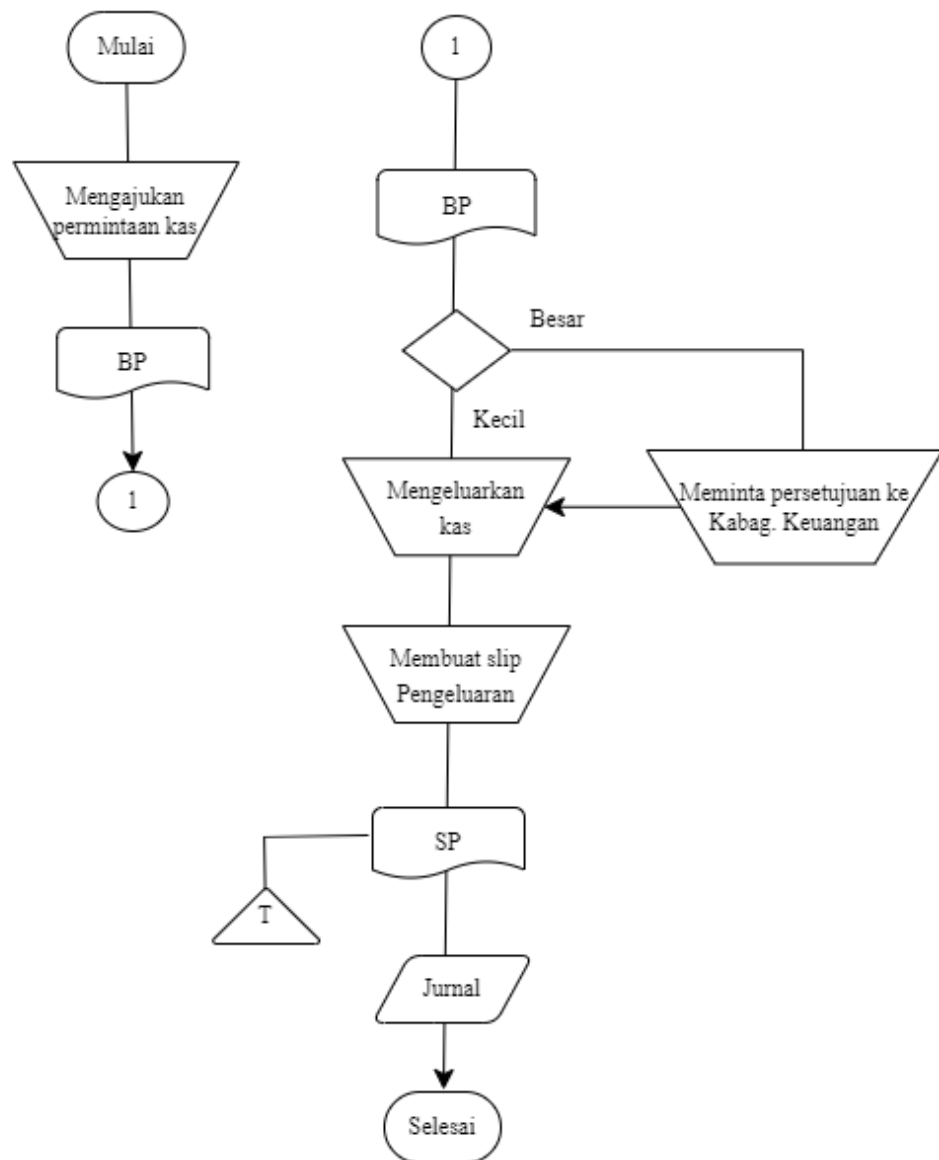
Semua kas yang diterima oleh kasir akan dicatat oleh masing-masing kasir pada jurnal dan denominasi. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa Kabag. Keuangan juga melakukan pencatatan manual di excel atas perubahan posisi kas besar pada saat pengeluaran kas ke *teller* 1 ketika permintaan pengisian kas.

B. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Biaya-Biaya

Biaya-biaya disini dimaskudkan sebagai biaya yang dikeluarkan untuk menunjang aktivitas operasional, sebagaimana menurut Ibu Asri (2023) bahwa contoh dari pengeluaran kas untuk biaya-biaya adalah seperti biaya konsumsi, biaya rapat, biaya listrik, dan biaya air. Berikut adalah mekanisme dari prosedur pengeluaran kas untuk biaya-biaya yang disertai dengan *flowchart*

PIHAK YANG
MEMERLUKAN KAS

KASIR



Gambar 4. 11 Flowchart Pengeluaran Kas untuk Biaya-Biaya

Sumber: Diolah oleh penulis

1. Pengajuan oleh pihak yang memerlukan pembayaran atau dana kas

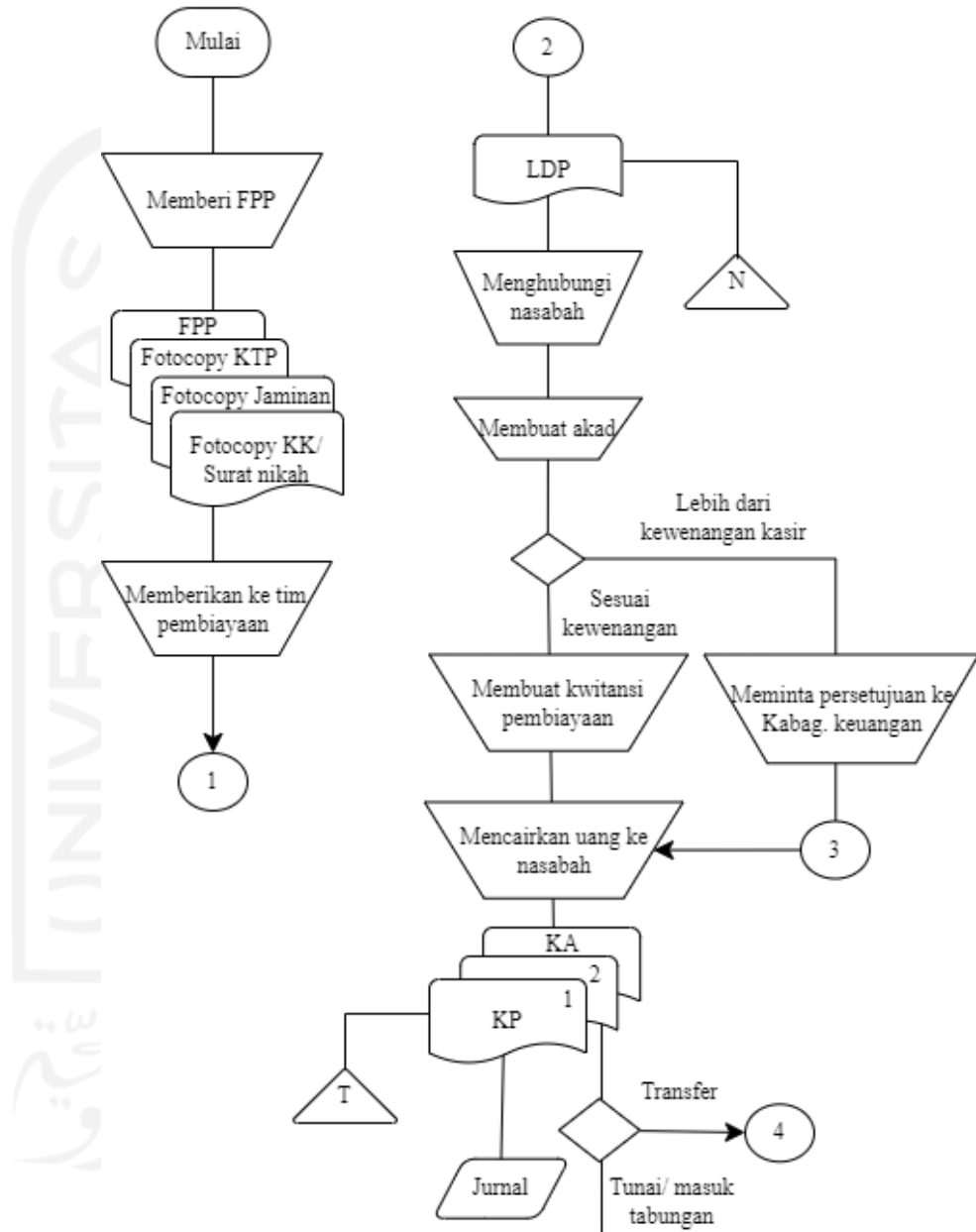
Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), pengajuan pengeluaran kas untuk biaya-biaya dilakukan secara kondisional sesuai kebutuhan yang diajukan oleh pihak yang memerlukan pembayaran tunai kepada kasir seperti untuk pembelian barang kantor yang habis pakai, peralatan kantor, dan sebagainya. Pengajuan permintaan kas oleh kasir kantor cabang kepada kasir pusat juga termasuk pada pengajuan pengeluaran kas untuk biaya-biaya. Adapun untuk biaya-biaya yang nominalnya terbilang cukup besar seperti pengadaan peralatan kantor (meja, AC, dsb) atau pelaksanaan kegiatan besar, maka diperlukan pengajuan dan persetujuan dari Kabag. Keuangan atau manajer operasional.

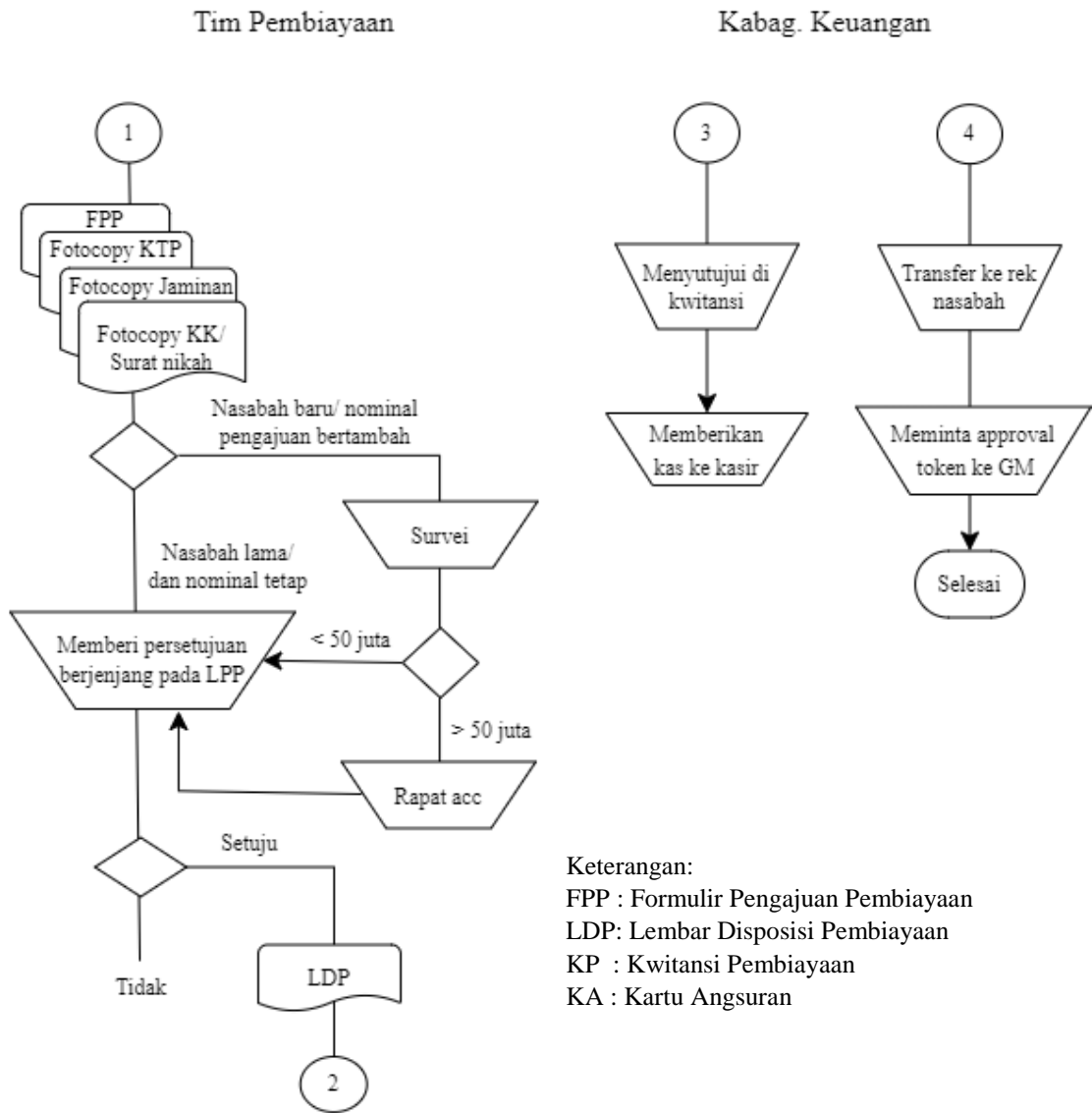
2. Pembuatan slip dan pengeluaran kas sesuai nominal yang diajukan

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), untuk biaya-biaya yang hanya membutuhkan kas yang kecil seperti pembelian perlengkapan kantor (misalnya pengadaan kalkulator, pulpen, buku), persetujuan hanya dilakukan di slip pengeluaran oleh kasir yang biasanya diberikan ketika barang sudah dibeli dengan melihat kepada bukti pembelian, kemudian kas dikeluarkan oleh kasir (*teller*) kepada pihak yang melakukan pembelian atau yang melakukan pembayaran tersebut. Pengeluaran kas kepada pihak yang melakukan pembayaran tunai dilakukan oleh kasir (*teller*) dengan disertai pemberian slip pengeluaran yang ditandatangani oleh kasir dan penerima.

C. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan

Kasir





Gambar 4. 12 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan

Sumber: Diolah oleh penulis

1. Pengajuan oleh nasabah

Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan dimulai dari pengajuan pembiayaan oleh nasabah. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023), nasabah yang ingin melakukan pembiayaan mengajukan ke *teller* atau

marketing dengan mengisi formulir pengajuan pembiayaan dengan dilampirkan syarat-syaratnya seperti fotokopi KTP, KK, surat nikah, dsb. Selain itu, menurut hasil wawancara dengan Ibu Putri (2023), syarat lainnya yang perlu dilampirkan adalah fotocopy jaminan dan dokumen pendukung lainnya seperti mutasi rekening simpanan dan laporan keuangan usaha. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa pengajuan pembiayaan dilakukan dengan mengisi form pengajuan pembiayaan yang berisi identitas diri, nominal pengajuan, kebutuhan pengajuan, dengan disertai syarat-syarat.

2. Survei dan persetujuan oleh tim pembiayaan

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), setelah nasabah mengajukan pembiayaan melalui formulir yang disertai dengan syarat-syarat yang lengkap, kemudian berkas-berkas tersebut diajukan ke tim pembiayaan untuk ditindak lanjuti oleh tim pembiayaan sehingga menghasilkan persetujuan mengenai nominal dan jangka waktu pembiayaan. Adapun persetujuan atas nominal pembiayaan disesuaikan dengan jenjang kewenangan pihak-pihak tertentu yang dilakukan pada lembar disposisi pembiayaan. Sebelum dilakukan persetujuan, menurut hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa bagi nasabah baru atau nasabah yang mengajukan nominal pembiayaan yang lebih besar daripada sebelumnya, maka perlu dilakukan survei. Adapun yang melakukan persetujuan atas pembiayaan haruslah pihak yang melakukan survei sesuai dengan batas kewenangannya. Misalnya, jika nominal pembiayaan yang diajukan relatif kecil maka survei dan persetujuan hanya dilakukan oleh marketing, namun jika nominalnya besar maka survei dan persetujuan pertama

dilakukan oleh Kabag. Pembiayaan. Selain itu, manajer dan pengurus yang turut menyetujui di lembar acc pembiayaan juga perlu mengetahui hasil survei yang dilakukan melalui rapat survei antara Kabag. Pembiayaan, manajer, *General Manager*, dan pengurus. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Ibu Putri (2023), bahwa rapat survei dilakukan jika nominal pembiayaan besar yaitu di atas 50 juta. Apabila terdapat syarat-syarat yang masih belum dapat terpenuhi, maka akan diberikan note di bawah lembar acc pembiayaan.

3. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah

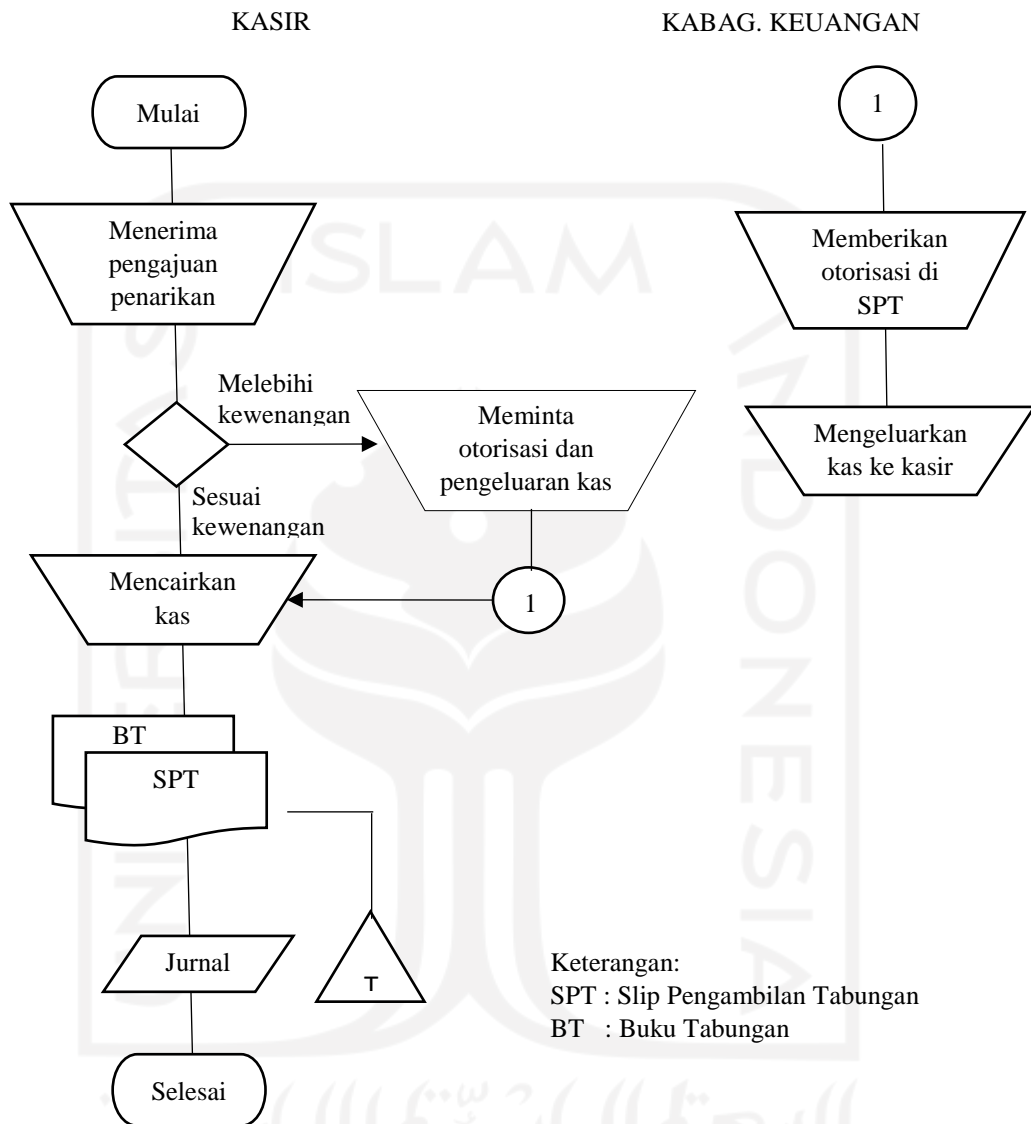
Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), proses selanjutnya setelah mendapatkan persetujuan dari bagian pembiayaan adalah menghubungi pihak yang mengajukan via telepon oleh *Customer Service (CS)* atau *teller* untuk memberikan info mengenai pembiayaan yang disetujui. Setelah nasabah menyetujui atas nominal pembiayaan yang akan dicairkan, maka kemudian dibuatkan akadnya. Kemudian bagian kasir akan mencairkan kas sebesar nominal yang disetujui terakhir pada lembar acc pembiayaan, yang disertai dengan penyerahan kwitansi sebagai bukti pengeluaran kas atas pembiayaan kepada nasabah yang ditandatangani oleh kasir, pihak yang berwenang sesuai besaran pembiayaan (jika diperlukan), dan penerima. Selain pemberian kwitansi pembiayaan, kasir juga akan memberikan kartu angsuran yang dibuat dua rangkap, yaitu untuk nasabah dan untuk BMT. Pada proses pencairan kas ini, kasir juga menjelaskan mengenai catatan yang terdapat pada note lembar acc pembiayaan. Pada proses pembiayaan, kasir hanya berperan sebagai perantara antara nasabah dan bagian pembiayaan sebagaimana dalam

hasil wawancara dengan Ibu Asri (2023) bahwa kasir hanya menerima berkas baik dari nasabah ataupun dari tim pembiayaan dan menyerahkan kas secara tunai kepada nasabah atas nominal yang telah disetujui. Pencairan kas ke nasabah bisa melalui tunai atau transfer sebagaimana menurut hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), bahwa jika terdapat permintaan nasabah untuk melakukan penyerahan kas secara transfer, maka pengiriman uang akan dilakukan oleh Kabag. Keuangan atas sepengetahuan General Manajer.

4. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan

Menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan, jika nominal pembiayaan yang disetujui oleh bagian pembiayaan masih dalam batas wewenang penyimpanan kasir maka Kabag. Keuangan tidak perlu melakukan pengeluaran kas kepada kasir, namun jika nominal pembiayaan yang disetujui melebihi batas nominal kas pada kasir, maka kasir perlu mengajukan ke Kabag. Keuangan untuk pengeluaran kas. Pengeluaran kas untuk pembiayaan dilakukan oleh Kabag. Keuangan hanya jika bagian pembiayaan telah memproses dan menyetujui jumlah kas untuk pembiayaan yang diajukan. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan dilakukan kepada kasir atau dengan mengirimkan uang (transfer) ke rekening nasabah jika diminta.

D. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penarikan Simpanan



Gambar 4. 13 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas untuk Penarikan Simpanan

Sumber: Diolah oleh penulis

1. Pengajuan oleh nasabah ke kasir

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) selaku kasir, jika nasabah ingin melakukan penarikan tabungan, maka nasabah mengajukan ke bagian kasir. Adapun tabungan yang ingin diambil harus atas nama

tabungannya sendiri, jika yang pihak atas nama buku tabungan berhalangan maka penarikan tabungan dengan menggunakan surat kuasa.

2. Persetujuan ke Kabag. Keuangan

Menurut hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023), jika nominal penarikan tabungan jumlahnya besar dan di atas kewenangan kasir, maka diperlukan persetujuan dari Kabag. Keuangan dan manajer operasional (jika masih diperlukan).

3. Pencairan oleh kasir

Jika nominal penarikan tabungan tidak melebihi batas kewenangan kasir, maka kasir yang akan mencairkan kasnya sendiri, namun jika nominal penarikan tabungan melebihi batas kewenangan kasir maka pencairan oleh kasir dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kabag. Keuangan atau Manajer Operasional. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023), dalam pencairan oleh kasir, maka akan dibuatkan slip pengambilan yang akan ditandatangani oleh kasir dan penerima, dan diberikan kepada nasabah.

E. Prosedur Pencatatan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas

1. Pencatatan oleh kasir

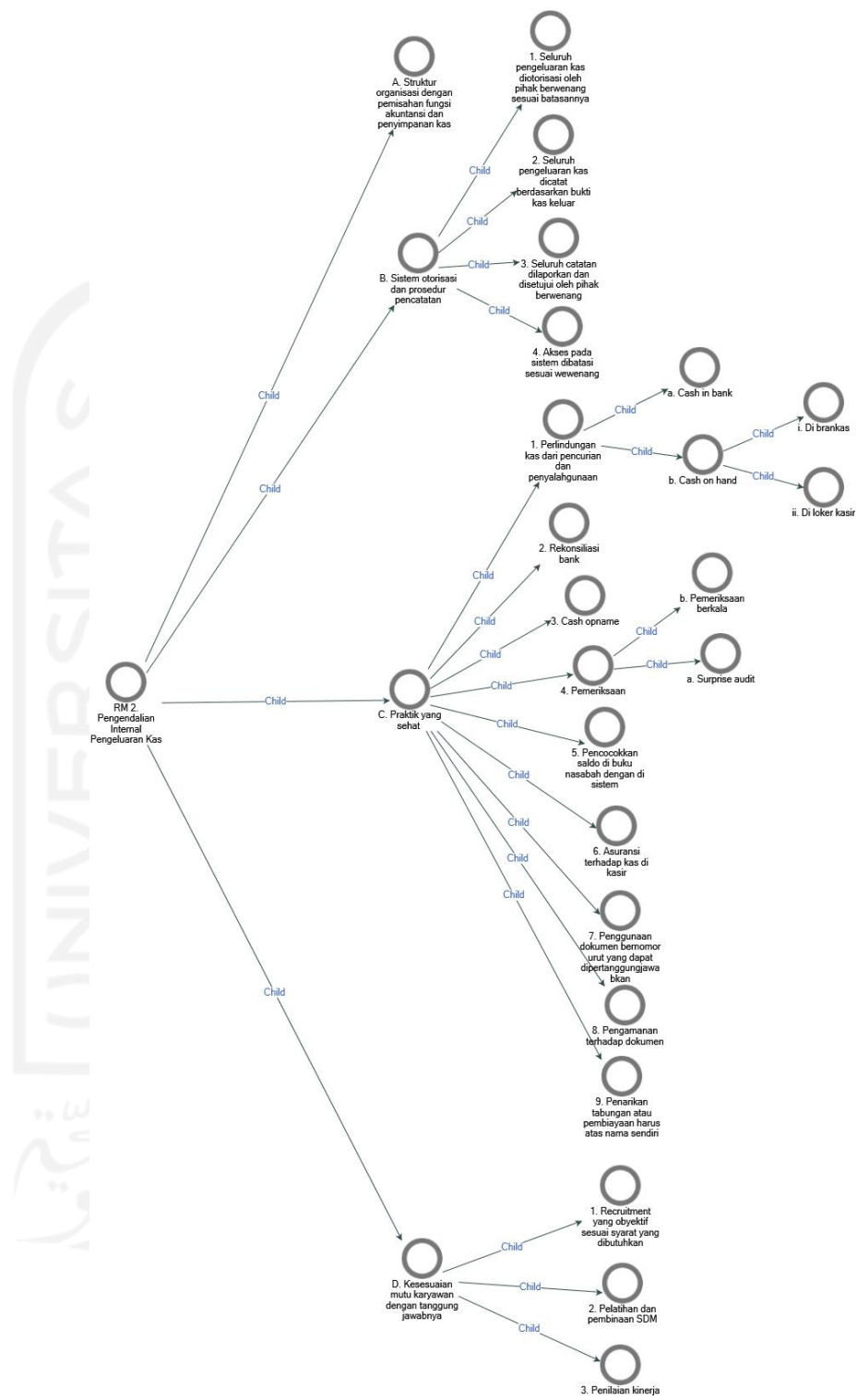
Pencatatan seluruh transaksi yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas kecil dicatat oleh kasir dengan metode saldo berfluktuasi. Menurut hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) selaku kasir, bahwa semua pengeluaran kas dicatat oleh kasir di sistem dan sudah terotomatisasi. Catatan yang dihasilkan kasir pada setiap harinya adalah denominasi kas harian, jurnal transaksi, dan

jurnal transaksi antar kantor, yang nantinya akan diprint untuk dicek oleh Kabag. Keuangan di akhir hari. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa kasir melakukan opname kas terhadap jumlah kas pada denominasi dan cash on hand secara fisik setiap hari sebagai bentuk pertanggungjawaban.

2. Pelaporan oleh kasir ke Kabag. Keuangan

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) bahwa pada setiap bulan, kasir akan melaporkan rekapan atas seluruh pencatatan yang dilakukan seperti neraca, opname kas, dan mutasi slip kepada Kabag. Keuangan. Adapun secara harian, Kabag. Keuangan juga melakukan pemeriksaan di akhir hari untuk memastikan bahwa pencatatan yang dilakukan oleh kasir sudah benar dan tepat, dengan melihat pada print out denominasi dan jurnal yang disesuaikan dengan slip sebagai bukti transaksi.

4.4 Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat



Gambar 4. 14 Peta Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat

Sumber: Diolah penulis menggunakan Nvivo

Pengendalian internal suatu organisasi dapat dikatakan efektif jika unsur-unsur pada pengendalian internal telah terpenuhi oleh organisasi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, penulis memperoleh hasil penelitian yang berasal dari wawancara dan dokumentasi mengenai implementasi pengendalian internal atas sistem akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, yaitu sebagai berikut:

4.4.1 Struktur Organisasi dengan Pemisahan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi dibuat untuk memisahkan fungsi dan wewenang yang tegas dalam menjalankan kegiatan operasional. Adapun sebagai bentuk pengendalian internal, di dalam organisasi perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan (akuntansi) dan fungsi penyimpanan kas sebagai bentuk pencegahan atas terjadinya kecurangan (fraud) dan kesalahan (error). Dalam penerapannya, struktur organisasi di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat telah memiliki *job description* yang jelas sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian khususnya pada bagian-bagian yang terlibat pada aktivitas pengeluaran kas. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Asri (2023) selaku kasir, bahwa fungsi penyimpanan kas besar pada dasarnya dipegang oleh Kabag. Keuangan, sedangkan fungsi akuntansi diperankan oleh kasir (*teller*). Namun demikian, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat masih belum menerapkan pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan kas kecil, dan fungsi pengeluaran kas, sehingga kasir dapat melakukan transaksi pengeluaran kas kecil sendiri tanpa melibatkan fungsi yang lain. Dalam hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan, *teller* memegang dua fungsi sekaligus, yaitu sebagai pihak yang melakukan pencatatan (*accounting*) dan sebagai pihak yang menyimpan dan mengeluarkan kas kecil (kasir). Adapun menurut hasil wawancara dengan Ibu Asri (2023) selaku *teller* bahwa meskipun *teller* yang

bertugas dalam melakukan pencatatan sekaligus melakukan pengeluaran kas, namun pihak yang berwenang dalam penyimpanan kas hanyalah Kabag. Keuangan yang mana kas diletakkannya di brankas dan *teller* tidak memiliki akses terhadapnya. Adapun *teller* berfungsi sebagai pemegang dana kas kecil atas kas yang diberikan oleh Kabag. Keuangan pada setiap awal hari untuk kegiatan operasional dan disetorkan kembali di setiap akhir hari.

4.4.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam sebuah organisasi, sistem otorisasi dari pihak yang berwenang atas segala transaksi sangatlah penting dalam memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan beban. Begitupula dengan prosedur pencatatan yang baik dan tepat yang didasarkan pada bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan juga diperlukan. Adapun KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat telah menerapkan beberapa hal berikut mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:

- A. Seluruh transaksi pengeluaran kas dicatat berdasarkan bukti kas keluar yang sudah diotorisasi dan dilampirkan dokumen pendukung

Dalam penerapannya, semua transaksi pengeluaran kas terjadi pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat telah dicatat dengan tepat oleh kasir sesuai jumlah, waktu terjadinya, dan standar yang berlaku, dengan didasarkan oleh slip yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang dan penerima sebagai bukti pengeluaran kas yang dapat dipertanggungjawabkan. Menurut hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) selalu *teller* bahwa pencatatan dilakukan dengan menggunakan software yang bernama IMFA sehingga prosesnya terintegrasi antar satu dengan yang lain dan terotomatisasi. Dalam hasil wawancara terhadap Ibu Risa (2023) juga dijelaskan bahwa semua pencatatan pada jurnal didasarkan pada slip sebagai bukti pengeluaran kas yang didukung dengan

lampiran bukti pendukung seperti kwitansi pembelian tunai, dan nantinya akan dilakukan pemeriksaan antara kesesuaian jurnal dengan slipnya oleh Kabag. Keuangan atau Manajer Operasional. Hal tersebut telah sesuai dengan teori pengendalian internal atas pengeluaran kas, bahwa seluruh transaksi harus dicatat pada jurnal dengan tepat, dan didasarkan pada dokumen bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan bukti pendukung lainnya.

B. Seluruh pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak yang berwenang sesuai batasannya

Semua transaksi pengeluaran kas telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang sesuai dengan batasannya. Menurut hasil wawancara dengan Ibu Asri (2023) selaku *teller*, bahwa *teller* memiliki batas kewenangan masing-masing dalam penyimpanan kas dan pengeluaran kas, sehingga jika pengeluaran kas tersebut melebihi batas kewenangan kasir maka harus meminta otorisasi kepada Kabag. Keuangan. Begitupun yang terjadi di kantor cabang, bahwa apabila melebihi batas kewenangan kasir maka perlu meminta otorisasi dari kepala kantor. Hal tersebut didukung oleh pernyataan Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan bahwa seluruh transaksi pengeluaran kas disetujui oleh pihak yang berwenang sesuai dengan tingkat wewenang atas besar nominal pengeluaran kas yang tertuang dalam kebijakan tahunan. Otorisasi tersebut berupa tanda tangan pada slip-slip pengeluaran kas.

Otorisasi pada pengeluaran kas juga ditemukan pada aktivitas pembiayaan, dimana pembiayaan disetujui oleh pihak-pihak yang berwenang sesuai dengan nominal yang diajukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa persetujuan atas pembiayaan dilakukan sesuai jenjang di lembar persetujuan pembiayaan, hingga apabila nominal pembiayaan

sangat besar maka perlu disetujui oleh manajer pembiayaan. Otorisasi tersebut dilakukan oleh KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat sebagai bentuk pengendalian terhadap pengeluaran kas. Hal tersebut telah sesuai dengan teori pengendalian internal pengeluaran kas, dimana setiap transaksi pengeluaran kas harus diketahui dan disetujui oleh pihak yang berwenang.

C. Seluruh catatan dilaporkan dan disetujui oleh pihak yang berwenang

Selain daripada pemberian otorisasi pada slip atas pengeluaran kas, catatan-catatan akuntansi juga dilaporkan dan diotorisasi oleh pejabat berwenang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), pada setiap akhir bulan kasir memberikan laporan keuangan yang telah dibuat seperti jurnal, neraca, opname kas, dan laporan laba rugi pada bulan tersebut kepada Kabag. Keuangan untuk diperiksa. Kemudian oleh staff keuangan dibuatkan neraca yang lebih sederhana untuk dilaporkan bersama laporan lainnya yang terdapat pada sistem IMFA kepada *General Manager* dan disetujui oleh bendahara selaku pengurus.

D. Akses pada sistem dibatasi sesuai wewenang

Pembatasan akses pada sistem sesuai dengan kewenangannya merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sistem untuk menjaga data-data yang ada. Begitupula pada software IMFA yang digunakan KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, bahwa menurut hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), semua bagian dapat mengakses sistem tersebut namun dengan batasan kewenangan masing-masing. Adapun yang dapat mengakses untuk mengedit segala bentuk pencatatan akuntansi hanyalah *teller*. Berikut adalah bagian-bagian yang berwenang dalam mengakses sistem IMFA berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023):

1. Modul *teller* hanya dapat diakses oleh *teller*, karena penginputan nominal transaksi hanya melalui *teller*.
2. Modul CSBO elain dapat diakses oleh *teller*, modul tersebut juga dapat diakses oleh Kabag. Keuangan, kepala kantor, dan marketing untuk memperoleh informasi yang diperlukan.
3. Modul laporan dapat diakses oleh bagian-bagian yang membutuhkan seperti marketing, *teller*, bagian keuangan, dan kepala kantor.
4. Modul setup parameter hanya dapat diakses oleh Kabag. Keuangan dan staff keuangan.

4.4.3 Praktik yang Sehat

Sebagai upaya pengendalian internal, organisasi perlu menerapkan praktik-praktik yang sehat sehingga dapat mencegah terjadinya kecurangan. Menurut Bapak Agus (2023), untuk menciptakan praktik yang sehat, terdapat aturan, pengendalian, dan pengawasan baik diketahui atau tidak diketahui oleh karyawan. Adapun dalam penerapannya, praktik yang sehat pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat tercermin pada beberapa aktivitas dan kebijakan berikut:

A. Perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan

Dalam melindungi saldo kas dari kemungkinan pencurian dan penyalahgunaan, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menyimpan dana kasnya di brankas dan di bank dengan perlindungan yang aman.

1. Cash on hand

Untuk perlindungan saldo *cash on hand*, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menyimpan dana kas besar di brankas dan kas kecil di loker masing-masing *teller*. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Agus (2023) selaku *General Manager* bahwa pada masing-masing kantor cabang

juga memiliki batasan penyimpanan kas pada setiap tahunnya. Jika jumlah kas pada kantor layanan melebihi batasannya, maka kas harus disetorkan ke kantor pusat. Begitupula jika saldo kas pada kantor pusat melebihi batasannya, maka kas perlu disetor ke bank. Hal tersebut didukung oleh pernyataan Ibu Asri (2023) selaku kasir bahwa setiap kantor memiliki batasan penyimpanan kasnya masing-masing berdasarkan pada tingkat keramaian kantor dan kepadatan aktivitas operasionalnya.

a. Kas Besar di Brankas

Kas besar disimpan di brankas dengan pengamanan yang ketat. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), brankas ditaruh di suatu ruangan khusus yang hanya dapat diakses oleh tiga orang, yaitu kabag. Keuangan, manager operasional, dan pihak yang berkepentingan untuk jaminan (dengan kepentingan yang berbeda, bukan untuk mengakses brankas). Sementara itu, pihak yang berwenang untuk menyimpan dan mengeluarkan kas di brankas hanyalah Kabag. Keuangan dan Manajer Operasional. Kas di brankas juga dibatasi jumlahnya, dan jika melewati batas tersebut maka harus disetorkan ke bank-bank atas nama KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat. Namun tidak jarang pula penyimpanan kasnya melebihi sedikit dari jumlah maksimal penyimpanan jika terdapat keperluan tertentu seperti ada janji untuk pencairan uang dengan nominal yang besar.

b. Kas Kecil di Kasir

Menurut wawancara dengan Ibu Risa (2023), kas kecil untuk kegiatan operasional kantor disimpan oleh kasir di loker masing-masing yang kuncinya hanya dipegang oleh masing-masing kasir. Adapun kas kecil yang dipegang kasir (*teller*) juga memiliki batasan yang berbeda pada

masing-masing *teller* dan jika melebihi batas kewenangan penyimpanan kas, maka perlu disetorkan kepada Kabag. Keuangan. Setiap pagi, Kabag. Keuangan akan memberikan sejumlah kas kepada masing-masing kasir (*teller*) untuk kegiatan operasional di hari tersebut dan akan diserahkan kembali ke Kabag. Keuangan di setiap akhir hari. Sehingga, kas kecil yang disimpan di kasir hanya untuk keperluan kegiatan operasional di hari itu saja dan bukan untuk penyimpanan dalam waktu yang lama.

2. Cash in bank

Sebagai bentuk perlindungan terhadap dana kas besar, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menyimpan kasnya di beberapa rekening bank. Hal tersebut didasarkan pada pernyataan Bapak Agus (2023) bahwa kas disimpan di brankas dengan nominal tertentu, dan jika melebihi nominal tersebut kas ditabung di bank. Hal itu didukung oleh pernyataan Ibu Risa (2023) bahwa jika saldo kas melebihi aturan jumlah maksimal kas di brankas, maka kas disimpan di lima rekening bank mitra sebagai bentuk perlindungan saldo kas di bank untuk meminimalisir risiko yang mungkin terjadi. Selain itu, pihak yang berwenang untuk menyetor kas ke bank hanya boleh dari kantor pusat yaitu melalui kabag. Keuangan, dan kantor layanan tidak berwenang untuk menyerahkan kasnya ke bank secara langsung. Adapun bentuk perlindungan lainnya pada saldo kas di bank tertuang pada hasil wawancara kepada Ibu Risa (2023) yang menyatakan bahwa pihak yang berwenang untuk menandatangani slip atas penarikan uang dari bank untuk pengisian kembali kas di brankas hanyalah *General Manager*.

Selain itu, menurut Ibu Risa (2023) bahwa meskipun pengeluaran kas untuk penarikan tabungan dan pembiayaan dapat ditransfer dari cash in bank, namun pihak yang berwenang untuk melakukan transfer kepada nasabah hanyalah Kabag. Keuangan dan staff keuangan melalui aplikasi banking dan atas sepengetahuan *General Manager*. Hal ini merupakan bentuk pengendalian sebagai upaya pengamanan kas di bank, sehingga yang mengirimkan uang dari bank tidak dapat dilakukan oleh satu pihak saja.

“Jadi kita buka aplikasi terus request token, nah nanti yang nerima SMS Pak Agusnya, jadi tetep gak bisa saya sendiri. Atau kalo gak, saya bias sendiri pencet token, tapi harus dari keduanya yaitu saya sama Pak Agus. Jadi misalnya saya sudah transfer, tapi uang tuh masih gantung, kalau Pak Agus itu gak pake aplikasi dan pencet “yes” uangnya gak keluar, tapi dari saya sudah selesai, jadi minta ke Pak Agus untuk diapprove. Jadi saya yang transaksi tapi Pak Agus yang approve.” (Risa, 2023)

B. Rekonsiliasi Bank

Dalam penerapannya, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat telah melakukan rekonsiliasi secara periodik. Hal tersebut didasarkan oleh pernyataan Ibu Risa (2022) pada saat wawancara bahwasannya staff keuangan melakukan pencocokkan antara saldo kas di catatan KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat dengan kas pada catatan bank dimana kas disimpan bank pada setiap bulannya, agar kas di neraca pada sistem sama (*balance*) dengan kas pada catatan bank.

C. Pencocokkan Saldo antara Buku Nasabah dengan Catatan pada Sistem

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan, dalam memeriksa keandalan pencatatan dan mendeteksi kecurangan dari bagian marketing, tim pengawas melakukan pemeriksaan pada buku tabungan nasabah yang melakukan penyetoran atau penarikan kas di luar kantor, seperti di sekolah, dengan membawa buku tabungan tersebut ke kantor untuk dicocokkan antara saldo pada buku tabungan nasabah dengan saldo pada catatan yang ditulis oleh *teller*. Jika terdapat selisih yang wajar dalam artian dikarenakan bagi hasil, maka akan disesuaikan di buku tabungan nasabah. Sementara jika terdapat selisih yang tidak wajar, maka perlu ditindaklanjuti apakah terjadi karena kesalahan (*error*) atau karena kecurangan (*fraud*). Selain dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas, manajer funding juga beberapa kali melakukan pemeriksaan tersebut.

D. Seluruh pengeluaran kas didukung oleh dokumen yang bernomor urut cetak yang dipertanggungjawabkan oleh kasir

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan bahwa slip pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat memiliki nomor urut berdasarkan urutan transaksi yang dilakukan sebagai bukti atas pencatatan pada jurnal. Slip-slip tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh kasir karena sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan antara slip dan jurnal berdasarkan nomor urutnya. Hal tersebut telah sesuai dengan teori pengendalian internal pengeluaran kas bahwa semua dokumen bukti pengeluaran kas harus bernomor urut dan dipertanggungjawabkan oleh kasir untuk membuktikan bahwa pengeluaran kas tersebut benar terjadi dan dicatat berdasarkan bukti pengeluaran kas tersebut.

E. Asuransi pada Cash on Hand di kasir

Pada teori pengendalian internal pengeluaran kas, asuransi terhadap cash on hand dan cash in transit merupakan hal yang

penting untuk menghadapi risiko-risiko yang mungkin terjadi seperti kehilangan atau pencurian. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Ibu Risa (2023) selaku Kabag. Keuangan bahwa KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat hanya menyediakan asuransi terhadap kas di kasir dengan menyediakan dana cadangan risiko kas yang dibentuk setiap tahun, sedangkan cash in transit pada bagian marketing tidak diberikan asuransi sehingga tanggung jawab atas selisih antara catatan dengan jumlah fisik kas dilimpahkan pada marketing yang membawa kas tersebut. Risiko kas di kasir dapat diberikan jika terjadi kekurangan saldo kas di kasir dengan nominal yang ada di catatan, dan sudah terdapat upaya pencarian namun belum juga ditemukan.

F. Cash Opname

Sebagai upaya pengendalian internal pengeluaran kas, opname kas merupakan hal yang perlu dilakukan untuk melindungi jumlah cash on hand. Opname kas merupakan upaya dalam menghitung jumlah cash on hand untuk dicocokkan dengan jumlah nominal yang ada dalam catatan akuntansi. Dalam penerapannya, menurut hasil wawancara oleh Bapak Agus (2023) selaku *General Manager* bahwa cash opname pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat dilakukan oleh kasir setiap hari. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023) selaku kasir bahwa opname kas dibuat di setiap akhir hari kemudian dilaporkan ke Kabag. Keuangan tiap akhir bulan dalam berbentuk print out. Hal tersebut diperjelas oleh Ibu Risa (2023) yang menyatakan:

"Opname kas per bulan, per hari pun ada. Kalau kepentingannya kasirkan dia harus opname kas tiap hari antara denominasi di software sama uang kan harus sama, misalnya beda kan harus dicari hari itu juga kan. Tapi kalau misalnya di laporan tahunan opname kasnya per tahun."

G. Pengawasan dan Pemeriksaan

1. Surprise Audit (Sidak)

Menurut hasil wawancara oleh Bapak Agus (2023) bahwa sebagai bentuk pengawasan dan pemantauan di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat, dilakukan pemeriksaan mendadak mengenai opname kas dan kedisiplinan yang pelaksanaannya diadakan secara bersamaan pada setiap kantor di pagi hari dan dirahasiakan dari para pegawai. Menurut hasil wawancara yang dilakukan oleh Ibu Asri (2023) selaku kasir, pemeriksaan mendadak atau yang biasa disebut dengan sidak tersebut dilakukan pada beberapa bulan sekali yang waktunya dirahasiakan dan hanya diketahui oleh tim pengawas. Hal tersebut diperjelas oleh hasil wawancara dengan Ibu Marni bahwa sidak dilakukan setiap triwulan yaitu 4 kali dalam satu tahun namun dengan waktu yang dirahasiakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), bahwa sidak dilakukan oleh 8 orang untuk 8 kantor, yaitu yang berasal dari 5 orang tim pengawas, serta tambahan 3 orang lainnya yang dapat berasal dari pengurus atau jajaran manajer. Hal ini telah sesuai dengan teori pengendalian internal pengeluaran kas bahwa surprise audit merupakan tindakan yang perlu dilakukan oleh pengawas untuk menjamin keandalan pencatatan dan pelaporan keuangan bahwa tidak ada kesalahan dan kecurangan di dalamnya.

2. Pemeriksaan berkala

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Marni (2023) bahwa tim pengawas juga melakukan pengawasan terpadu yang dilakukan secara gabungan oleh kelima anggota tim pengawas kepada semua kantor secara bergilir di waktu yang

telah ditetapkan. Adapun lingkup pemeriksaan ini bersifat menyeluruh sebagaimana yang dinyatakan oleh Ibu Risa (2023) bahwa pemeriksaan dilakukan dalam lingkup yang luas dan menyeluruh seperti administrasi dan pembukuan, kedisiplinan, opname kas, struktur kantor, akad-akad, sehingga setiap orang dari tim pengawas mempunyai formlir masing-masing yang dipegang untuk memeriksa pada lingkup yang berbeda sesuai kepentingannya. Selain itu, berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023) bahwa terdapat pemeriksaan rutin lainnya yang dilakukan setiap bulan maupun harian. Pengawasan bulannya yaitu pengawasan terhadap laporan keuangan yang dilakukan oleh pengawas manajemen dari laporan keuangan yang diperoleh bendahara dari bagian keuangan. Adapun pengawasan hariannya yaitu pemeriksaan kesesuaian antara slip dan catatan yang dibuat kasir yang dilakukan oleh kepala kantor (di kantor cabang), dan Kabag. Keuangan atau manajer operasional (di kantor pusat).

H. Semua pengeluaran kas dilakukan atas nama pemilik tabungan sebagai penerima kas

Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Asri (2023), penarikan tabungan harus atas nama tabungannya sendiri, dan apabila ada hal-hal mendesak sehingga penarikan tabungan diwakilkan oleh orang lain, maka perlu adanya surat kuasa. Hal ini merupakan salah satu pengendalian yang dilakukan yang berfungsi untuk memastikan bahwa kas dikeluarkan dan sampai kepada penerima kas.

I. Pengamanan Dokumen

Dokumen-dokumen terkait pengeluaran kas telah diarsipkan dengan rapih dan aman. Berdasarkan hasil wawancara oleh Ibu Risa

(2023) selaku Kabag. Keuangan menyatakan bahwa slip-slip diletakkan di tempat penyimpanan khusus slip oleh OB atas sepegatuan kasir, dan hanya dapat diambil oleh pihak-pihak tertentu saja yang membutuhkan karena kuncinya dipegang oleh manajer operasional. Penyimpanan slip juga diklasifikasikan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Sementara untuk slip yang masih dalam satu bulan berjalan disimpan di kasir untuk memudahkan pencarian kembali ketika ada kesalahan pencatatan. Adapun untuk penyimpanan dokumen-dokumen lainnya menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), bahwa dokumen selain slip seperti dokumen-dokumen pembiayaan diletakkan di tempat khusus bagian pembiayaan.

4.4.4 Karyawan yang Memiliki Kesesuaian Antara Mutu dan Tanggungjawabnya

Unsur paling penting dalam pengendalian internal adalah mutu karyawan yang kompeten dan jujur sesuai dengan tanggungjawabnya, karena bagaimanapun juga mereka yang menjalankan sebuah sistem yang terdapat pada sebuah organisasi. Oleh karena itu, organisasi atau lembaga harus memastikan bahwa karyawan telah ditempatkan di suatu bagian sesuai dengan mutu dan tanggungjawabnya pada bagian tersebut. Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggungjawabnya, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat melakukan hal-hal berikut:

A. Recruitment yang obyektif dan penempatan sesuai kompetensi individu

KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menyeleksi para karyawannya sebelum ditempatkan pada bagian tertentu dengan melakukan proses *recruitment*. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Marni (2023) bahwa dalam proses *recruitment* terdapat

standar yang dibutuhkan oleh BMT yang dijadikan sebagai syarat melamar, sehingga kandidat perlu menyesuaikan dan memenuhi syarat-syarat tersebut. Dengan begitu, penempatan karyawan sudah disesuaikan dengan kebutuhan BMT dan kemampuan yang dimiliki oleh individu tersebut. Selain itu, sebagaimana dalam hasil wawancara dengan Bapak Agus (2023) bahwa proses seleksi pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat dilakukan secara terbuka dan obyektif, dan tidak ada istilah “gawan” atau memanfaatkan orang dalam organisasi untuk dapat bekerja dalam organisasi tersebut.

B. Pelatihan dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk peningkatan dan pengembangan mutu karyawan berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Agus (2023), KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat juga mengadakan *training* berupa kajian dan diklat secara berkala untuk para karyawan, serta magang dengan pendampingan khusus. Bapak Agus (2023) selaku general Manajer menyatakan bahwa:

“di samping itu juga ada pembinaan SDM, karena bagaimanapun canggihnya sistem tapi kalau SDM nya pintar dan minteri iya bisa terjadi kecurangan juga.”

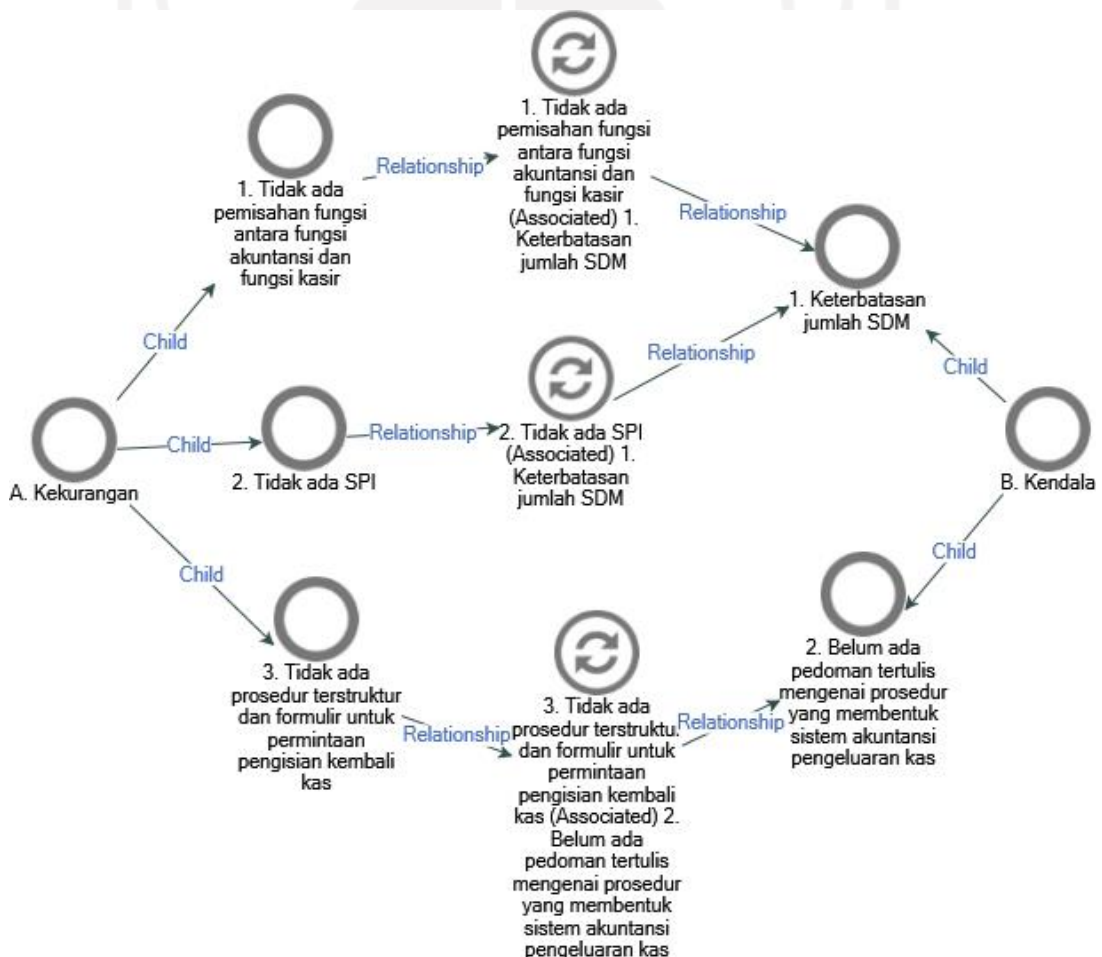
Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Ibu Asri (2023) dan Ibu Risa (2023) bahwa mereka beberapakali pernah diikuti pelatihan untuk pengembangan kompetensi mereka sesuai dengan fungsi di BMT.

C. Penilaian kinerja

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Agus (2023) bahwa terdapat penilaian kinerja karyawan yang dilakukan ketika pemindahan posisi individu dari magang menjadi karyawan kontrak, atau dari karyawan kontrak menjadi karyawan tetap.

Adapun penilaian kinerja yang biasanya dilakukan secara rutin kepada karyawan keseluruhan biasanya bersifat kedisiplinan sebagaimana dalam hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa secara rutin dan serentak KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat mengadakan sidak kepada seluruh kantor yang salah satunya untuk menilai kedisiplinan karyawan.

4.5 Kekurangan dan Kendala Pada Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Pengeluaran Kas di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat



Gambar 4. 15 Peta Analisis Kekurangan dan Kendala

Sumber: Diolah penulis menggunakan Nvivo

4.5.1 Kekurangan

A. Tidak Ada Pemisahan Fungsi Antara Fungsi Akuntansi Dan Fungsi Kasir

Dalam teori pengendalian internal pengeluaran kas, pemisahan fungsi penyimpanan kas oleh kasir harus dipisahkan dengan fungsi pencatatan oleh akuntan atau bagian jurnal. Namun pada penerapannya, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat masih belum menerapkan pemisahan fungsi secara utuh, yaitu pada fungsi pencatatan dengan fungsi penyimpanan dan pengeluaran kas kecil, yang mana keduanya masih dilakukan oleh kasir (*teller*). Hal tersebut sebagaimana dijelaskan dalam hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023) bahwa kasir pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat memerankan fungsi kasir (*teller*) dan fungsi accounting, dimana kasir dapat menjadi pihak yang mengeluarkan kas kecil karena dia juga berperan sebagai fungsi pemegang dana kas kecil, dan kasir juga menjadi pihak yang melakukan pencatatan. Akibatnya, terdapat transaksi pengeluaran kas kecil yang dapat dilakukan oleh kasir sendiri dari awal hingga akhir dan tanpa ada campur tangan pihak lain baik dalam mencatat atau mengeluarkan kas, seperti ketika terdapat pengeluaran kas kecil untuk penarikan tabungan yang masih dalam batas kewenangan kasir. Hal tersebut dapat menjadi celah bagi kasir untuk melakukan tindakan kecurangan.

B. Tidak Ada Prosedur Terstruktur Dan Formulir Untuk Pengisian Kembali Kas Di Brankas

Pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat belum terdapat prosedur yang terstruktur dan formulir permintaan pengisian kembali kas, sehingga proses pengisian kembali kas besar yang diajukan oleh Kabag. Keuangan masih bersifat

seederhana yaitu dengan pengajuan secara lisan kepada *General Manager*. Hal tersebut sebagaimana dikatakan oleh Ibu Risa (2023):

“Oh ngga, jadi kalau disini masih kayak gini mba, katakan kas saya tinggal 200 juta gitu ya kemudian saya butuh dana, saya tinggal lapor saja pak ini saya mau ngambil uang gimana? Jadi saya gak mengajukan secara tertulis itu tidak.”

Padahal dalam sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2018), formulir sangat penting dalam merekam peristiwa atau transaksi yang dilakukan oleh organisasi, dan dalam menyampaikan suatu informasi kepada orang lain. Selain itu, formulir dapat mencegah terjadinya kesalahan karena menyatakan seluruh peristiwa dalam bentuk tulisan dengan tingkat keandalan yang tinggi. Sehingga, dengan adanya formulir pengisian kembali kas dapat merekam bahwa terdapat pengisian kembali kas dengan nominal tertentu dan pada tanggal tertentu, sebagai dasar pencatatan akuntansi.

C. Tidak Ada SPI (Satuan Pengawas Intern)

Dalam teori pengendalian internal, pembentukan bagian organisasi yang berfungsi dalam mengawasi dan memastikan efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain sangatlah dibutuhkan. Bagian tersebut biasanya disebut dengan staff pengawas intern atau satuan pemeriksa intern (SPI) yang diharuskan untuk tidak terlibat dalam pelaksanaan fungsi operasi, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan kas. Dalam penerapannya, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat masih belum memiliki SPI secara independen yang terpisah dari fungsi lainnya. Sebagaimana dalam hasil wawancara dengan Ibu Risa (2023), bahwa pada tahun-tahun sebelumnya KSU Syariah BMT

Mitra Usaha Ummat sempat memiliki fungsi SPI yang diamanahkan kepada satu orang, namun karena keterbatasan SDM maka saat ini fungsi SPI belum ada lagi yang mengisi. Hal tersebut didukung oleh pernyataan Ibu Marni (2023) bahwa untuk saat ini belum ada SPI dan pemeriksaan dilakukan oleh tim pengawas. Adapun isi dari tim pengawas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat masih terlibat dalam pelaksanaan fungsi lainnya.

4.5.2 Kendala

A. Keterbatasan SDM (Sumber Daya Manusia) yang Memadai

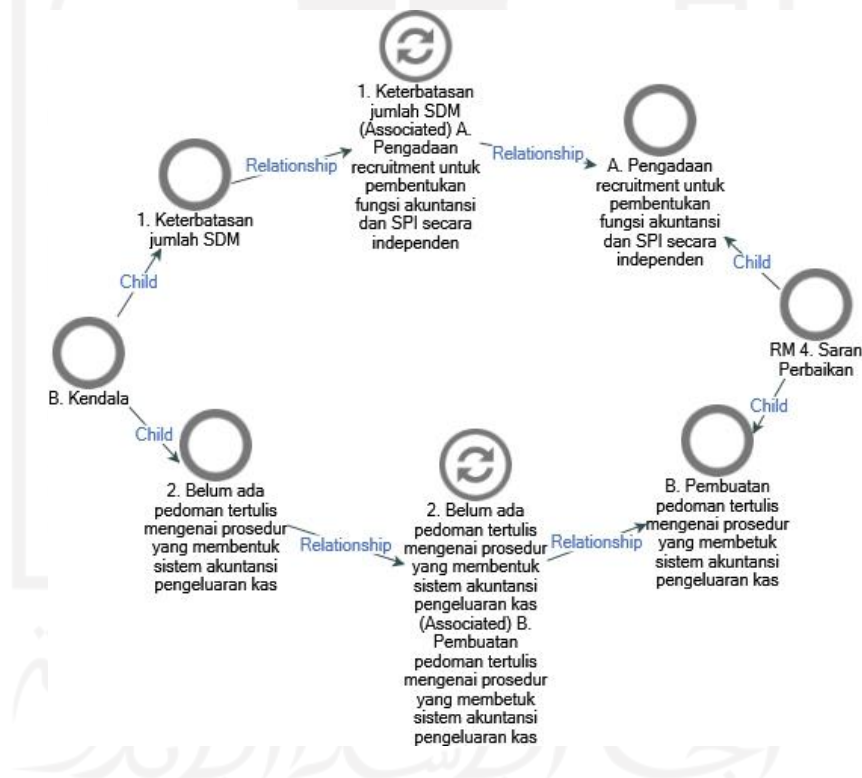
Menurut hasil wawancara oleh Ibu Risa (2023), salah satu kendala pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat adalah mengenai terbatasnya jumlah personalia di dalamnya. Hal tersebut yang melatarbelakangi perangkapan fungsi oleh bagian kasir, yang mana kasir memiliki fungsi pencatatan sekaligus fungsi penyimpanan dan pengeluaran kas kecil. Keterbatasan SDM juga berpengaruh terhadap tidak adanya SPI (Staff Pengawas Intern) yang independen pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.

B. Belum Memiliki Pedoman Tertulis yang Lengkap Mengenai Prosedur-Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Adanya pedoman tertulis mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari jaringan prosedur dapat menjadi acuan dalam melakukan kegiatan atau transaksi yang sama dalam waktu yang berulang, sehingga kegiatan tersebut terjamin keseralarasannya dan memperoleh kinerja yang lebih tepat dan terstruktur. Adapun KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat belum memiliki pedoman tertulis yang lengkap mengenai

beberapa prosedur dan kewenangan yang terdapat dalam aktivitas pengeluaran kas, sebagaimana dalam pernyataan Ibu Risa (2023):
 “Jadi memang wewenang-wewenang mengenai batasan kas itu hanya sebatas kebijakan, kalau SOP belum.
 “Ada si mba SOP teller, SOP brankas, tapi kalau SOP akuntansinya belum ada.”

4.6 Saran Perbaikan Bagi KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat Untuk Meningkatkan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Internal Pengeluaran Kas



Gambar 4. 16 Peta Analisis Saran Perbaikan

Sumber: Diolah penulis menggunakan Nvivo

A. Pengadaan Recruitment Untuk Pembentukan Fungsi Akuntansi dan Fungsi SPI Yang Independen

Sebaiknya KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat melakukan *recruitment* untuk dapat memperoleh SDM yang memumpuni dalam

mengisi fungsi akuntansi yang terpisah dari fungsi kasir atau *teller*, dan fungsi pengawas intern yang independen tanpa menduduki dan terlibat dalam fungsi lainnya. Terbetuknya fungsi akuntansi tersebut diharapkan agar kas pada BMT terjamin keamanannya, dan pencatatan yang dilakukan terjamin keandalan dan ketelitiannya, sehingga risiko kesalahan pencatatan dan kecurangan pada kas semakin kecil. Adapun dengan terbentuknya fungsi SPI secara independen berfungsi agar tugas pengawasan dapat dijalankan dengan lebih efektif dan dapat menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian internal lainnya pada BMT, sehingga akan terjamin keamanan aset perusahaan, serta keandalan dan ketelitian pada data akuntansi.

B. Pembuatan Pedoman Tertulis Mengenai Prosedur-Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Informasi Pengeluaran Kas

Sebaiknya KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat membuat dan menerbitkan pedoman secara tertulis mengenai prosedur-prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan mensosialisasikannya kepada semua bagian yang terlibat sehingga. Kemudian di dalamnya perlu dibuatkan *flowchart* atas alur prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh BMT, sehingga semua pegawai dalam fungsi yang bersangkutan dapat memahami tugasnya dan urutan prosedur pelaksanaan atas aktivitas tertentu secara mendalam.

4.7 Kesimpulan Bab

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya pada bab ini, peneliti dapat memperoleh informasi mengenai sistem informasi pengeluaran kas dan pengendalian internal pengeluaran kas pada BMT Mitra Usaha Ummat. Berdasarkan temuan data yang diolah pada software Nvivo, peneliti memperoleh hasil bahwa pada sistem akuntansi pengeluaran kas, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menggunakan software IMFA dalam pencatatannya, dan telah memiliki beberapa unsur-unsur SIA dalam pelaksanaannya yang meliputi fungsi, dokumen, catatan, dan prosedur yang membentuk sistem, meskipun pada beberapa aspek ditemukan perbedaan dari SIA pengeluaran kas pada teori. Selain

itu, peneliti juga memperoleh hasil mengenai unsur-unsur pengendalian internal yang sudah diterapkan pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat meliputi struktur organisasi dengan pemisahan fungsi pencatatan dan penyimpanan kas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktik yang sehat, serta kesesuaian mutu karyawan dengan tanggungjawabnya. Selain itu berdasarkan analisis data yang diperoleh, peneliti juga menemukan beberapa kekurangan pada implementasinya yang meliputi tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir, tidak ada prosedur terstruktur dan formulir untuk pengisian kembali kas di brankas, serta tidak adanya SPI. Adapun kendala yang ditemukan peneliti dalam penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas di KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat adalah keterbatasan SDM dan belum adanya pedoman tertulis yang lengkap mengenai prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas. Dengan demikian, peneliti memberikan beberapa saran untuk KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat yang meliputi pengadaan recruitment untuk pembentukan fungsi akuntansi dan fungsi SPI yang independen, serta pembuatan pedoman tertulis mengenai prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi informasi pengeluaran kas

BAB V

PENUTUP

5.1 Pengenalan Bab

Bab ini merupakan bab terakhir pada penulisan ini yang di dalamnya memaparkan mengenai kesimpulan peneliti setelah melakukan penelitian. Penarikan kesimpulan dilakukan peneliti berdasarkan hasil analisis terhadap hasil penelitian dan pembahasan yang berasal dari wawancara kepada narasumber dan dokumen-dokumen dengan merujuk kepada rumusan masalah. Selain itu, bab ini juga membahas mengenai keterbatasan dari penelitian yang dilakukan dan saran dari peneliti.

5.2 Kesimpulan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya mengenai sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam aktivitas pengeluaran kas, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat melakukan pengeluaran kas dengan slip dan secara tunai atau melalui transfer rekening bank. Dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat menggunakan software IMFA untuk mendukung pencatatan akuntansi yang dilakukan. Fungsi yang terlibat dalam aktivitas pengeluaran kas terdiri dari kasir (*teller*) yang memerankan fungsi kasir, pemegang dana kas kecil dan fungsi pencatata; bagian keuangan yang memerankan fungsi penyimpanan kas; tim pembiayaan; dan fungsi pemeriksa intern yang terdiri dari pengawas manajemen, pengawas syariah, dan tim pengawas. Dokumen yang digunakan yaitu terdiri dari slip pengeluaran, slip pengambilan tabungan, kwitansi pembiayaan, bukti pembayaran tunai, form permohonan pembiayaan, dan lembar persetujuan pembiayaan. Catatan yang dihasilkan pada aktivitas pengeluaran kas terdiri dari denominasi, jurnal transaksi, jurnal transaksi antar kantor, dan buku besar. Adapun prosedur-prosedur

yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat terdiri dari prosedur pengisian kembali kas, prosedur pengeluaran kas untuk biaya-biaya, prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan, prosedur pengeluaran kas untuk penarikan simpanan, dan prosedur pencatatan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas.

2. Penerapan pengendalian internal pengeluaran kas pada KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat sudah cukup efektif meskipun masih terdapat kekurangan yang ditemukan, ditunjukkan dengan hasil penelitian bahwa KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat telah menerapkan beberapa unsur pengendalian internal, meliputi struktur organisasi dengan pemisahan fungsi pencatatan dan penyimpanan kas; sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik; praktik yang sehat seperti perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan, rekonsiliasi bank, asuransi pada cash on hand, cash opname, pemeriksaan, pengamanan dokumen; serta kesesuaian mutu karyawan dengan tanggungjawabnya.
3. Peneliti menemukan beberapa kekurangan dan kendala pada penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dalam menunjang efektivitas pengendalian internal. Kekurangan pada implementasinya yaitu tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir, tidak ada prosedur terstruktur dan formulir untuk pengisian kembali kas di brankas, serta tidak adanya SPI. Adapun kendala yang dihadapi BMT Mira Usaha Ummat yaitu meliputi keterbatasan SDM yang memadai, serta belum adanya pedoman tertulis yang lengkap mengenai prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas.
4. Peneliti memberikan beberapa saran perbaikan bagi BMT Mitra Usaha mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas guna mencapai pengendalian internal pengeluaran kas yang lebih efektif sehingga mengurangi resiko kecurangan dan kesalahan padanya, yang meliputi pengadaan recruitment untuk pembentukan fungsi akuntansi dan fungsi SPI yang independen, serta pembuatan pedoman tertulis mengenai prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi informasi pengeluaran kas.

5.3 Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menemukan beberapa keterbatasan yaitu sebagai berikut:

1. Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti hanya berupa wawancara dan dokumentasi.
2. Periode penelitian yang terbatas dan dilakukan di awal tahun, sehingga terdapat kebijakan-kebijakan baru yang masih akan disahkan.
3. Objek penelitian hanya terbatas pada satu kantor layanan saja yaitu di kantor pusat.

5.4 Saran Penelitian

Dari keterbatasan tersebut, peneliti memberikan saran berikut kepada beberapa pihak:

1. Bagi lembaga, diharapkan untuk dapat memperbaiki sistem informasi akuntansi pengeluaran kas guna menunjang efektivitas pengendalian internal pengeluaran kas, sehingga aktivitas pengeluaran kas dilakukan secara lebih efektif dan dapat mengurangi resiko kesalahan dan kecurangan di dalamnya.
2. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan untuk dapat melakukan penelitian dengan objek penelitian yang lebih luas cakupannya, yaitu pada beberapa kantor cabang dan dengan durasi pelaksanaan yang lebih lama agar memperoleh data yang lebih akurat. Selain itu, peneliti juga menyarankan agar melakukan observasi langsung sehingga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan informasi yang lebih akurat dari praktek di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, M. N. (2016). *Lembaga Keuangan Syariah: Suatu Kajian Teoritis Praktis*. Bandung: Pustaka Setia.
- Arifah, A. (2023). *Wawancara Ibu Asriningrum Arifah 24 Januari 2023*
- Ayuningtyas, R. (2020). *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengeluaran Kas terhadap Pengendalian Internal di PT. Armada Pagora Jaya Kabupaten Tulungagung*. UIN SATU Tulungagung, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Tulungagung: UIN SATU Repository.
- Baridwan, Z. (2000). *Intermediate accounting* (ke-7 ed.). Yogyakarta: BPFE.
- Bazeley, P., & Jackson, K. (2019). *Qualitative Data Analysis with NVivo* (Ke-3 ed.). London: Sage.
- Bungin, M. B. (2009). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Cokrohadisumarto, W. b., Ismail, A. G., & Wibowo, K. A. (2016). *BMT : Praktik dan Kasus*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- COSO. (2013). *Internal Control – Integrated Framework, Executive summary*. The American Institute of Certified Public Accountant (AICPA).
- Devi, G. P., & Darma, E. S. (2020, Desember). Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Pada BMT di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Prosiding Konferensi Nasional Ekonomi Manajemen dan Akuntansi (KNEMA)*, 1-14.
- Dita, D. K., & Haryati, T. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Terhadap Sistem Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bulan Biru Tour and Travel. *Jurnal AKuntansi dan Keuangan Kontemporer (JAKK)*, 4(1), 85-98.
- Emzir. (2010). *Metodologi Pendidikan Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafinda Perkasa.

- Fajar, I., & Rusmana, O. (2018). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal BRI dengan COSO Framework. *Jurnal Ekonomi, Bisnis, dan Akuntansi (JEBA)*, 20(04).
- Harahap, S. A., & Ghozali, M. (2020). Peran Baitul Mal Wa Tamwil (BMT) Dalam Pengembangan Ekonomi Umat. *Human Falah*, 7(1), 18-29.
- Hidayanti, F. A. (Desember, 2019). Pengendalian Internal Atas Siklus Pengeluaran Pada Sebuah Perusahaan Kontraktor Di Indonesia. *BAJ (Behavioral Accounting Journal)*, 2(2), 143-153.
- Ismail. (2013). *Perbankan Syariah*. Jakarta: Kencana.
- Juita, M. V. (2021). Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Optimalisasi Sistem Pembelian Pada PT. Mulya Safety Service Surabaya. *ASCARYA*, 1(2), 204-216.
- Jusup, H. (2011). *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- KNEKS. (1 April, 2019). Isu Utama. *Sharing Platform Keuangan Mikro Syariah Berbasis Baitul Maal Wat Tamwil (BMT)*. Diakses pada 22 Januari, 2023, from <https://knks.go.id/isuutama/8/sharing-platform-keuangan-mikro-syariah-berbasis-baitul-maal-wat-tamwil-bmt>
- (2021). *LPJ Tutup Buku*. Yogyakarta: KSU KSU Syariah BMT Mitra Usaha Ummat.
- Marcelino, N., & Wehartaty, T. (Juli, 2018). Analisis Dan Perancangan Prosedur Operasional Standar Atas Siklus Pengeluaran Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal. *Jurnal Akuntansi Kontemporer (JAKO)*, 10(2), 92-104.
- Moleong, L. J. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: Remadja Karya CV.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat: Jakarta.

- MUU, B. (n.d.). Diakses pada Februari 2023, from KSU Syariah BMT Mitra Usha Ummat: <https://bmt-muu.com/>
- Ningsih, S. (2023). *Wawancara Ibu Sumarni Ningsih 30 Januari 2023*
- Ningsih, S. (2023). *Wawancara Ibu Sumarni Ningsih 3 Maret 2023*
- Prasesti, G. D., Mahsina, & Rosyafah, S. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Meningkatkan Pengendalian Intern “Penjualan Tunai” pada PT. Surya Sejahtera Bersama di Surabaya. *UBHARA Accounting Journal*, 1(1), 39-47.
- Pujiati, H., & Shelinawati, E. (Juni, 2022). Pengaruh Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Penerimaan Kas, dan Pengeluaran Kas Terhadap Pengendalian Internal. *Jurnal Akuntansi Keuangan dan Perbankan*, 03(01).
- Ridwan, M. (2004). *Manajemen Baitul Maal Wa Tamwil (BMT)*. Yogyakarta: UIIPress.
- Ridwan, M. (2006). *Sistem dan Prosedur Pendirian BMT (Baitul Mal wat Tamwil)*. Yogyakarta: Citra Media.
- Rizky, A. (2007). *BMT Fakta dan Prospek Baitul Maal wat Tamwil*. Yogyakarta: Citra Media.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 13). Jakarta: Salemba Empat.
- Safhira, R. A. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada KSPPS BMT Dana Li Marhatillah (DAMAR)*. Skripsi, UIN Walisongo Semarang, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Semarang.
- Saputri, S. D. (2023). *Wawancara Ibu Septiani Daniska Saputri 8 Maret 2023*
- Sopandi, K., & Widya, S. (2021, Mei-Agustus). Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Pelaksanaan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Pada Adeeva Aesthetic Clinic). *Jurnal Inovasi Masyarakat*, 01(02), 180-190.

- Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyono, A. (2023). *Wawancara Bapak Agus Sulistiyono 24 Januari 2023*
- Tentamenia, R. (2023). *Wawancara Ibu Risa Tetamenia 30 Januari 2023*
- Tentamenia, R. (2023). *Wawancara Ibu Risa Tetamenia 14 Februari 2023*
- Tentamenia, R. (2023). *Wawancara Ibu Risa Tetamenia 27 Februari 2023*
- Ummat, B. M. (2021). *Laporan Pertanggungjawaban Tutup Buku Tahun 2021*. Yogyakarta.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992*. (n.d.).
- Woodside, A. (2010). *Case Study Research: Theory, Methods, Practice*. Emerald Group Publishing Limited.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

SURAT KETERANGAN PENELITIAN



KSM Syariah

BMT MITRA USAHA UMMAT

Badan Hukum : 13/BH/DK/X/1998

Alamat : Jl. Kaliurang KM 9,7 Gondangan Sardonoharjo Ngaglik
Sleman Yogyakarta Telp. 0274-4986495



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

NO: M. 07 /BMT MUU/III/2023

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Fisthi Fauziah
NIM : 19312295
Program Studi : Akuntansi

Terhitung pada Tanggal 24 Januari - 09 Maret 2023 telah melaksanakan riset/Penelitian untuk kepentingan tugas akhir di Kantor KSM BMT Mitra Usaha Ummat, Nomer Badan Hukum : 13/BH/DK/X/98, yang beralamat Kantor Pusat di JL. Kaliurang KM 9,7 Gondangan Sardonoharjo Kec. Ngaglik Kab. Sleman Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 11 Maret 2023



Agus Sulistyono, A.Md
General Manajer

LAMPIRAN 2

TRANSKIP WAWANCARA 1

Tanggal : 24 Januari 2023
Nama : Bapak Agus Sulistiyono (Agus)
Jabatan : General Manajer

P: Apakah BMT sudah mendapatkan izin lembaga?

N: BMT ini bentuknya koperasi, jadi izinya merupakan izin dari dinas koperasi/kementrian koperasi, baik izin operasional atau izin badan hukumnya.

P: BMT ini dibawah naungan siapa ya pak?

N: Gaada, karena koperasi itu kan kumpulan orang-orang. BMT MUU ini murni dari masyarakat, tidak di bawah yayasan. Dulu yang memfasilitasi berdirinya BMT MUU ini malah dari LPM UII, mulai dari diadakannya workshop, recruitment untuk calon pengelola kemudian dibina. UII lebih ke memfasilitasi, tapi kalo kepemilikan ya masyarakat umum, bukan di bawah yayasan atau ormas, disini dari NU banyak dari Muhammadiyah juga banyak, jadi semua ada. Jadi, murni dari masyarakat

P: Tahun berapa pendiriannya pak?

N: Pendiriannya tahun 1995, 15 Desember. Dulu yang meresmikan malah almarhum rektor UII, Zaini Dahlan. Dulu ada 5 BMT, tidak hanya sin iya. Ini salah satu yg difasilitasi LPM UII.

P: Cabangnya ada berapa?

N: Ada 8 kantor, berarti cabangnya 7. Cuma masih di kabupaten Sleman.

P: Produknya dari BMT apa saja?

N: Produk pokoknya simpanan pembiayaan, ada juga *Baitul Maal*, tamwil. Umumnya atau dominannya itu penghimpunan simpanan dari anggota dan untuk pembiayaan. Kalau disini pembiayaan yang ada itu mudharabah, musyarakah, murabahah, rahn, qardh hasan, kalua ijarah murni belum ada. Ada juga beberapa yang belum ada, tapi sudah sebagian besar produk pembiayaan sudah ada.

P: Untuk struktur organisasinya bagaimana pak?

N: Struktur ya secara umum kalau koperasi itu yang paling tinggi itu rapat anggota, rapat anggota memilih pengurus sama pengawas. Baru pengurus bisa melaksanakan sendiri mengangkat pengelola. Sebenarnya dari rapat anggota, pengurus, pangawas, bawahnya pengurus pengelola, pengelola ya strukturnya tergantung kebutuhan anggota. Kalau di cabang itu di bawah pengelola, semua pengelola. Kalau di bawah pengurus langsung itu GM, baru di bawahnya kepala kantor, baru ada kasir, marketing, dsb.

P: Yang melakukan pengawasan atau pemantauan itu dari pihak apa pak?

N: Pengawas itu ada dua, ada pengawas manajemen dan pengawas syariah, itu dipilih ketika rapat anggota. Ada sendiri di luar pengelola. Kalau pengelola itu yang mengawasi ya pengurus sama pengawas itu.

P: Bentuk aktivitas pemantauannya itu apa pak?

N: Kalau pemantauan itu ada yang sifatnya dari sisi keuangan, administrasi, dari sisi usaha, dari sisi program kerja. Kalau dari sisi kepatuhan syariah ya DPS. DPS itu fungsinya ya mengawasi akad-akad, juga tempat konsultasi, dan juga ngasih opini.

P: Sistem apa yang digunakan dalam pencatatan akuntansi?

N: Kita sudah pakai software online, pembuatan laporan keuangan itu sudah otomatis.

P: Pengeluaran kasnya disini menggunakan cek atau langsung?

N: Pakai slip.

P: Dari struktur organisasi tadi yang sudah dijelaskan bapak, apakah masing-masing sudah mempunyai job description yang jelas? Lalu apakah ada rangkap jabatan?

N: Iya sudah ada job desc nya. Kalau rangkap jabatan ya ada tapi kan pada saat dia sedang berada di jabatan itu ya sudah ada job desc nya masing-masing.

P: Resiko apa yang sering terjadi terhadap pengelolaan pengeluaran kas?

N: Risiko paling banyak ya kalau terkait dengan kas itu terutama pemasukan atau penyelewengan dari marketing, artinya itu pernah terjadi dulu, awal-awal itu ada fraud. Ada angsuran yang ga masuk, tabungan disalahgunakan juga, tapi sekarang dengan pengawasan dan juga kita kembangkan software itu sudah mengurangi fraud.

P: Kalau untuk meminimalisir terjadinya resiko-resiko itu bagaimana pak?

N: Ada aturan, pengawasan, dan pengendalian. Disamping itu juga ada pembinaan SDM, karena bagaimanapun canggihnya sistem tapi kalau SDM nya pintar dan minteri iya bisa terjadi juga. Jadi, dari sistem kita gunakan, dari pengawasan dan pengendalian, pembinaan SDM juga kita adakan.

P: Terkait dengan SDM itu, bagaimana caranya untuk memastikan kalau penempatannya telah sesuai dengan mutunya?

N: Pertama dari proses recruitment. Recruitmenya jelas sesuai yang dibutuhkan apa. Proses Recritmentnya juga secara terbuka dan obyektif, tandar-standarnya udah ada. Tidak ada sistem “gawan”, orang dalem. Bahkan dulu itu sempet ada anaknya pengurus itu bendahara, kalau pas seleksi pengurus ga lolos ya ga lolos. Kita training juga sesekali, kita tempatkan secara sesuai. Kalau jadi marketing ga seneng keluar ya ga bisa jadi marketing. Kalau jadi kasir ya senengnya di dalam ruangan, ketemu mesin, uang. Jadi seleksi dan juga penempatan sesuai standar kita.

P: Apakah ada training atau pelatihan sebelumnya?

N: Sebelum penempatan itu ada training, ada magang. Kalau magang juga ada pendampingnya. Secara rutin juga ada kajian-kajian, diklat-diklat juga, dari internal maupun dari dinas karena untuk meningkatkan spirit. Dulu pernah ada kursus, temen-temen kita ajak.

P: Apakah ada evaluasi atau penilaian terhadap kinerja karyawan?

N: Penilaian itu biasanya pada saat mau kontrak, yaitu dari magang ke kontrak, atau tahunan, Setiap periodik itu ada, 3 bulan sekali untuk menilai kinerja kantor. Ada juga kalau kinerja pribadi itu sebelum menjadi karyawan tetap juga ada penilaian. Ada yang gagal juga dari situ.

P: Kalau disini, dimana penyimpanan kasnya?

N: Penyimpanan di brankas, dan kalau nominal tertentu dan yang ditabung di bank.

P: Apakah ada SOP atau pedoman mengenai prosedur pengeluaran kas?

N: Ada ketentuan dan batasan-batasannya. Kalau terkait jumlah, setiap tahun di setiap kantor itu jumlah kas batasannya berapa, kalau di kantor layanan/ cabang kalau kurang ya minta kalau lebih ya disetor ke kantor pusat. Tabungan di bank itu hanya boleh dari pusat, jadi kantor layanan itu gak ada tabungan di bank. Prinsipnya ya itu, kalau kurang ya minta, kalau lebih disetor ke pusat. Pusat juga dibatasi sekian ratus juta, kalau di atas itu ya harus disetor ke bank, itu kebijakan tahunan.

P: Kalau menurut bapak sendiri sejauh mana penerapan prosedur pengeluaran kas yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ada?

N: Insyaa Allah sudah efektif, sudah sesuai pedoman, dan batasan-batasan tadi udah diketahui masing-masing kantor juga. Secara periodik juga dikontrol, baik secara terencana (diketahui oleh masing-masing) dan juga tidak terencana. Jadi kalau kasir itu kan tiap hari ada kas opname, kemudian ada pengawasan mendadak serentak dilakukan di pagi hari, jadi ya temen-temen mesti selalu standby, semua sudah siap ada di 8 kantor itu. Misalnya hari ini, sebelumnya sudah dipersiapkan, personilnya sudah diterjunkan, masing-masing udah ada jadwalnya, formnya juga sudah ada, terutama untuk kedisiplinan sama kas opname. Sehingga temen-temen sewaktu-waktu harus siap juga. Jadi sidak, tidak diketahui anggota dan dirahasiakan, yang mengetahui ya hanya tim pengawasan dan tim manajemen. Sudah berjalan 5 tahun lebih.

LAMPIRAN 3

TRANSKIP WAWANCARA 2

Tanggal : 24 Januari 2023
Nama : Ibu Asriningrum Arifah (Asri)
Jabatan : Kasir (*Teller*)

P: Bagaimana proses perekrutan pegawai?

N: Dulu itu adek saya magang disini PKL itu loh, terus ada info ada lowongan, yaudah aku coba daftar, eh dilalah diterima. Sebelumnya dulu malah kerjanya di pabrik. Kalau dulu itu sistemnya ujian tulis dulu, nanti lolos kalau sudah baru tes wawancara baru pengumuman. Kalau yang sekarang itu kan yang kemarin terakhir ini, sistemnya itu wawancara dulu kalau sudah tes tertulis. Sistemnya dirubah.

P: Apakah ada pelatihan gitu gak bu?

N: Kalau dulu pas awal-awal mba Asri disini sempat ada pelatihan, ada sertifikasi, sosialisasi di daerah Gejayan atau mana itu aku lupa. Tapi untuk akhir-akhir ini semenjak corona gak ada.

P: Disini pengeluaran kasnya menggunakan cek atau kas kecil?

N: Langsung kas kecil, jadi disini tunai. Kalau pakai cek-cek itu malah belum pernah, selama aku disini loh. Tapi kalau pengeluaran besar-besar biasanya transfer-transfer itu langsung ke kabag. Keuangan. Itu nanti yang ngurusin ke bank-bank nya itu. Kalau yang *teller* ini ya cuma ke kas-kas kecil aja, jadi untuk operasional, orang narik, orang nabung, atau orang ngangsur, kayak gitu loh. Sama nanti sama pengeluaran-pengeluaran, kayak pengeluaran konsumsi atau apa.

P: Biasanya jumlah maksimal kas kecil itu berapa?

N: Kalau tiap *teller* itu beda-beda. Jadi setiap *teller* itu dibatesin maksimal kasnya berapa. Kalau yang sini yang besar itu mba putri itu sampai 200 jutaan. Kalau yang aku kan cuma megang kas kecil ya jadi cuma dikit. Jadi beda-beda tergantung nanti dari kantor layanannya itu ramai atau ngga, nah itu juga mempengaruhi. Nanti kan

beda-beda ya di 8 kantor itu sendiri-sendiri nanti maksimal kasnya berapa, disesuaikan dengan operasionalnya di kantor.

P: Bagaimana prosedur pengeluaran kasnya bu, misalkan pengeluaran kas yang besar seperti untuk pembiayaan?

N: Biasanya dari Kabag. Keuangan nanti turun ke *teller*, baru kita serahkan ke anggota. Kalau kita kan ada batasan sendiri nanti. Nanti transaksi maksimalnya itu kan berapa, nanti kalau di atas itu biasanya ada acc dari bagian keuangan kayak gitu. Gak semuanya itu di *teller*, diserahkan ke *teller*, jadi ada batasannya. Nanti kalau ada nasabah ingin melakukan pembiayaan misalnya, nanti syarat-syaratnya itu dikumpulkan, ada fotokopi KTP, KK, surat nikah. Kalau nanti belum nikah berarti sama data diri orang tua. Nanti pengajuan ke kantor, ada yg lewat sini *teller*, ada juga yg melalui marketing, dikarenakan kalau pembiayaan itu kan biasanya kenalan-kenalan marketing, nah itu biasanya dari marketing juga. Nanti masuk berkas, nah nanti baru diproses di pembiayaan. Isi survei dulu kalo baru, kalau sudah nanti baru ada acc. Setelah acc keluar, kan nanti berkas-berkasnya di kita, nah nanti dibuatkan akad terus dicairkan. Jadi kalau yang kasir ini menerima aja, menerima berkas dari anggota ataupun dari tim pembiayaan yang pembiayaannya sudah acc. Proses terakhir itu juga melalui *teller* karena nanti yg menyerahkan uang dan mencairkan uangnya dari *teller*.

P: Kalau dari *tellernya* sendiri, apa saja dokumen yang terkait di pengeluaran kas?

N: Nanti bentuknya slip, kalau angsuran ini, kalau tabungan ini, kalau ini simpanan, kalau pengeluaran lain-lain ini (untuk biaya-biaya gitu), sama untuk pencairan. Ini kwitansi pembiayaan, macam-macam akadnya, tapi slipnya jadi satu, meskipun akadnya beda tapi kwitansi sama, tapi nanti masuk sistemnya yg beda. Ada nomor urut nya nanti di transaksi.

P: Contoh pengeluaran lain-lain itu seperti apa bu?

N: Contoh pengeluaran lain-lain itu ada biaya konsumsi, biaya rapat apa, atau listrik, atau air.

P: Sistem otorisasinya gimana bu?

N: Kalau yang terbaru ini jadi nanti di *teller* itu ada batasannya. Kemaren itu kayaknya 25 juta. Jadi di bawah 25 juta itu masih kewenangannya kasir. Kalau di atas itu nanti ada ACC dari kabag. Keuangan, kalau di kantor layanan itu nanti biasanya dari kepala kantor. Jadi gak semata-mata kasir saja. Nanti kalo pengambilan besar hanya kasir, nanti kedepannya ada apa-apa nanti kasir yang repot nanti. Dan kalau pembiayaan itu kan kalau tarik tabungan itu kan harus atas nama tabungannya sendiri. Kalau misalkan diambilkan suami atau lainnya nanti harus ada surat kuasa. Kasian nanti kasir risiko, karena kasir yang paling ujung ketemu anggota.

P: Tadikan katanya ada pemantauan langsung dari dewan pengawas ya bu, itu kapan dan bagaimana bu pemantauannya?

N: Gak mesti nduk. Kalau kemaren itu awal bulan, biasanya sebulan sekali. Jadi nanti kayak ada sidak gitu. Kalau dulu sebulan sekali itu rutin, tapi sejak corona itu kemaren itu berapa bulan sekali ya saya lupa, tapi tetep rutin. Jadi nanti kalau dikasir itu biasanya opname (jadi posisi kasnya disesuaikan, ada bonnya atau tidak, misalkan untuk pembelian apa itu harus jelas), sama absensi. Jadi sidak itu rutin dan diadakannya rahasia dari tim pengawasnya. Kalau yang opname kas itu memang tiap hari kan dibuat tiap akhir hari, itu juga nanti ada ini kalau yang dilaporkan ke Kabag. Keuangan itu tiap akhir bulan, kita print out. Jadi tiap akhir bulan kita print out kita laporkan ke Kabag. Keuangan.

P: Struktur organisasi yang berhubungan terkait pengeluaran kas itu apa saja?

N: *Teller*, kabag. keuangan, sama manajer operasional. Kalau disini kabag. Keuangannya mba Risa, terus manajer operasionalnya pa Sugiarto. Jadi di *teller* itu nanti strukturnya naik, paling ujung pak Sugiarto (bagian operasional).

P: Apakah ada pemisahan fungsi pada aktivitas pengeluaran kas? Apakah ada rangkap jabatan?

N: Iya sudah aja job descnya masing-masing. Tidak ada rangkap jabatan, kalau yang sekarang. Kalau kemaren sempet ada tapi sekarang sudah diubah, yang terbaru ini

udah gak ada. Yang menyimpan ke brankas bagian keuangan, jadi kita gaada hak kesana. Kita cuma stop di opname kas akhir hari sudah. Itu kalau yang nyimpan uang itu memang Kabag. Keuangan, pencatatannya itu dari *teller*, cuma nanti Kabag. Keuangan itu menerima laporannya saja. Setiap akhir bulan nanti ada laporan keuangan, neraca, dsb, terus laporan-laporan *teller*, itu nanti dikasikan semua ke kabag. Keuangan. Tapi kalau kayak catatan-catatan kayak gini itukan *teller*. Transaksi ke sistem, jurnal-jurnal itu yg catat *teller* semua.

P: Kalau untuk pencatatannya apakah ada sistemnya?

N: Ada sistemnya sendiri namanya IMFA, online. Kalau sekarang sudah online, kalau dulu itu sempat ada software ada dari apa itu. Antara cabang sama pusat ya nyambung, sama-sama pakai IMFA.

P: Semua transaksi sudah pasti dicatat dengan baik ya bu?

N: Semua transaksi sudah dicatat dan langsung otomatis, langsung kita masukkan ke sistem sudah. Nanti tiap akhir itu kita ngeprint jurnal transaksi. Jadi apa yg kita kerjakan hari ini itu terprint semua. Jadi sudah ada. Nanti biasanya dicek. Nanti dikasi ke kabag. Keuangan biasanya bulananan bentuknya udah kayak rekap. Jadi nanti satu hari itu kamu nerima tabungan berapa, pengeluaran berapa, angsuran berapa, pengeluaran yang lain-lain itu berapa, sudah direkap semua. Jadi Kabag keuangan itu tinggal nerima rekapannya itu dari *teller-teller* layanan. Peraturannya itu baru tahun ini jadi print out nya belum ada.

P: Memang pemakaian sistem ini sudah berapa lama bu?

N: Ini cuma rekapannya aja yg beda, kalau dulu gak sedetail ini, jadi masih jadi satu pengeluaran berapa, pemasukan berapa. Cuman kalau yang tahun ini memang dibuat agak ribet. Kalau dulu kan enak pemasukan pengeluaran berapa aja gitu.

P: Biasanya ada kendala gak bu kalau kalau di pengeluaran kasnya sendiri?

N: Kendalanya sejauh ini ndak adasi, cuman kadang anggota ambil uang banyak, deposito banyak, itu gak pesen dulu. Jadi misalkan aku anggota atau nasabah mbaknya *teller*, aku deposito 200 juta, tau-tau datang ke kantor mau ngambil. Kadang kan yang di kantor layanan kan cadangan kasnya ngga ada segitu, nah

reputnya disitu. Jadi nanti kepala kantor harus datang ke pusat dulu, nanti ngambil uang, nanti baru bisa dikeluarkan. Kalau ga janji itu susahya disitu, ribetnya itu loh, wira wiri. Kalau yang lain gaada kok mba. Dan merekapun terbatas toh, keuangannya dibatasi. Jadi kalau nanti misalkan dari kantor maksimal kas 200 juta, jadi kalau selebihnya itu harus disetorkan ke sini.

P: Jadi kalau kayak gitu cara mengatasi kendalanya itu gimana bu?

N: Anggota terpaksa harus nunggu, kalau gak minta besoknya lagi. Kadang kan kalau misalkan di layanan terus ada anggota yang kayak gitu, kan yg ngambil kesini harus kepala kantor, lah kebetulan di kantor kepala kantornya baru keluar, misalkan marketingan, nah nanti biasanya kita minta besoknya. Atau nanti kalau yang sekarang ini diminta nanti pesen dulu, diatas 50 juta tuh pengambilan mesen dulu, baik telfon WA atau telfon kantor. Sama nanti ribetnya biasanya *teller* itukan menghadapi anggota yg marah-marah. Sudah bekerja dimarahin.

P: Bagaimana prosedurnya jika ada pengeluaran kas besar yang diminta untuk kantor layanan?

N: Kalau misalkan pengambilan 200 juta dari kantor layanan, nanti acc nya disini ditandatangani. Ada pertukaran slipnya dari cabang ke pusat. Kan nanti walaupun sudah online, tapi pembukuannya tetap masing-masing. Jadi nanti ada pertukaran slip nya, namanya itu slip AKA (gabungan pengeluaran dan simpanan). Misalkan aku pusat, aku mau mengeluarkan uang untuk kantor layanan 1 misalkan 200 juta ke dirimu, nah nanti dirimu dapet slip ini, uang masuk, nah nanti aku dapet slip pengeluaran. Jadi nanti kita pembukuan sendiri-sendiri di sistem masing-masing biar balance. Jadi kamu transaksi di cabang, ya aku catat transaksi di sini, dengan nominal sama dan slip berbeda. Nanti biar kasnya seimbang/ balance. Pelaporannya sendiri-sendiri di cabang, tapi nanti rekapannya itu disetor kesini semua ke Kabag. Keuangan. Tetap mereka itu pembukuan masing-masing. Kalau logistik slip ngambil dari sini. dari pusat.

LAMPIRAN 4

TRANSKIP WAWANCARA 3

Tanggal : 30 Januari 2023
Nama : Ibu Risa Tentamenia (Risa)
Jabatan : Kabag. Keuangan

P: Dimana kas disimpan?

N: Disini disimpan di brankas, bentuknya tunai. Kalau lebih itu disimpan di bank, ada 5 rekening bank mitra. Mungkin Dari segi kehati-hatian juga kita gak bisa gak bisa menempatkan dalam satu tempat.

P: Berapa maksimal jumlah nominal penyimpanan kas disitu?

N: Kalau saya itu sampai 800 juta, cuma kadang bisa melebihi. Kadang bisa sampai 1,5 M karena kita punya janji mau ada yang mau dropping ata apa. Jadi ga dipatok tek lebih sedikit sudah. Jadi kalau kita misalkan dipanggil pihak luarkan, kalau sekarang sistemnya sudah pick up ya, jadi kita tinggal nelpon mau diambil kemana nanti sudah disiapkan. Nanti kalau misalkan cuma sedikit-sedikitkan kasian juga ya. Jadi kitakan numpuk agak sedikit banyak juga, karena kita juga ga enak juga kalau ke sini cuma dapet berapa ya.

P: Kalau cabang juga ngambilnya disini ya bu?

N: Iya, kalau kantor layanan itu kalau misalnya mereka butuh dana, mereka ke sini. Ya itu tadi makannya saya menyediakan dana mungkin agak sedikit lebih dari 800 juta itu, ya karena nanti kantor ini minta uang sekian gitu dadakan. Kalau mereka ini ga peduli jadi pagi minta siang dapat gitu, jadi ya harus siap.

P: Kebetulan yang di brankas itukan cukup banyak ya bu, lantas untuk pengamanan kasnya sendiri bagaimana bu?

N: Kita di brankas ada ruangan kas sendiri mba, ruangan khusus untuk brankas. Jadi, ya kayak gitu, ruangan khusus gitu. Itupun aksesnya cuman 3, karena kepentingannya yang satu itu beda. Yang 2 inikan kebetulan saya, terus atasan saya (manager operasional) bukan *General Manager*, jadi kalau misalkan saya telat atau

gimana nah itukan harus tetep ada yang standby di sini. Nah itu yang kedua. Terus yang ketiga ini karena kebetulan ruangan brankas inikan gak cuma untuk menyimpan uang, jadi ada brankas sendiri yang satu untuk jaminan, jadi semua jaminan kan disini juga, nah itu nanti yang satu itu yang berkepentingan untuk jaminan. Tapi yang berkepentingan untuk di brankas saya sendiri, uang itu, ya cuman saya sama manajer operasional.

P: Berarti tadi disimpannya di beberapa rekening bank ya bu, lalu apakah ada rekonsiliasi bank gitu seperti pencocokan antara catatan di sini dan di bank?

N: Oh iya, jadi ada itu harus ada. Jadi kan nanti kalau gak gitu neraca kita gak balance dong mba. Cuman ya tidak full setiap akhir bulan kita minta, cuman kan kadang kalau kita kepentingannya untuk akhir bulan kan kita bentuknya sama, jadi nanti kita hanya mencocokkan, misale kita akhir bulan tanggal 31, datanya kan otomatis saya mintanya per tanggal 30 jatuhnya kan. Kalau saya minta tanggal 31 kan gak bisa juga. Nanti jadi kalau ada selisih berarti itu bagi hasil, dan itu nanti kita masukkan ke bulan selanjutnya gitu. Rutin setiap bulan.

P: Itu berarti yang megang proses rekonsiliasi itu sendiri?

N: Itu ada staff nya sendiri mba, staff keuangan, ada 1 orang. Jadi ada staff keuangan yang membantu.

P: Kalau dana kas tunai yang disimpan disini sudah menipis saldonya, apakah terdapat formulir yang diajukan untuk permintaan pengisian kembali atas kas?

N: Oh ngga, jadi kalau disini masih kayak gini mba, katakan kas saya tinggal 200 juta gitu ya kemudian saya butuh dana, saya tinggal lapor saja pak ini saya mau ngambil uang gimana? Yaudah gapapa. Nanti kalau kaitannya dengan kewenangan, kan itukan semua rekening bank atas nama BMT ya, yang berwenang untuk tanda tangan ketika pengambilan itu hanya pak *General Manager*, Pak Agus. Beliau yang tanda tangan di slip. Jadi saya yang mengkoordinir minta, saya yang laporan minta uang sekian pak. Jadi saya gak mengajukan secara tertulis itu tidak. Jadi tanda tangannya nanti kalau pihak banknya kesini, jadi sekarang kebetulan dari bank-banknya sendiri layanannya sudah gitu ya mba, jadi kalau ada uang dana kita pick

up, kalau kita minta nanti dianter, jadi tanda tangannya disini pak Agus gak perlu kesana.

P: Apakah ada kas kecil yang disimpan oleh *teller*? Itu nominalnya berapa bu?

N: Iya ada. Nominalnya Aduh saya lupa e mba. Yang jelas kitakan punya dua *teller* ya disini. Kita ngomongin yang disini ya, kalau di kantor layanan beda lagi. Kalau disini itu, jadi setiap pagi itu saya kasih kas sendiri-sendiri untuk transaksi harian, nanti kalau sudah ya kembali lagi ke saya. Ibaratnya kalau pagi saya kasih modal. Saya lupa kalo berapanya, gak di kasih batas maksimal si mba, 300 atau berapa ya saya lupa e. Baru kalau di akhir hari kembali ke saya lagi.

P: Kalau dalam pencatatan akuntansi apakah sudah menggunakan sistem bu?

N: Iya sudah.

P: Kalau pencatatan akuntansi dari Kabag. Keuangan?

N: Kalau saya lebih ke laporan nanti akhir bulannya si mba. Karena *teller*kan yang transaksi ya jadi otomatis yang menginput juga mereka, karena mereka yang transaksi langsung. Kalau pencatatan akuntansinya ya dilakukan oleh *teller* itu, pencatatan di saya ya saya ga nyatet apa-apa. Cuman kalau di akhir hari itu saya ngecek. Kan kita sistemnya sudah online ya mba, jadi saya sudah tau semua transaksi di kantor layanan itu, nah nanti bener ga prosesnya, akhirnya balance ga di akhir. Jadi saya hanya ngecek saja.

P: Di setiap akhir bulan itu *teller* nanti memberikan rekapan transaksi ke ibu ya?

N: Kalau ke saya itu neraca masing-masing kantor, bukti-bukti transaksi tapi bukan slipnya ya, saya cuma mutasi slipnya saja kalau bukti transaksi tetap di kantor layanan. Terus opname kasnya. Jadi per hari per akhir bulan itu posisi kas di buku berapa posisi kas di kasir berapa. Itu setiap akhir bulan, paling mereka setor awal bulan.

P: Berarti apakah ibu dapat mengakses seluruh transaksi di sistem, baik dari *teller* atau cabang?

N: Iya, saya akses ke softwarena itu, terus meriksanya juga lewat software saya sendiri.

P: Berarti sistemnya sudah terintegrasi atau terhubung ya bu?

N: Iya, kalau sistem sudah terhubung.

P: Apakah ada standar dan pedoman dalam pencatatan akuntansi? Kalau iya merujuk kemana?

N: PSAK. Jadi kita sistemnya juga sudah merujuk ke situ.

P: Kalau dari BMTnya sendiri apakah ada SOP atau pedomannya sendiri terkait dengan pencatatan akuntansi dan aktivitas pengeluaran kas?

N: Ada si mba SOP *teller*, SOP brankas, tapi kalau SOP standar akuntansinya belum ada, belum jadi. Yang sudah jadi itu penyimpanan uang, sama layanan *teller* CS. kalau yang jurnal transaksinya sendiri itu belum.

P: Kalau menurut ibu, apakah aktivitas pengeluaran kas dan penjournalannya itu apakah sudah sesuai dengan PSAK atau standar?

N: Sejauh ini sih Insyaa Allah sudah mba. Kalaupun belum itu dulunya yang berkaitan dengan akad-akan pembiayaan. Jadi maksudnya gini, dari bagian pembiayaan nanti mereka acc atau memberikan memo itukan, katakan ini nanti pembiayaan ini dikasih akad murabahah, nah kalau sesuai dengan PSAK murabahah seperti apa itukan harus terintegrasi ke sistem ya, nah sejauh ini sih sudah seperti itu. Cuma kadang-kadang itu semakin kesini itu BMT kita tidak hanya murabahah, ada rahn, ada qardh, ada musyarakah, ada ijarah, dsb. Nah kadang-kadang itu ada miss antara bagian pembiayaan dengan kasir, ini akadnya apa terus di droppingnya apa masih bingung. Karenakan sendiri-sendiri toh mba ngolah itu, akadnya seperti apa, pembiayaan syariah itukan beda-beda. Tapi sejauh ini sudah, karenakan kita sudah dipantau juga sama dewan pengawas kita, DPS kita, ga bisa ini kamu kayak gini. Ya mungkin ada beberapa itu kemarin yang salah, ini di dropping nya gimana, tapi sejauh ini saya lihat sudah lebih tertata. Kalau untuk pengeluaran-pengeluaran kas kan kalau saya lihat PSAK itu lebih ke arah pembiayaan ya, kalau semacam tabungan itukan nyuwun sewu ya sekedar nabung,

Tapi kalau pembiayaan ini kan kita benar-bener sesuai dengan ini mau akad apa. Alhamdulillah sudah, karena kita dari pihak *teller* sebagai yang melakukan transaksi di depan itu juga diawasi sama dewan pengawasnya, kemudian yang bagian akhir pembiayaan pun itu juga diawasi.

P: Kalau di sini pengawasnya itu sebagai auditor internal siapa aja bu?

N: Dewan pengawas itu kan ada Dewan pengawas manajemen sama dewan pengawas syariah. Kalau yang pusat, DPS itu setau saya dua, Pak Hajar Dewantara, UII juga kok Ekonomi Syariah kalau ga salah, itu salah satunya. Yang keduanya praktisi juga si mba, Pak Ervan Haris. Itu dua itu.

P: Kalau pengawas manajemen fungsinya apa ya bu?

N: Ya lebih ke manajemen kita, misalnya masalah laporan neraca kita beliau ngawasi, kayak seharusnya kayak gini, terus yang ACC. Terus administrasi yang bersifat manual kayak buku anggota, kayak gitu-gitu si biasanya. Kalau pengawas syariah fungsinya untuk kepatuhan syariah, opini. Kalau mengenai prosedur pencatatan yang bersifat manual itu pengawas manajemen, kayak penyajian-penyajian, laporan-laporan. Tapi kalau kesesuaian dengan PSAK itu dari Dewan Pengawas Syariah.

P: Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di BMT Mitra Usaha Ummat?

N: Slip mba. Kalau slip pengeluaran kita itu ada 3. Jadi pengeluaran khusus pengeluaran, misalnya kayak ada biaya-biaya itu ada sendiri slipnya. Terus pengeluaran khusus untuk dropping pembiayaan itu ada sendiri, yang satunya itu pengeluaran tabungan. Itu yang untuk pengeluaran ya. Jadi kalau kita belanja-belanja apa, kayak peralatan kantor atau apa, itu pake slip sendiri, slip pengeluaran namanya.

P: Bagaimana penyimpanan dokumennya?

N: Kalau penyimpanan dokumen kalau yang slip itu disimpan per tanggal, terus biasanya kalau masih dalam satu bulan masih di situ ya tempatnya masih di seputaran kasir. Kalau sudah lewat bulan, jadi ini ada slip transaksi sama bukti

jurnalnya sekalian, kita packing per bulan. Nanti kalau sudah lewat bulan misalnya kayak desember kemaren itu masih di sini, nanti kalau misalnya katakan sudah oktober ke sana (ke belakang) itu sudah di tempat penyimpanan arsip sendiri. Jadi kalau tadi itu kenapa kalau bulan-bulan yang misalnya kayak sekarang itu november desember, dua bulan itu, masih di kasir, mungkin kalau ada kekeliruan itu masih bisa dicari. Tapi kalau sudah agak sedikit lama kita masukan ke tempat penyimpanan sendiri.

P: Yang menyimpan bagian apa bu?

N: Aku gak nyimpen mbak, ada bagian lain yang nyimpen. Sebenarnya OB nya si mba, tempatnya disini gitu kan. Cuma kita sudah ini, katakan tahun 2020 nah itu sudah ada tempatnya sendiri, cuman ya gotong ke sana. Itu juga sudah sepengetahuan kasirnya tau, jadi kalau nanti butuh apa ya tinggal minta tolong kalau ga ya ke sana sendiri.

P: Berarti itu aman ya bu?

N: Sudah, gak ada pihak luar yang tiba-tiba ngambil. Jadi hanya orang-orang tertentu saja yang dapat ambil. Itu hanya untuk slip loh mba, kalau dokumen-dokumen yang penting-penting lain misalnya terkait dengan pembiayaan, ya bagian pembiayaan sendiri, punya tempat sendiri. Kalau misalnya dokumen-dokumen kayak misalkan jaminan gitu, ya saya sendiri yang nyimpen, Tapi kalau nyuwun sewu sebatas slip itu kita percayakan ke beliau, tapi tempatnya di sini, kuncinya juga bukan dia yang memegang, yang memegang manajer bagian operasional.

P: Catatan apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas di BMT Mitra Usaha Ummat?

N: Jurnal memorial. Itu aja si mba.

P: Apakah ada jurnal pengeluaran kas bu?

N: Transaksi itukan jadi satu semua kan mba, nanti kalau di akhir hari itu baru nanti ada klasifikasi sendiri-sendiri ini masuk jurnal apa, jurnal apa itu ada. Jadi yang jurnal untuk pengeluaran itu apa aja, untuk biaya-biaya, untuk apa itu ada. Kalau jurnal tetep jadi satu mba. Diklasifikasikannya itu dimutasi mba, kita manual ya.

Jadi gini misalnya ini slip sehari, ini kita klasifikasikan ada angsuran berapa disendirikan, tapi tetep jadi satu gak bisa dipisah-pisah, karena nanti kita di akhir hari itu kalau ngeprint jurnal transaksi itu kan nanti jadi satu dari A-Z. Kalau kita pisah, tiap kita ngecek, kan ada pengecekan ya mba misalnya untuk transaksi hari ini kan kita cek besok, nah itu kita cek antara slip dengan jurnal itu sesuai atau tidak, nah nanti kalau pisah-pisah itu ga sesuai dengan pencatatan disini. Makannya kita klasifikasikan manual, nanti kita baca sendiri, oh jurnal ininya berapa berapa. Kayak gitu bukan mba maksudnya.

P: Bagaimana prosedur sistem akuntansi pengeluaran kasnya itu bu baik terkait pengeluaran untuk biaya-biaya atau untuk pembiayaan? Bisa jelaskan bu

N: Kalau biaya-biaya itu kan tergantung kebutuhan ya mba. Misale, yang gampang aja lah ya, katakanlah kebutuhan biaya konsumsi ya mba itu kan tergantung kebutuhan juga, jadi gak ada prosedur khusus ya. Paling kalau agak besar misale ada event apa kegiatan apa baru minta izin ke manajer operasional atau minta izin ke saya, kan ga enak mesti kayak gitu. Terus kalau untuk biaya-biaya yang sifatnya itu peralatan kantor, nah itu manajer operasional langsung yang acc, misalnya pengadaan kasir, pengadaan meja kantor, AC, nah itu langsung ke manajer operasional yang acc. Terus kalau misalnya biaya perlengkapan yang kecil-kecil, kayak misalnya buku, kalkulator, pulpen itu kondisional kita buat aja, misale beli yaudah nanti beli. Kita kan punya struk ya nah itu tinggal acc saja, jadi itu gak ada prosedur khusus. Yang mengajukan biasanya mbak-mbak kasir, karena kasir kan lebih apa yang habis apa. Kadang acc nya pun setelah belanja. Jadi ada struk, barang dikirim, baru acc, Jadi gak ada prosedur-prosedur, repot mba. Itu kalau terkait dengan biaya-biaya ya. Kalau untuk pembiayaan itu, memo dari bagian pembiayaan. Jadi ada pengajuan dari anggota, diterima oleh kasir, diserahkan ke bagian pembiayaan, nanti setelah beberapa kali diproses, kan masuk lagi kesini (ke kasir), acc sekian, nah itu baru yang kita keluarkan. Bagian pembiayaan di sini banyak mba, jadi kalau pembiayaan sekian-sekian itu nanti yang ituin berapa. Jadi bagian pembiayaan itu ya ada yang bagian survei, ada yang bagian acc, ada yang bagian marketing, jadi kalau khusus pembiayaan itu ada bagian pembiayaan sendiri.

Nek saya itu lebih ke penyajian laporan keuangan dari kasir ke saya. Nanti kalau kaitannya dengan bagian pembiayaan ya dengan pembiayaan. Nanti kalau misalnya gak ada uang baru minta ke saya.

P: Pengajuan pembiayaan itu berarti harus ada acc dari bagian pembiayaan ya bu?

N: Pengajuan pembiayaan itu maksudnya gini mba, misalnya ada nasabah datang ke sini gitu ya, dia butuh dana 50 juta. 50 juta itu kan kita melalui proses ya, nah proses yang dilalui tadi katakan survei, acc, segala macam, maksudnya acc itu bagian pembiayaan oh iya ini aku acc 50 juta dengan jangka waktu sekian, nanti dicairkan. Nah itu acc nya, berarti pembiayaan tadi dicairkan oleh bagian *tellernya*. Sama bagian *teller* ini, kalau *teller* itu misale ada uang yaudah dia gak panggil saya. Tapi kalau gak ada uang dia panggil saya “mbak ini ada pencairan dana 50 juta untuk pembiayaan, siap kapan?”. Jadi saya sebatas pengeluaran uang aja kalau untuk bagian pembiayaan ya, saya gak berani cawik-cawik karena bukan bagian saya. Jadi acc nya bagian pembiayaan itu hanya sebatas pengajuannya cair atau tidak gitu, kalau uangnya dari saya. Jadi kalau seandainya bagian pembiayaannya tidak acc, ya saya gak berani mengeluarkan. Jadi kalau pembiayaan, bagian pembiayaan sendiri.

P: Sistem otorisasinya seperti apa untuk aktivitas pengeluaran kas itu sendiri kalau misalkan pengeluaran kasnya itu dalam jumlah besar?

N: Kalau kita sih untuk kebijakan tahun ini ada otorisasinya, jadi kayak batasan-batasan kewenangan gitu ya. Saya lupa pastinya, tapi ada kayak gitu tuh kalau *teller* itu hanya sebatas 25 juta, nanti kalau di atas itu berarti ada jenjang lagi yaitu saya ya, nah nanti saya juga kewenangannya terbatas juga di angka 100 atau berapa gitu, nanti kalau misalnya itu lebih tinggi lagi apa itu bagian pembiayaan, harusnya minta tanda tangan ke manajer bagian pembiayaan juga.

P: Untuk nominal batasan-batasannya pastinya berapa bu?

N: Untuk nominal pastinya lupa mba, soalnya itukan baru kebijakan tahun 2023 ini. Sebenarnya dulu sudah ada juga, cuma karena setiap kantor itu beda mba jadi saya bingung gitu. Kalau disini itu kalau ga salah 50 juta mba *teller*, apa 30 ya, 30 kalau

ga salah mba. Jadi kayak misalnya tadi ya 50 juta, itukan kalau acc otomatis udah ada tanda tangan semua ya bagian pembiayaan. Kalau di slipnya itu ya tetep *teller* mba yang tanda tangan. Cuma kalau pembiayaannya itu sudah melewati 30, berarti 50 juta nya kan sudah melewati batas acc, nanti saya juga tanda tangan di *teller*, di slipnya itu ada tanda tangan yang berwenang. Misalnya 50 masih di bawah saya sampai 100 misalnya, tapi kalau 200, katakanlah tapi kok dilalah pembiayaan itu yang cairnya kok 200 nantikan acc nya lebih besar dari saya, nah nanti acc nya bukan ke saya lagi tapi ke manajer pembiayaan. Kalau bagian pembiayaan itu juga acc tapi di lembar sendiri, kecuali nanti kalau droppingnya melebihi itu dia juga tanda tangan di slipnya, tapi tidak seketika itu mba. Kalau seketika itu ya kalau iya bagian pembiayaannya ada, kalau gak kan ya ga cair. Jadi yang pertama asal dia (bagian pembiayaan) sudah acc di bagian memo tadi (di form acc tadi) sudah aman, intinya nanti kita mintakan kalau beliaunya sudah ada.

P: Bagaimana struktur organisasi pada pengeluaran kasnya?

N: *Teller*, saya (Kabag. Keuangan), terus manajer operasional

P: Apakah ada pemisahan fungsi pada aktivitas pengeluaran kas (jadi misalnya yang mencatat ada sendiri, yang mengeluarkan ada sendiri gitu) untuk mencegah terjadinya kecurangan?

N: Disini belum ada mba. Jadi kasir ya sekaligus yang mengeluarkan uang juga. Cuma mungkin pengendalian kita ya di acc otorisasi tadi. Kalau misalkan itu banyak, nominalnya agak gede, itu ada otorisasi lagi, ini siapa. Minimal misalnya kalau pembiayaan kan jelas ya, tapi kalau ada yang mungkin jenengan takutkan tadi misalnya tabungan ya, itu ada pengeluaran katakan 100 juta gitu ya. Nah itukan mungkin kalau orangnya sedikit nakal gitukan gak ada pengawasan gitu takutnya nanti ini. Tapi ya tadi otorisasi itu mba. Misalnya 100 juta ya sementara kasir adanya cuma 30 juta ya nanti itu minta di acc ke bagian atasnya lagi. Seandainya, saya sampaikan juga prakteknya ya mba yak, karena kita kan kalau di kantor layanan misalnya, kalau disini kan mungkin saya stand by atau ga manajer operasional, pokoknya kita harus gantian lah. Kerepotannya itu kalau di kantor layanan itukan acc nya cuma satu hanya kepala kantornya aja, nah itu nanti

misalnya ada kejadian seperti itu, ada anggota ngambil misalnya deposito 100 juta yang di kantor cuma *teller*, apa iya *teller* harus nunggu kepala kantor dulu ya gak kan, takutnya nanti nasabahnya malah gak nyaman toh, minimal telpon dulu “ini ada pesanan deposito 100 juta atas nama ini nanti minta acc”. Minimal itu.

P: Ini kan kalau kasnya 100 juta itu gak ada di *teller* ya bu, kalau misalkan uangnya itu ada di *teller* 30 juta misalkan, nah berarti itu dari *teller* langsung yang ngeluarin, yang nyatet juga *teller* gitu ya?

N: Iya he’eh. Belum ada pemisahan fungsi. Karena kita juga terkendala masalah personal ya, maksudnya personalnya itu terbatas ya. Cuman kita berusaha meminimalkan tadi ya peluang-peluang kecurangan tadi, makannya tiap transaksi hari ini, itu besoknya kepala kantor harus ngecek antara slip (tumpukan slip) tadi disesuaikan dengan ini tadi, mbok menawa ada yang keliru atau gimana. Kalau di kantornya kan “ini kok ada yang gede? Ini siapa yang ngambil kemaren?”. Kalau jumlah kas itu kita namanya opname kas ya mencocokkan antara kas yang di buku dan di sini itu tiap hari mbak. Kasir itu nanti bikin itu, Jadi misale nanti ada slip-slip pun tau gitu. Nek di kantor layanan kepala kantor, kalo disini itu saya. Tapi kan gak satu-satu, paling dateng “pas gak?” pas ya udah. Tiap hari mereka tuh bikin, cuma kalo ngeceknnya saya gak tiap hari. Sebenarnya nek kayak gitu tuh ya gak selalu keliatan. Misalnya gini, alhamdulillahnya kasir kita tuh yang disini ya, kurang dia bilang, lebih juga dia bilang.

P: Kalau terkait pembukuan dan penutupan rekening bank apakah ada persetujuan dari pihak yang berwenang juga bu?

N: Kalo penutupan kita jarang mba, tapi kalau mereka ngambil misalkan sedikit itu iya. Tapi biasanya gak gede-gede sekali si mba nominalnya, jadi langsung ke kasirnya aja. Kecuali kalo pernah kalo waktu itu besar, nah itu kontak ke saya. Misalnya nasabah punya uang 500 ribu gitu “mbak mau saya ambil semua“, itukan cuma kecil segitu, mendingan langsung ke kasir saja.

P: Berati pembukuan itu dari awal dilakukan oleh kasir ya bu?

N: He’eh, jadi kasir yang catat di awal kita tinggal baca aja.

P: Lalu dari pembukuan yang dibuat kasir itu nanti ada persetujuannya tidak bu dari pihak tertentu?

N: Maksudnya laporannya disetujui atau tidak ya. Iya ada. Jadikan gini mba kalo harian itukan kasir yang dilaporkan cuma jurnal, nah kalau saya ngecek tiap hari itu kesesuaian gini kayak “ini catatannya bener gak ya? ada yang salah gak catetannya?, ini bener gak masuk kesini?” itu langsung ke saya lah. Kalau untuk laporan keuangan yang itu tiap akhir bulan mba, nanti laporan akhir bulan itu kalau udah jadi nanti ke GM terus ke bendahara, terakhirnya di bendahara. Tapi kalau acc tanda tangannya bendahara aja si mbak, GM itu cuma terima, dibaca, beliau menghendaki apa yang diolah, terus udah. Tapi kalau kita menyajikan, jadikan di sistem itu sudah ada mba neraca jadi itu sudah ada. Cuman di sistem itu akun-akunnya itukan banyak sekali. Nah kita (bagian staff keuangan) itu membuat neraca sendiri pakai excel yang lebih simpel lagi buat dibaca. Hasil endingnya harus sama ya antara yang kita buat dengan yang ada di sana harus sama. Cuman yang di excel itu jadi pengurus itu lebih gampang bacanya, nah itu yang kita laporkan ke bendahara, kalau rapat tahun anggota juga gitu. Kalau laporan sistem itukan banyak banget mba, kayak biaya-biaya ada biaya ini-ini. Terus dari sekian banyak biaya tadi kita kumpulkan ini yang biaya organisasi yang mana, biaya pemasaran yang mana, biaya administrasi yang mana, nah itukan di excel nya. Nanti kalo ditanya “ini kok banyak banget? Ini apa aja?” nah baru kita bukakan yang di sistemnya. Jadi endingnya kita itu laporannya ya di pengurus.

P: Bagaimana upaya yang dilakukan dalam menciptakan praktik yang sehat pada aktivitas pengeluaran kas, biar gak ada kecurangan, penyelewangan, penyalahgunaan?

N: Sebenarnya kita punya ya mbak ya SPI (Pengendalian Internal) sempet ada, itu saya juga. Terus saya di bagian keuangan, sementara SPI nya belum ada lagi yang mengisi. Cuman kita punya tim pengawas, beda dengan pengawas manajemen tadi ya. Kita dulu tuh punya tim pengawas, jadinya untuk ngawasi kayak gini, kemungkinan kecurangan-kecurangan itu. Kalau gak salah vakum itu 2 tahun terakhir, ini mau dibentuk lagi. Kalau saya bicara dulu, saya tuh mubeng mba tiap kantor, tapi gak tiap hari, paling sebulan sekali saya ngecek, terutama bagian

pembiayaan. Jadi ya kadang pembiayaan itu yang menimbulkan celah itu pembiayaan ya. Dulu itu kita pernah ada praktek yang dicairkan di rumah, dulu ya, terus setelah itu kita cut. Minimal seenggaknya kalau tidak ada, misalkan ini benar-bener tidak bisa dateng, kerjanya aja pulangnya malam, jadi mau gak mau harus di rumah, itu foto dan video pas nanti beliau tanda tangan, kayak gitu. Terus kalau untuk tabungan, yang kemungkinan muncul ide-ide nakal itu kalau tabungan itu diambil di rumah dicatat disana. Jadi kalau misalnya di pasar, kitakan ada marketing kita juga ke pasar, tapi kalau kita gak ke pasar si mba, hmm nasabah kita alhamdulillah banyak datang sendiri ke kantor. Ada beberapa mitra yang kita harus datengi ke sekolahan, kalau kita sekolahan mbak. Jadi pengendalian internal itu tadi ya mbak ya ketika ada mitra kita yang sekolah tadi didatengi marketing, itukan nabungnya disitu, dibuatkan slip disitu, kita nerima uang, nanti uangnyakan diserahkan ke kasir sama slipnya. Nah nanti untuk menjaga ini nih bener gak, biasanya setiap sebulan sekali buku yang ditinggal di mitra itu di bawa ke kasir, dicocokkan bener gak antara saldo yang di bukunya nasabah itu sama gak dengan saldo yang ada di sini. Kalaupun ada selisih yang wajar, selisih yang wajar itu hanya bagi hasil, berartikan aman. Kalau selisihnya banyak, kok akeh yang di buku daripada yang di sistem, otomatis marketingnya nakal, kayak gitu. Jadi setiap sebulan sekali, ini kitakan ke sekolah-sekolah ya mbak ya, jadi sekolah-sekolah itu bukunya diminta, dicocokkan, sekalian dimasukkan bagi hasilnya. Inikan bagi hasilnya di sistem ya, kecuali kalau bukunya itu modelnya print out, jadi bisa diprintkan langsung. Tapi kita juga punya buku yang model tulis tangan, itu kita gak bisa memasukkan langsung ke sana, jadi bukunya kita minta nanti di bawa ke *teller*, kemudian dicocokkan jumlahnya. Nanti kalau selisihnya wajar berarti itu bagi hasil, tapi kalau banyak yang di buku daripada yang disini, otomatis ada yang tidak masuk ke sistem kayak gitu. Itu yang pertama, kemudian yang kedua dari manajer funding itu turun ke lapangan “bu nyuwun sewu ini tak bawa bukunya nanti mau tak cek bukunya”. Gak semua gitu, beberapa, nanti kita datengi kita pinjem bukunya.

P: Kalau dulu mohon maaf pendidikannya apa bu?

N: Saya itu D3 Perbankan syari'ah. Jadi memang linear Alhamdulillah. Sebenarnya dulu itu saya sempet mbak kuliah sore tapi ya gak selesai keburu punya anak.

P: Udah berapa lama bu kerja di sini?

N: Lama mbak, 14 atau 15 tahun gitu. Dulunya saya juga mulainya dari kasir, jadi saya tau seluk belumnya itu

P: Sebelumnya apakah pernah mendapatkan pelatihan tidak bu?

N: Pernah tapi lupa apa aja. Lupa e mbak terakhir itu udah agak lama e. Di dinas itu kepatuhan koperasi kalau gak salah, yang ini yang akhir-akhir ya mbak ya yang dulu-dulu saya lupa. Yang terakhir itu tuh kayak nyusun draft SOP itu pernah, yang terakhir itu kesehatan koperasi. Kalo mengenai keuangan ya itu tadi saya lupa. Terakhir kedua dari belakang ini tuh tentang keuangan kok mbak, oh ini RAPB. Terus yang terakhir itu ya itu tadi mba kepatuhan dan kesehatan, penilaian kesehatan koperasi, penilaian kesehatan BMT PIMTEK (Penilaian teknis sama kepatuhan).

P: Itu biasanya rutin ada setiap tahun bu?

N: Dari dinas tuh sering mbak, cuman kan baginya sendiri-sendiri mbak. Sek yang pelatihan itu ada juga juru buku mbak.

P: Kendala apa yang ditemukan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dan dalam penerapan sistem pengendalian internal atas aktivitas pengeluaran kas?

N: Mungkin kayak tadi ya mbak ya, seharusnya kalau ada bagian ini sendiri, bagian yang mengeluarkan sendiri tadi sudah sempet diceritakan, itu karna terbatas personil juga ya. Terus apa lagi ya. Ya kewenangan juga si mbak, karna prakteknya itu ya tadi kayak tabungannya, misal kewenangannya saya itu 30 juta saya mengeluarkan 50 juta, saya harus nunggu kepala kantor. Saya sih pengennya itu tidak dipersulit, tidak dibikin ribet, tapi juga aman, kayak gitu yah pengennya. Pengennya kayak gitu, cuma kadang kalo dibikin simple malah lebih beresiko. Makannya tadi saya coba itu tadi, tapi belum direalisasikan gitu ya "Ini gimana kalau misalkan dilalah yang memberikan otorisasi itu tidak di kantor orangnya, kan kasiakan, bisa gak kalau telpon". Baru wacana juga si sebenarnya. Kalau kasir-

kasir di kantor layanan, kasir-kasir disini, kan hapal juga si mbak yang nabung sampe ratusan itukan gak terlalu banyak juga ya. Sebenarnya percaya gak percaya juga sama kasir ya.

P: Seperti tadi sudah sempat disinggung berarti disini sudah terdapat aktivitas pemantauan ya bu?

N: Ya namanya orang punya niatan tidak lurus itukan, orangnya lurus tapi godaankan tetep selalu ada.

P: Kapan proses pemantauannya dilakukan, misalnya dari pengawas syariah atau pengawas manajemennya?

N: Oh ini kalau kaitannya dengan PSAK tadi ya mbak ya, lebih ke prinsip-prinsip syari'ah, akad, itu biasanya kita janjian tuh, kadang gak pasti si mbak. Yang belum lama kemarin itu Januari ini tanggal 7 kemaren. Terus kalau untuk pemantauan masalah kas itu sidak e mbak, tau-tau dateng aja. Gak setiap bulan mba. Kalau dulu pas aku masih jadi SPI itu setahun bisa 2-3 kali, tapi waktunya gak pasti.

P: Yang melakukan sidak dari SPI bu?

N: Tim pengawas. Jadi kan kita ada 8 kantor, nah itu bareng mbak pagi, jadinya ketika kita belum dateng itu pengawas udah dateng disitu. 8 orang itu pagi itu di kantor semua ada, jadi sekalian telat atau gak orangnya gitu.

P: Tim pengawasnya itu terdiri dari siapa apa bu?

N: Kalo dulu pas saya, yang sekarang kan saya gak tau, itu saya SPI nya, general manajer, terus pengurus, pengawas, 4 orang itu timnya. Dari pengurus satu orang, dari pengawas satu orang, dari manajer, dari SPI, kalau dulu ya. Pengawas kan ada dua ya, dewan pengawas syariah, pengawas manajemen. Jadi dari pengawas tuh gak tau yang dipilih siapa, kan ada 3 atau 4 orang personil nya, dipilih 1 siapa. Pokonya dari unsur pengawas ada satu, dari SPI satu, dari manajer, dari unsur pengurus satu, itu timnya. Pengawas satu itu bisa jadi dipilih dari pengawas syariah, bisa jadi pengawas manajemen, jadi acak. Terus nanti ketika sidak, kan cuma 4 orang ya, kita butuh 4 lagi nah nanti kita cari lagi, apa itu dari pengurus semua, atau dari jajaran manajer-manajernya itu, jadinya gak pasti. Jadi kita pengawasannya itu

gini mbak, ada yang sidak tadi, bersifat kedisiplinan, sama ada kas opname itu. Ketika itu juga jadi kalau misalkan ada bond, katakan bond belum selesai, bond marketing itu bond uang karena mau nganter uang ke anggota, nah kayak gitu-gitu tuh langsung. Itu sidak ya mbak ya.

P: Berapa kali pemeriksaan itu dilakukan bu?

N: Mungkin beberapa kali si mbak, pengawasan yang bersifat administrasi, terus kepatuhan pengelolanya sama peraturannya itu ada lagi, itu setahun 2 kali. Jadi kalau digabung ya bisa 4-5 kali. Jadikan kita bikin laporan ya, nah ini nanti disampaikan kayak tadi, neraca saya itu nanti diawasi tiap bulan, nanti diterima gak laporan saya tiap bulan. itu tiap bulan iya. Tapi kalau bersifat sidak dadakan tadi gak tiap bulan. Tapi kalau yang rutin itu tadi ada, berhubungan dengan keuangan saya. Tapi kalau yang rutin biasanya pengurus bendahara itu si yang bagian acc atau gak. Kalau saya nggak, cuman itu tadi laporan mereka tiap bulankan, mutasi sama opname kasnya itu ke saya tiap bulan. Itukan yang manual ya mbak ya, kalau yang bisa dibaca dengan sistem yaudah saya gak minta lagi gitu loh.

P: Terus Apakah ada tindak lanjut perbaikan dan evaluasinya?

N: Kalau sifatnya tentang opname kas tadi, misalnya ada yang gak sesuai bond-bond gitu “besok lagi bond nya dibereskan ya”, misalnya “uangnya ini bondnya dibawa kemana?” Ini dibawa si A untuk ngambil tabungan, “udah dicatat belum?” sudah. Ini untuk kepentingan opname kas. Kalau untuk kepentingan administrasi biasanya juga disampaikan “kamu kurang gini-gini”. Kalau tentang kedisiplinan, ya saya gak terlalu ini si mbak, kan personal gitu ya. Kalau terkait kedisiplinan, misalkan terlambat ya, ya dipotong.

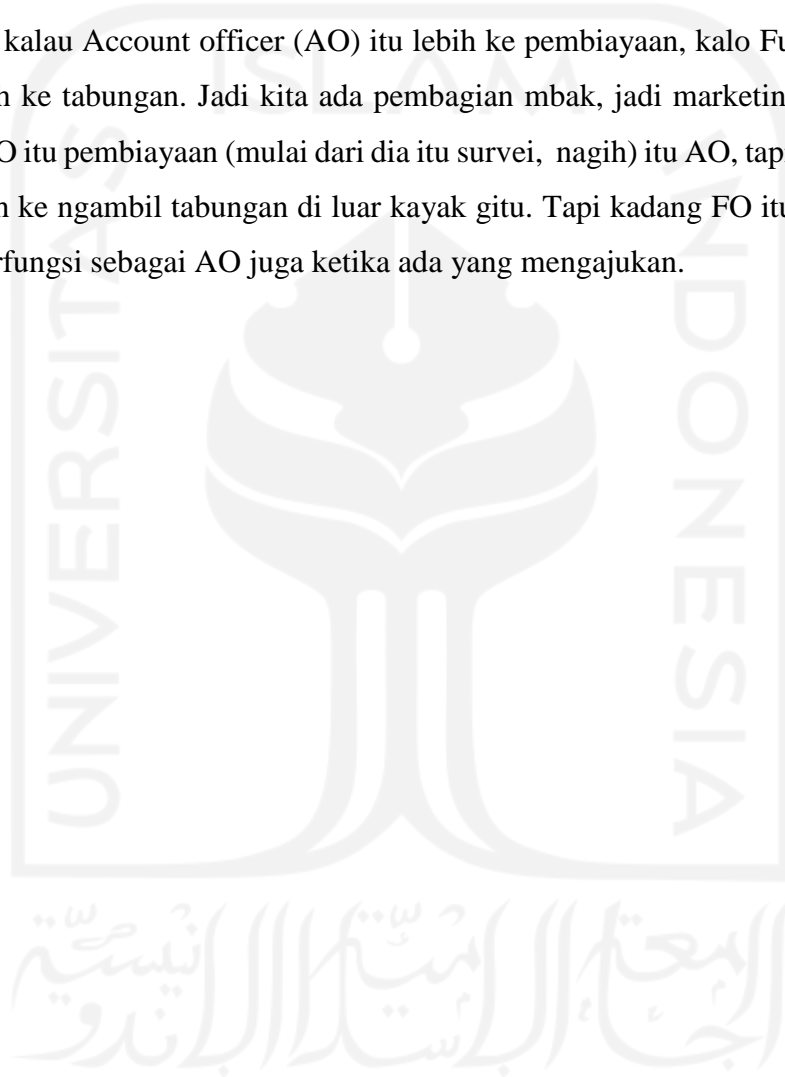
P: Apakah ada asuransi kerugian terhadap cash in transit misalkan kas nya masih dalam perjalanan?

N: Kalau di kasir ada, tapi kalau di marketing itu gak ada. Jadi logikanyakan tiap kali kita nerima uang, kita buat, cuma dihitung dulu, nanti terakhir pun kita itung lagi kan. Kalau ada kekurangan dari sekolahan, saya setor ke kasir, berartikan risiko di saya. Jadi itu gak ada. Kalau di kasir kita ada risiko kas, ya misalnya itu ada

kekurangan, tapi itupun juga keluarnya harus ada sepengetahuan dari atasannya. Ini sudah kurang beberapa hari gitu, dicari gak ketemu-ketemu.

P: Oh iya bu sedikit mau tanya tentang struktur organisasi, kalau di sini marketing itu ada account officer sama funding officer, nah itu fungsinya apa bu?

N: Jadi kalau Account officer (AO) itu lebih ke pembiayaan, kalo Funding officer itu lebih ke tabungan. Jadi kita ada pembagian mbak, jadi marketing kita itu ada yang AO itu pembiayaan (mulai dari dia itu survei, nagih) itu AO, tapi kalo funding itu lebih ke ngambil tabungan di luar kayak gitu. Tapi kadang FO itu juga kadang bisa berfungsi sebagai AO juga ketika ada yang mengajukan.



LAMPIRAN 5

TRANSKIP WAWANCARA 4

Tanggal : 30 Januari 2023
Nama : Ibu Sumarni Ningsih (Marni)
Jabatan : Staff. Organisasi

P: Disini berarti memang pegawai yang masuk sudah dapat dipastikan kalau sudah sesuai dengan mutunya ya bu ya?

N: Di recruitmen itu ada standar apa yang kita butuhkan dan itu yang perlu dipenuhi sebagai syarat masuk, jadi kan sudah sesuai penempatannya dengan kebutuhan.

P: Disini tadi katanya ada magang ya bu, nah magangnya itu berapa lama?

N: Kalau magang yang itu 2 bulan, jadi sebelum magang itu ada recruitment, habis recruitment itu terus diklat 3 hari-1 minggu di kelas menerima materi, setelah itu baru magang 2 bulan, Nah itu bisa lanjut atau keluar.

P: Kalau bagian-bagian yang terkait penelitian saya yaitu pengeluaran kas ada siapa aja bu?

N: Bagian keuangan, Mbak Risa.

P: Kalau disini pihak yang mengeluarkan kas itu siapa bu?

N: Kas tunai atau bagaimana dulu, maksudnya kas dari mana dulu. Kas dari transaksi kasir ada sendiri, dari bagian keuangan kan ada sendiri.

P: Kalau dari bagian kasir berarti kas kecil ya bu?

N: Iya, transaksi biasa.

P: Kalau untuk pembiayaan-pembiayaan pengeluaran kasnya menggunakan cek atau apa bu?

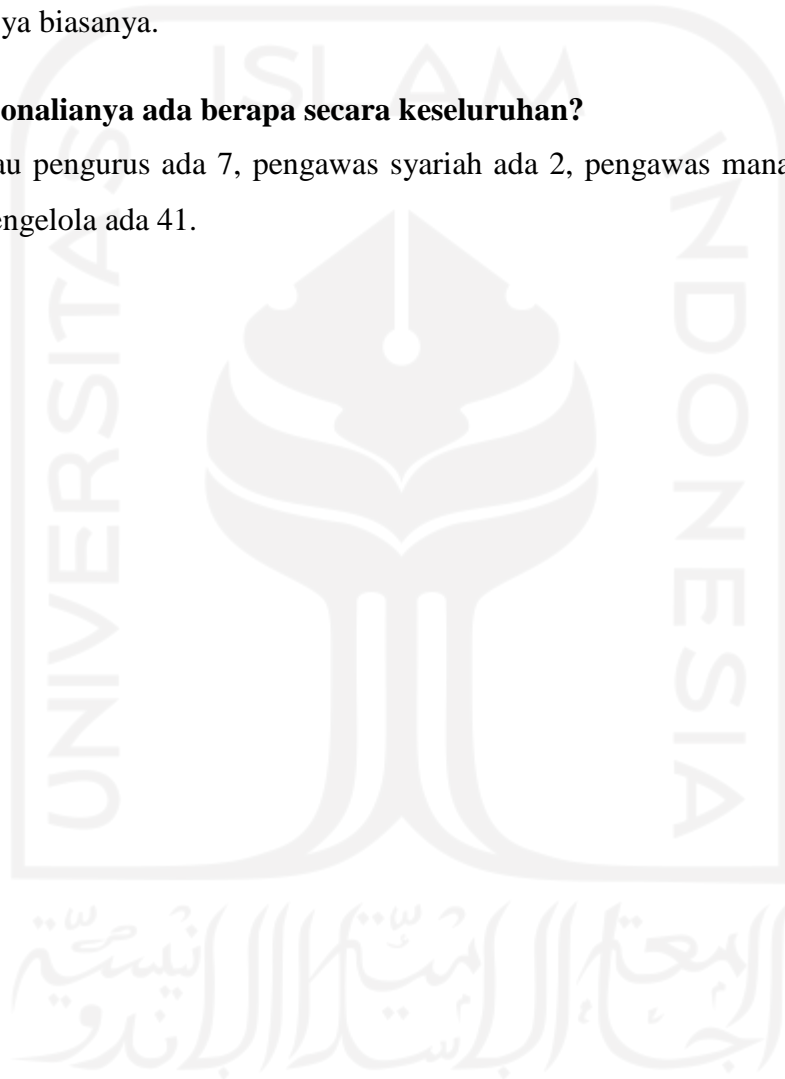
N: Itu biasanya tergantung permintaan anggota, mau dtransfer kapan atau mau tunai. Jumlahnya besar kecil kalau mau ditransfer ya ditransfer. Jadi bukan cek ya dek.

P: Perbedaan pengawas syariah sama pengawas manajemen itu apa?

N: Kalau pengawas manajemen itu manajerial, tapi kalau pengawas syariah itu kita koperasi syariah, jadi kesyariahan yang kita jalankan itu benar-bener syariah apa gak, kan kita beda sama konvensional. Kalau manajerial itu lebih kayak ke laporan-laporan, kalau yang syariah itu patuh tidak nya menjalankan syariah itu, produk-produk ya biasanya.

P: Personalianya ada berapa secara keseluruhan?

N: Kalau pengurus ada 7, pengawas syariah ada 2, pengawas manajemen ada 3, terus pengelola ada 41.



LAMPIRAN 6

TRANSKIP WAWANCARA 5

Tanggal : 14 Februari 2023
Nama : Ibu Risa Tentamenia (Risa)
Jabatan : Kabag. Keuangan

P: Ini laporan yang ibu buat untuk dikasih ke *General Manager* dan pengurus ya bu?

N: Iya, tapi ini dimunculkan itu sesuai dengan yang ada di software, tapi kan panjang gitu loh jadi rincian biayanya kan sendiri-sendiri, ada biaya listrik, biaya internet, biaya cetak, gitu-gitu. Jadi kita disimpulkan aja dari biaya pajak, tenaga kerja, biaya organisasi, CPP, sama administrasi.

P: Software IMFA ini berlangganan ya bu?

N: Iya, bayar per bulan.

P: Ini memang software khusus lembaga keuangan syariah ya bu?

N: Iya, dari BMT, BPRS, sama kayaknya sudah sempet masuk ke BSI beberapa.

P: Kalau opname kas per bulan?

N: Opname kas per bulan, per hari pun ada. Kalau kepentingannya kasir kan dia harus opname kas tiap hari antara denominasi di software sama uang kan harus sama, misalnya beda kan harus dicari hari itu juga kan. Tapi kalau misalnya di laporan tahunan opname kasnya per tahun. Semua laporan keuangan kan per 31 Desember.

P: Untuk laporan bulanannya apa saja bu?

N: Opname kas, sama mutasi itu loh mba, lebih ke mutasi slipnya, jadi kayak slip masuk berapa, slip tabungan berapa, slip dropping berapa, angsuran, dsb.

P: Kalau laporan keuangan dari ibu ke pengurus apakah per tahun saja?

N: Per bulan mba. Yang dicek itu neraca ini ples yang di software. Jadi beliau tetep liat yang dari software kayak gini. Kan itu buat crosscheck mba, asetnya kita sama gak yang dibuat sama di software. Ini per bulan dibuat oleh staff keuangan. Kalau

yang dari software itukan tinggal ngeprint aja mba. Nah nanti yang bertugas itu dewan pengawas manajemen tadi yang ngecek ke bendahara.

P: Setiap pengeluaran kas berarti ada no urutnya ya bu?

N: Slip itukan yang standarnya itu ada nomor serinya. Nek disini baru mau dirancang seperti itu, kemaren belum ada. Sementara ini kalau untuk nomor itu untuk mengisi nomor referensi. Nomor referensi itu ketika transaksi kan harus sendiri-sendiri ya. Kan kemaren kita ada cek antara slip dan jurnal, nah nanti ya ketauan, nomor 1 itu ya slipnya nomor 1, jadi by transaksi.

P: Apa saja dokumen-dokumen untuk pengajuan pembiayaan?

N: Jadi kalau kita pengen pengajuan, itukan ada form pengajuan ya, jadi dia harus mengisi identitasnya, mengajukan berapa, kebutuhannya untuk apa, nanti disertai sama syarat-syarat. Setelah syarat-syaratnya sudah lengkap nanti maju ke bagian pembiayaan, nanti tindak lanjutnya mungkin ada survei, setelah survei tadi nanti diolah sama tim pembiayaan, apakah marketingnya, atau kabag nya, tapi biasanya dari bawah sih. Dari marketing diolah dulu, itu ada form lembar acc. Katakan pengajuannya 100 juta, dari marketing tadi yang survei katakan dia acc 90 juta. Nanti acc itu tergantung jenjang juga, kalau 100 juta itu misalnya accnya harus sampai ke manajer pembiayaan, dari marketing acc 90 juta, nanti di sebelahnya lagi ada kolom itu bagian kepala kantornya kepala kantornya acc oke 90 juta , nanti ada lagi dari bagian pembiayaan misal berani acc 80 juta, nah nanti kalau itu sesuai dengan kewenangan Kabag. pembiayaan berarti gak harus naik ke manajer. Jadi satu form gini kalau gak salah ada empat. Nanti ada memo itu paling biasanya cuma note aja sih di bawahnya, ini misalnya syaratnya kurang fotocopy KK. Nanti kalau itu udah acc berarti yang kita pakai yang terakhir kan. Misalkan kayak tadi 80 juta, nah 80 juta itu udah acc nanti kembali lagi ke CS kalau kantornya ada CS, tapi kalau gak biasanya kembali ke *teller*. Intinya habis dari acc tadi telpon dulu biasanya “ini pengajuannya 100 juta di acc 80 juta sesuai mboten?”. Nanti kalau misalnya kosong baru besok ke sini. Kita buat dulu akadnya, baru nanti lain hari akad sudah ready, kwitansi sudah ready, baru cair. Nanti pas cair ada kwitansi, kwitansi itukan bukti kas keluar ya.

P: Apakah ada SOP tertulis mengenai berapa jumlah batasan kas yang dikeluarkan pada setiap bagian yang terlibat?

N: Belum. Itu baru disahkan di 2023 ini. Yang hampir ada itu cuma SOP Pembiayaan, isinya mulai dari awal sampai akhir, itu hampir jadi cuma belum ditandatangani pengurus, belum dibukukan. Jadi memang wewenang-wewenang mengenai batasan kas itu hanya sebatas kebijakan, kalau SOP belum. Kalau kebijakan itu ada. Misalnya kita punya 8 kantor ya, nah itu kan tidak semuanya sama tergantung, misalkan kantor itu sangat jauh karena untuk kehati-hatian maka hanya dikasih kas sekian ini saja. Itu kita punya, cuma belum sampai taraf SOP, masih kebijakan. Kebijakannya ini tahun ini, itu ada semua. Itu tercetak di kebijakan operasional tahun 2022. Untuk tahun ini, itu kemaren baru disosialisasikan, jadi belum ditandatangani oleh semua. Kalau yang ini kemaren masih kurang funding, jadinya jadi satu itu ada operasional, ada pembiayaan, ada funding. Kalau *teller* inikan kita masuknya ke operasional.

P: Apakah ada pengamanan kas yang dipegang oleh kasir gak bu, misalkan mesin register?

N: Ada, tapi bukan register. Kita pake loker aja si mbak, jadi loker itu ada dua, uang besar dan uang kecil, dan kuncinya hanya boleh dipegang kasir walaupun saya juga ngasih uang.

P: Berarti catatan-catatan akuntansi itu sudah sesuai dengan bukti-bukti yang ada ya bu?

N: Iya mbak, ya soalnya kan dicek itu antara jurnal sama bukti slip. Ya itu tadi sewaktu-waktu misalkan itu ada slip yang hilang, nah itu tanggung jawabnya kasir. Nanti kalau misalkan selisih pun dicarinya di slip itu tadi, misalnya slip itu kadang salah juga ya namanya manusia ya, harusnya itu keluar tapi ditulisnya nabung. Nah gitu jadi harus sesuai. Jadi dalam mencatat jurnal itu ya dasarnya slip. Kalau mau lihat jurnalnya boleh, tapi tidak boleh difoto. Terus kita juga sebenarnya ada si mba neraca kayak gini, bentuknya nanti saya kasih lihat aja ya mbak. Kalau dulu kita belajar akuntansi jaman dulu ya, kan ada yang namanya buku besar. Itu juga ada tapi di software, jadi mutasinya dia per rekening. Kalau inikan udah jadi ya, jadi

kalau mutasi kan katakan piutang murabahah itu berapa droppingnya, angsurannya berapa, itu kelihatan. Cuma nanti saya kasih lihat aja.

P: Prosedur pengajuan pembiayaannya itu gimana bu?

N: Misalnya ini acc bagian kepala kantornya, ini bagian Kabag. pembiayaannya, tergantung ini nanti pembiayaannya berapa dan sampai kemana. Kalau cuma 10 juta ya cukup di marketing sama kepala kantor. Kalau di kantor pusat berarti langsung Kabag. pembiayaan. Nominal yang disetujui cuma adakalanya beda ya biasanya sama. Kalau misalkan pinjaman sampai di atas 500 juta, acc misalkan 300 juta oleh kepala kantor di sini, berarti marketing gak ikut, terus Kabag. pembiayaan, manajer, sama yang terakhir pengurus (bendahara). Kalau di pusat sendiri kalau misalnya nominalnya besar banget acc pertama itu dari surveinya, misalnya 100 juta, nah itu bukan kewenangan dari marketing, berarti yang survei kan kabag. pembiayaan langsung, pokoknya yang ikut survei. Jadi gak mungkin kalau gak ikut survei kok dia ikut acc ya gak bisa, jadi dia harus tau jalannya. Nah misalnya nanti kayak manajer, *General Manager*, itu biasanya gak ikut survei ya, nah nanti ada rapat khusus namanya rapat survei, ya kayak presentasi gitu, jadi tetap meskipun beliau gak ikut survei tapi kan harus acc, misalnya itu layak apa gak. Kalau *teller* gak ikut kesini sama sekali, saya juga, tapi tahu gitu rutenya kayak gimana. Nah nanti kalau sudah di acc sama surat-suratnya ini, formnya, nah itu kasir harus baca ini notnya, misalkan ada yang kurang (STNKnya masih mati) jadi harus disampaikan ke nasabah. Kalau untuk pembiayaan, kasir bener-bener perantara, sama nanti pas akhir dia dropping.

P: Saya boleh lihat jurnalnya bu?

N: Iya ada nanti saya perlihatkan, tapi gak boleh di foto. Nih saya perlihatkan, ini denominasi harian. Posisi denominasi itu artinya posisi kas terakhir. Ini posisi kas yang sudah kembali ke saya ya, nanti kalau kas itu belum kembali ke saya nah posisinya masih di cash on hand punya kasir. Ini di akhir hari. Berarti di hari itu tanggal sekian, itu uangnya kasir harus segini, ini yang dibikin opname kas. Ini dari software diprint, denominasi namanya. Di dominasi ini ada misal pagi hari dia minta uang dari saya sekian (dari vault), transaksi bla bla ba, sampai cash on hand

berapa terakhir itu nanti dikembalikan ke saya, ini nanti yang dihitung. Jadi opname cashnya harus sesuai dengan ini, kalau gak ya berarti tanggung jawab kasir. Nah ini buku besarnya ini, ini kas besar, ada tabungan di bank syariah. Kalau di kantor layanan itu nanti ini transaksi hari ini, paling cepat besok pagi sudah dicek kepala kantor antara ini dengan bukti slipnya sesuai urutan. Kalau di sini kalau ga saya, manajer operasional (Pak Sugiyato), seharusnya sih itu. Jadi setiap hari kasir itu minimal harus ngeprint ini denominasi untuk ngitung posisi kas, sama jurnal transaksi, sama satu lagi jurnal transaksi antar kantor. Disini ada dua kasir 1 sama 6. Kan sekarang sistemnya sudah online ya mba, jadi misalnya dia buka tabungan disini ya, ini kan kantor 1, nanti kodenya 01 tapi posisi dia di daerah lain jadi ngambil uangnya di kantor sana, itukan tetep bisa. Itu namanya jurnal transaksi antar kantor.

P: Saya boleh lihat interface IMFA untuk melihat fitur-fiturnya?

N: Boleh. Kalau ini modul *teller*, ini modul CSBO itu modul accountingnya. Karena disini *teller* nya multitalent jadi yang memegang semua *teller*. Modul *teller* itu hanya fokus uang keluar masuk, kayak misalnya dropping, dropping itu kan di financing sini punya *teller*, katakan keluar uang 10 juta, nah nanti 10 juta nanti di bagian accounting itu dimasukin ke nomor rekening berapa, dia mau dibuat berapa bulan, dibuatkan jadwalnya sekaligus. Jadi kalau *teller* murni hanya uang masuk keluar, nanti yang bagian misah-misahinnya bagian accounting tadi. Nanti ada lagi satu namanya modul laporan, isinya laporan-laporan kayak tadi laporan keuangan. Ini saya kasih lihat misalnya necara tapi dimutasi. Ini juga kita tetep print per bulan. Ini laba rugi. Kalau di kasir kan pencatatannya misal ada simpanan ya, simpanan kan banyak, ada mudharabah, bla bla bla, nah ini nanti sama saya dijadikan satu simpanan apa tok gitu, jadi kan lebih ringkes gitu, nah terus ini misalnya ada biaya sewa, biaya listrik, telfon, bla bla bla nanti dijadikan satu menjadi biaya operasional gitu. Tapi ini juga tetep kita print ditunjukkan ke pengurus. Yang saya buat juga harus sesuai dengan yang dibuat bagian keuangan tadi, kalau asset ya harus sama persis tidak boleh kurang 1 rupiah pun. Jadi intinya ngolah yang di excel tadi, data kita dari sini, cuma yg di excel itu lebih sederhana. Biasanya yang dikonsumsi publik biasanya yang itu. Ini satu komputer bisa beberapa akun.

LAMPIRAN 7

TRANSKIP WAWANCARA 6

Tanggal : 27 Februari 2023
Nama : Ibu Risa Tentamenia (Risa)
Jabatan : Kabag. Keuangan

P: Boleh jelaskan jobdesk Kabag. keuangan dan staff keuangan?

N: Jadi kalau disini staff keuangan itu yang memproduksi neraca yang bentuknya excel. Di yang ngolah dari software ke excel untuk disederhanakan lagi agar mudah dibaca lagi. Nek bagian Kabag. Keuangan tugasnya baca dan melaporkan itu gitu. Ibarat kata yang staff keuangan itu mengolah kuantitatifnya, saya yang mengolah kualitatifnya, yang menyampaikan. Ya saya tau yang diolah dia, tapi misale kayak manajemen kan mintanya ke saya “ini perkembangannya dari posisi tabungan berapa, pembiayaan berapa” nah itu ke saya.

P: Neraca yang dibuat oleh bagian keuangan apakah sudah termasuk neraca masing2 kantor atau hanya pusat?

N: Semua. Kalau kita di pusat itu sudah seluruhnya, berarti itu laporannya BMT MUU secara keseluruhan tidak lagi per kantor. Tapi kita tetep mengumpulkan laporan dari per kantor tadi, jadi semuanya disini. Jadi setiap kantor layanan punya neraca sendiri-sendiri kan tapi hanya dalam bentuk software. Karena kan kalo kantornya masing-masing kemungkinannya kan gak balance, karena konsolidasi dari kantor layanan kan gak ada. Nah di sini yang di pusat konsolidasi semuanya. Jadi yang dibuat oleh staff keuangan itu sudah semua kantor.

P: Kasir itu selain melakukan pencatatan di neraca, ada buku besar juga gak bu?

N: Iya ada tapi mereka gak bikin ya, itu langsung ada di software. Langsung otomatis. Jadi kayak kemaren ada mutasinya kan debet, kredit, saldo.

P: Siapa saja yg dapat mengakses sistem? Apakah akses tiap akun terbatas dan berbeda-beda?

N: Semua bisa mbak. Kan softwarentu itu ada kewenangan sendiri-sendiri. Kan kemaren itu ada 3 modul ya, 4 sebenarnya, yaitu ada CSBO, laporan, *teller*, sama parameter. Kalau parameter itu cuma saya sama staff keuangan, manajer pun tidak. Nanti yang ngotak-ngatik itu saya. Katakan saya mau ngatur limitnya *teller* A berapa, terus nanti ada perpindahan *teller* ini kesini ini kesini itu kan saya yang bikin. Terus modul *teller* ya *teller* aja. Karena dia *teller* sekaligus accounting, jadi dia bisa *teller*, bisa CSBO, laporan juga, jadi tiga-tiganya bisa semua. Karena disinikan *tellernya* multitelent ya jadi bisa buka semua. Sebenarnya laporan itu untuk marketing, kepala kantor gitu, tapi kebanyakan kepala kantor itu mintanya ke *teller*, jadi *teller* harus bisa juga karena yang menyediakan neraca itukan *teller* juga. Jadi kalau kayak marketing, kepala kantor itu juga bisa buka, tapi dia gak bisa buka *teller*. Jadi semua bisa akses, cuma sendiri-sendiri bagiannya. Kalau *teller* itu cuma *teller* sebenarnya, terus accounting itu CSBO, itu idealnya ya, cuma karena disini *teller* sekaligus accounting jadi dia harus bisa CSBO juga. Jadi kalau kepala kantor sama marketing hanya bisa buka CSBO sama laporan. Itu juga kewenangan saya, kepala kantor nih gak bisa buka *teller* jadi gak saya kasih akses itu. Gak bisa semua orang mengubah. Kalau yang berhubungan dengan keluar masuk hanya *teller* saja, kalau mereka hanya buka. Mereka kan juga perlu kayak informasi pembiayaan. CSBO sama laporan saya bisa masuk, karena saya kan juga butuh neraca keuangan, gak bisa ngubah apa-apa. Kalau di CSBO kan gak bisa apa-apa, jadi semua angka itu masuknya lewat *teller*. Jadi kalau saya terpaksa transaksi ke *teller* ya saya harus buka lewat akunnya *teller* pake ID mereka kalo kepepet. Misalnya *teller* gak masuk, terpaksa saya harus masuk itupun dengan ID mereka. Pokoknya angka itu cuma lewat *teller*.

P: Risiko kasir yang dimaksud itu gimana? Yang memberikan jaminan atas hilangnya kas siapa?

N: Ya itu dicadangkan mba dananya. Jadi setiap tahun itu kita kasih, misalnya ada selisih. Selisih itu gak serta merta ditomboki langsung kalo di kita. Kadang kita coba dulu cari sehari dua hari siapa tau nyelip. Ada kita kasih setiap tahun dana untuk cadangan risiko kas, kalau terjadi seperti itu. Tapi kalau selisih itu masih di tangan marketing ya itu tanggung jawabnya marketing. Yang memberi jaminan itu

BMTnya. Itukan gak seberapa, kalau kesalahannya itu dalam nilai wajar ya kita cari dulu, tapi kalau sampe sekian juta untuk beberapa kali ya masa iya kok bisa?.

P: Tim pengawas itu berapa orang bu dan isinya siapa saja? Terus kalau dulu kan ada SPI, lalu sekarang gantinya SPI itu siapa?

N: Kalau dulu si 4. Iya 5 itu dengan Mbak Marni. Dulu juga berlima itu dengan saya satunya, tapi sekarang udah gak saya. Jadi kalau dulu itukan ada dari saya SPI, terus dari manajerialnya 1 kebetulan yang diamanati kemaren *General Manager* (mungkin besok bisa jadi manajer operasionalnya), terus dari pengurus 1, dari pengawas manajemen, pengawas syariah. Pokoknya salah satunya itu ada staff, kita gak liat posisinya dia di strukturnya yang jelas staff itu harus ada 1. Maksudnya yang bantu yang menyiapkan segalanya gitu kan. Jadi dari staff 1, dari pengelola itu manajer (sebenarnya lebih ke pengelolanya mbak) yang mewakili pengelola itu misalnya sekarang general manajer mungkin besok bisa manajer operasional, manajer pembiayaan, Kabag. Pembiayaan. Intinya dari pengelola 1, pengurus 1, pengawas manajemen, pengawas syariah, staff 1.

P: Pemeriksaan oleh tim pengawas itu dilakukannya semua kantor serentak atau beda-beda bu?

N: kan ada 2 pengawasan ya mba. Pertama yang sifatnya serentak (itu artinya bareng semua kantor), itu biasanya yang menyangkut kedisiplinan sama opname kas. Jadi kalau kita punya 8 kantor, berarti kita harus punya 8 orang nih jadi satu-satu, itu pagi semua. Nanti disitu ada form kedisiplinan, sekaligus opname kas. Itu tadi udah ada 5 ya dari tim pengawas, itu ditambah, bisa dari pengelola yang lain misal manajer operasional atau siapa, bisa juga kadang-kadang pengurus atau pengawas yang lain, itu di rolling. Nah terus yang kedua itu gabungan, kalo tadi kan serentak. Nah kalo gabungan ini itu 5 orang bergabung, katakan ke kantor Prambanan dulu itu 5 orang datang ke sana. Itu menyeluruh yang diawasi, jadi ada administrasinya, ada kedisiplinannya, ada opname kasnya, kita ngeliat struktur kantornya gimana ada keluhan apa enggak, jadi kita bener-bener komunikasi kita punya form-form, terus akad-akadnya gimana, terus buku-bukunya itu lengkap enggak (misalnya ada pengajuan berapa, dropping berapa, acc), itu menyeluruh

pokoknya kalo pemeriksaan gabungan itu. Nah itu gak serentak, jadi misalkan pagi di kantor Prambanan, siang di kantor mana, sehari bisa 3 kantor.

P: Itu dua-duanya sidak bu?

N: Nggak, kalo yang pengawasan gabungan tadi. Malah biasanya saya telfon dulu “ini nanti besok hari ini mau ke kantor sana”. Biasanya mereka menyiapkan dulu. Jadi ini kegiatan rutin, tapi kalau yang sidak itu nggak hanya tim yang tau.

P: Kalau pemeriksaan yang dilakukan oleh pengawas manajemen dan pengawas syariah itu kapan dilaksanakannya?

N: Jadi kalau pengawas manajemen kan lebih ke apa ya aktivitas rutin di kantor, sifatnya manual-mauul gitu, kayak misalnya buku, pengajuan anggota, terus form permohonan simpanan itu tersimpan dengan rapi apa gak, terus kayak berjangka bilyet-bilyetnya ada apa gak, seperti itu mbak. Sementara kalau pengawas syariah itu lebih ke akad-akadnya.

P: Berarti pelaksanaan pengawasannya itu ketika tadi bersama tim pengawas yang berlima itu ya bu?

N: Iya mbak, jadi kita berlima itu megang form sendiri-sendiri. Yang bagian keuangan ya dia megang form opname kas, yang bagian manajemen ya dia administrasi tadi, yang bagian akad itu ya DPS, ada yang bagian wah ini catnya kurang gitu. Kalau pemeriksaan syariah itu ya kayak gitu tadi akad-akadnya apa aja pembiayaan itu.

P: Bukti pembelian tunai apakah digunakan sebagai dasar pencatatan juga?

N: Kita lampirkan aja. Kalau untuk pengeluaran ya, kita pakai slip sendiri. Jadi katakan ini ada bukti pembelian meja gitu ya 3 juta, nah itukan kita dikasih kwitansi dari sananya itu kita lampirkan aja, jadi kita punya pengeluaran nanti siapa yang mengeluarkan tadi tanda tangan, jadi itu kita staples.

P: Kalau misalkan pembelian perlengkapan kantor yang kecil-kecil gitu bukti pencatatannya apa bu?

N: Iya itu sama aja. Kalau misalnya untuk pengadaan slip-slip itukan kita masuk barang percetakan ya, nah itu kita tetep buat slip dan itu tetap dilampirkan.

Biasanya tanda tangan di slip itu yang pesen logistik itu bagian operasional ya, berarti Pak Sugiyarto. Kalau kwitansi dari sananya kan otomatis yang tanda tangan yang pesennya ya. Nah nanti kalau misalkan di slip itu tanda tangannya Pak Sugiyarto. Misalkan saya belanja apa kalkulator misalkan, nah saya tanda tangan, ini buktinya, saya minta uang 200 ribu nah ini slip tembusannya. Jadi yang tanda tangan di slipnya tergantung yang membeli siapa sama tellernya. Jadi ini slip pengeluaran ada tanda tangan teller sama yang nerima, nah yang nerima uang itu berarti yang membelanjakan.

P: Yang tanda tangan di bagian acc kwitansi pembiayaan siapa?

N: Yang bagian acc kalo pembiayaan itu berjenjang mbak, tapi yang di slip itu satu orang. Sebatas itu kewenangan kasir yaudah teller aja gak usah pake acc ke atas. Kalau melebihi batas kewenangan teller berarti di atasnya lagi siapa. Kalau misalkan dalam kewenangan kasir ya udah yang tanda tangan ya teller aja sama penerima.

P: Jika di pusat itu kan ada 2 teller, itu apakah batasan cash on hand masing-masing jumlahnya beda?

N: Beda, sendiri-sendiri. Karena yang satu teller 1 yang satu teller 6. Jadi biasanya saya kasih kas yang kemaren. Mereka kan punya kas sendiri-sendiri ya pokoknya tanggung jawabnya dia. Kemaren itukan dia setor ke saya, nah hari inipun saya tetep kembalikan lagi di pagi harinya. Cuman nanti kalau mereka kelebihan, nah itu tetep disetor ke saya, terus besoknya lagi dia dikasikan sisanya tadi itu. Misalkan katakan 50 ya, nah terus ada kas 60 juta disetorkan 10 juta itu ya nggak, maksudnya setornya itukan gak sedikit-sedikit. Nanti misalnya sudah 100 sekian, nah itu disetor. Jadi gak langsung batasnya 50, terus ada 60, langsung disetorkan saya 10 itu nggak. Tapi setiap akhir hari pasti disetor ke saya.

P: Lalu apakah disimpannya di loker yang berbeda oleh masing-masing kasir?

N: Iya, kalau disinikan 2 loker. Jadi sendiri-sendiri mbak.

P: Survei yang dilakukan bagian pembiayaan itu bagaimana bu? Apakah ada yang perlu diisi?

N: Kalau pembiayaan itu tidak semuanya disurvei. Kalau yang disurvei itu yang benar-bener baru yang belum pernah pinjam. Kalau sudah pinjaman kedua, ketiga, selama tidak naik itu tidak di survey lagi. Misalnya sekarang 5 juta, baru jalan setahun udah dilunasi, terus jarak 2 bulan pinjem lagi 5 juta, nah itu gak disurvei. Tapi kalau sekarang 5 juta jarak 3 bulan dilunasi terus pinjam lagi 15 juta, itu kan naik, nah berarti harus disurvei. Jadi kan ada nasabah lama, ada nasabah baru, kalo yang nasabah lama itu gak disurvei lagi, tapi kalau benar-bener baru walaupun cuma 3 juta itu tetep harus disurvei. Yang melakukan survei bagian pembiayaan marketing.

P: Ketika pencairan pembiayaan ke nasabah itu dokumennya selain kwitansi apakah ada kartu angsuran juga bu?

N: Ada. Jadi kwitansi sama kartu angsuran. Kartu angsuran kan 2, buat nasabah sama buat di kita.

P: Struktur organisasinya baru diubah banget ya bu?

N: Iya kemarin itu baru disahkan baru untuk 2023 ini. Saya juga bingung kok posisi di bawahnya siapa, kalau dulu kan saya di bawahnya manajer operasional, sekarang di bawahnya manajer USPPS.

P: Setiap pagi hari itu Kabag. Keuangan kan memberikan kas kepada kasir ya bu, itukan dilakukan pencatatan oleh kasir di denominasi, lalu apakah di ibu sendiri terdapat pencatatan dan bukti kas keluar sebagai pertanggungjawaban atas kas yang di brankas?

N: Kalau untuk uang yang sudah rutin kayak tadi misale katakan kemarin setor 50 juta terus besok lagi kembali 50 juta itu biasanya gak ada, jadi hanya langsung ke sistem aja, ngambil uang yang kemaren diserahkan gitu. Kecuali kalau misalkan mereka kurang uang terus minta ke saya, itu ada saya ngasih slip setoran dari saya, nanti keterangannya kas besar dari Kabag keuangan pusat. Saya bisanya cuma ngasih ke teller 1, gak bisa ke teller lain, teller lain kalo kurang baru minta ke teller 1. Jadi saya hubungannya cuma ke teller 1 saja, misalnya teller kantor lain tu habis ya mintarnya ke teller 1. Tapi kalau setiap hari itu saya ngasih ke dua-duanya sesuai dengan yang kemarin disetorkan. Kan kalau di mutasi jurnal transaksi itukan ada

yang paling awal itukan pasti ada pengisian kas dari vault. Nanti setelah itu transaksi apa aja, terus ada cash on hand, setor kembali ke vault. Besok yang diisikan lagi itu jumlah kemaren yang yang disetorkan berapa. Kalau pencatatan, kan saya juga punya opname kas ya mbak untuk kas di brankas, saya punya catatan manual sendiri saya hari ini setor berapa. Jadi ketika semua kas di neraca ada kas besar, kas besar itu kayak misalkan semua kantor buka itukan semua ngambil ya, otomatis transaksinya kan dia ngambil dari kas besar semua, kan kemaren akhir hari disetorkan itu itu akan masuk ke kas besar saya semua. Nah kalau pagi seperti ini, mereka semua kan ngambil masing-masing, nah kas di brankas saya itu harus sama dengan posisi kas setelah dikurangi sama semua kantor. Jadi misalnya akhir hari nanti itu kita punya 8 kantor, 9 teller setor ke saya, setornya itu secara sistem saja kalau cash on handnya itu semua balik teru uang fisiknya di mereka, di brankas masing-masing kantor, makannya kan setiap kantor punya batas kas sendiri-sendiri. Nah sore itu mereka semua setor ke saya, kas saya katakan semua 2 M, itu kita konsolidasi dari semua, nah pas hari ini pas semua kantor ngambil itukan akan mengurangi kas besar saya, nah berarti nominal kas brankas saya harus segini. Saya melakukan pencatatannya manual di excel sendiri, saya punya opname kas sendiri, itu 100 ribu berapa sampe ke receh 100 rupiah itu saya punya. Besok kalau saya setor teller satu ya, ya saya tetep mengurangi yang ini tadi. Pengawasan itukan ada yang berkala, ada audit yang sampai ke saya juga, kas di brankas berapa, yang di buku cocok gak. Tapi saya bikin opname kas gak tiap hari, karena pergerakan uang saya kan gak rutin tiap hari, cuma kalau ada orang yang minta, atau misalkan posisi kas saya itu sedikit nah itu saya minta di bank nah nanti nambah lagi gitu.

P: Ketika pengisian kas kembali itukan pengajuan dari ibu hanya ke melalui lisan ya bu gak ada formulir pengajuannya? Lalu siapa yang mengajukan ke bank?

N: Iya gak ada, hanya lewat lisan ke general manajer, karena yang tanda tangan. Nanti saya yang minta ke banknya via telepon, jadi nanti sekarang saya pesen itu besok pagi sudah dianter, terus Pak Agus tinggal tanda tangan saja.

P: Pengeluaran kas itu bisa berupa kas tunai bisa juga ditransfer ya bu? Itu siapa yang transfer?

N: Iya bisa ditransfer. Biasanya yang transfer kalau gak saya berarti staff keuangan. Jadi misalnya pencairan misalnya 200 juta beliaunya gak mau cash, terus saya yang transfer. Tapi transfernya kita itu tetep sepengetahuan GM. Transfernya pake M Banking di komputer. Kan kalau sekarang itu transfer ada nomor token ya mbak ya, nah cuman untuk token itu untuk pengendalian juga ya jadinya semua token SMS itu masuknya ke nomor GM. Jadi kita buka aplikasi terus request token, nah nanti yang nerima SMS Pak Agusnya, jadi tetep gak bisa saya sendiri. Atau kalo gak, bisa saya sendiri pencet token, tapi harus dua jadi dari saya sama Pak Agus, jadi saya sudah transfer, tapi ini uang tuh masih gantung kalau Pak Agus itu gak pake aplikasi pencet “yes” uangnya gak keluar, tapi dari saya sudah selesai, jadi minta ke Pak Agus untuk diapprove. Saya yang tau pinnya sama staff keuangan, malah Pak Agus gak tau pinnya karena untuk pengendalian itu. Jadi saya yang transaksi tapi Pak Agus yang approve.

P: Fungsi yang melakukan pembayaran tunai ketika ada pembelian perlengkapan kantor itu bisa siapa aja ya bu?

N: Bisa sesuai siapa yang butuh. Cuma yang membayarkan pasti teller. Jadi kayak tadi mbak misalnya bagian OB ya kehabisan super pel, bisa dengan uang dia dulu atau dituker, baru pake kwitansi atau struk gitukan. Jadi yang ngeluarin kas tetep teller tapi yang belanja bisa siapa aja.

LAMPIRAN 8

TRANSKIP WAWANCARA 7

Tanggal : 02 Maret 2023
Nama : Ibu Sumarni Ningsih (Marni)
Jabatan : Staff. Organisasi

P: Untuk fungsi SPI apakah ada sendiri bu? Kalau ada itu diisi oleh berapa orang?

N: Untuk SPI tahun ini blm ada yang isi, untuk sementara pakai team pengawasan berjumlah 5 orang.

P: Kapan pengawasan yang dilakukan oleh tim pengawas biasanya dilakukan? apakah rutin per bulan atau per tahun berapa kali bu?

N: Ini mba jadwalnya. Supervisi terpadu 1 kali dalam setahun. Sidak dilakukan 4 kali setiap triwulan. Yang sidak tidak ditentukan tanggal nya soalnya itu waktu yg dirahasiakan oleh team. Namanya juga sidak ya mbak. Supervisi itu dilakukan di semua kantor dalam 2 hari. Yang sidak serentak pada waktu dan jam yang sama semua kantor.

P: Kalau untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh pengawas syariah itu berarti bersamaan oleh tim pengawas yang lainnya itu ya bu pada saat supervisi?

N: Iya.

P: Yang memproses pembiayaan itu apakah bagian pembiayaan atau ada tim pembiayaannya bu?

N: Kalau proses pembiayaan ada teamnya, kalau simpanan juga ada teamnya, dan ini dikelola oleh manajer USPPS (USAHA SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH) tapi tetap dalam persetujuan GM dalam nominal pembiayaan tertentu. Kalau team pembiayaan di sebut saja team pembiayaan. Mohon maaf kami tidak bisa mengkonfirmasi bagian apa saja yg masuk team ini.

LAMPIRAN 9

TRANSKIP WAWANCARA 8

Tanggal : 08 Maret 2023
Nama : Ibu Septiani Daniska Saputri (Putri)
Jabatan : Kasir

P: Ini untuk flowchart prosedur pengisian kembali kas kecil sudah betul belum ibu?

N: Iya mbak

P: Ini flowchart pengeluaran kas untuk biaya-biaya apakah sudah sesuai ibu?

N: alau slip pengeluaran biaya-biaya itu hanya satu rangkap mbak.

P: Ini flowchart pengeluaran kas untuk pembiayaan apakah sudah betul belum ibu?

N: Ini ada tambahan jaminan mbak dimasukkan. Kalau untuk sebelum pencairan dan sebelum di acc, ketika pengajuan itu ada fotocopy jaminan, kalau BPKB berarti fotocopy BPKB sama STNK, kalau sertifikat berarti fotocopy sertifikat sama PBB. Sama ini mba syarat pendukung lainnya kayak mutasi rekening simpanan, sama laporan keuangan kalau semisal dia itu usaha, itu dilampirkan, jadi dokumen pendukung lainnya. Rapat survei itu kalau misalnya pembiayaan di atas 50 juta sama bagian manajemen. Itu kalau besar, kalau ngga ya hanya bagian pembiayaan saja. Kalau kasir itu membuat akad juga mbak. Jadi kasir menghubungi nasabah, terus kalau nasabahnya setuju baru diambil. Jadi kan ada tuh yang tidak sesuai dengan permohonan itukan biasanya tidak setuju jadi tidak diambil. Kalau diambil kemudian bagian layanannya (CS atau teller) membuat akad, terus membuat kwitansi pembiayaan, terus mencairkan. Jadi membuat akadnya ketika ada persetujuan itu diambil, bias lewat telfon. Terus kadang bisa ditransfer atau bias masuk tabungan juga. Itu biasanya sebelum dicairkan itu tanya dulu ke Kabag. Keuangan dananya cukup tidak kalau semisal itu besar.

P: Kalau nasabah lama tidak disurvei ya bu?

N: Kalau misalnya nominal pembiayaannya di atas 100 juta biasanya survei ulang, jadi survei itu kalau misal berubah nominal dan nasabah baru.

Kalau bagian pembiayaan itu memberi persetujuan di lembar persetujuan pembiayaan ya bu? Lalu diarsipkannya per apa bu?

Iya, namanya lembar disposisi acc. Kalau mapnya diarsipinnya itu per rekening. Jadi sesudah transaksi itukan ada nomor rekeningnya, jadi arsipnya sesuai nomor rekening.

Ini untuk flowchart penarikan simpanan sudah sesuai belum ibu?

Kalau untuk penarikan tabungan disini slipnya cuma satu rangkap, buat kasir aja.



LAMPIRAN 10

Framework Matrix Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

	A : RM 1. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	B : A. Sistem IMFA	C : 1. Modul Teller	D : 2. Modul CSBO	E : 3. Modul Laporan
1: Bapak Agus (24-1-23)	Pakai slip.	Kita sudah pakai software online, pembuatan laporan keuangan itu sudah otomatis.			
2: Ibu Asri (24-1-23)	Langsung kas kecil, jadi disini tunai. Kalau pakai cek-cek itu malah belum pernah, selama aku disini loh. Tapi kalau pengeluaran besar-besar biasanya transfer-transfer itu langsung ke kabag. Keuangan. Itu nanti yang ngurusin ke bank-bank nya itu.	Ada sistemnya sendiri namanya IMFA, online. Antara cabang sama pusat ya nyambung, sama-sama pakai IMFA.			
3: Ibu Marni (30-1-23)					

	A : RM 1. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	B : A. Sistem IMFA	C : 1. Modul Teller	D : 2. Modul CSBO	E : 3. Modul Laporan
4: Ibu Risa (30-1-23)		Iya sudah Iya, kalau sistem sudah terhubung.			
5: Ibu Risa (14-2-23)		Iya, bayar per bulan. Iya, dari BMT, BPRS, sama kayaknya sudah sempet masuk ke BSI beberapa. Ini satu komputer bisa beberapa akun.	Modul teller itu hanya fokus uang keluar masuk,	katakan keluar uang 10 juta, nah nanti 10 juta nanti di bagian accounting itu dimasukin ke nomor rekening berapa, dia mau dibuat berapa bulan, dibuatkan jadwalnya sekaligus. nanti yang bagian misah-misahinnya bagian accounting tadi.	Nanti ada lagi satu namanya modul laporan, isinya laporan-laporan kayak tadi laporan keuangan. Ini saya kasih lihat misalnya necara tapi dimutasi. Ini juga kita tetep print per bulan. Ini laba rugi.
6: Ibu Risa (27-2-23)		Kan softwrenya itu ada kewenangan sendiri-sendiri. Kan kemaren itu ada 3 modul ya, 4 sebenarnya, yaitu ada CSBO, laporan, teller,	Terus modul teller ya teller aja. Pokoknya angka itu cuma lewat teller.		Sebenarnya laporan itu untuk marketing, kepala kantor gitu, tapi kebanyakan kepala kantor itu mintanya ke teller, jadi teller harus bisa

	A : RM 1. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	B : A. Sistem IMFA	C : 1. Modul Teller	D : 2. Modul CSBO	E : 3. Modul Laporan
		sama parameter.			juga karena yang menyediakan neraca itukan teller juga. Jadi kalau kayak marketing, kepala kantor itu juga bisa buka, tapi dia gak bisa buka teller.
7: Staff. Organisasi (2-3-23)					
8 : 8-3-23 Ibu Putri					

	G : B. Unsur- unsur SIA Pengeluaran Kas	H : 1. Fungsi Terkait	I : a. Kasir (Teller)	J : b. Bagian Keuangan	K : c. Tim Pembiayaan	L : d. Pemeriksa Intern
1: Bapak Agus (24-1-23)						Pengawas itu ada dua, ada pengawas manajemen dan pengawas syariah, itu dipilih ketika rapat anggota. Ada sendiri di luar pengelola. Kalau pengelola itu yang mengawasi ya pengurus sama pengawas itu.

<p>2: Ibu Asri (24-1-23)</p>		<p>Teller, kabag. keuangan, sama manajer operasional. Kalau disini kabag. Keuangannya mba Risa, terus manajer operasioannya pa Sugiyarto. Jadi di teller itu nanti strukturnya naik, paling ujung pak Sugiarto (bagian operasional).</p>	<p>Kalau yang teller ini ya cuma ke kas-kas kecil aja, jadi untuk operasional, orang narik, orang nabung, atau orang ngangsur, kayak gitu loh. Sama nanti sama pengeluaran-pengeluaran, kayak pengeluaran konsumsi atau apa.</p> <p>Jadi kalau yang kasir ini menerima aja, menerima berkas dari anggota ataupun dari tim pembiayaan yang pembiayaannya sudah acc.</p> <p>Proses terakhir itu juga melalui teller karena nanti yg menyerahkan uang dan mencairkan uangnya dari teller.</p> <p>Kalau yang terbaru ini jadi nanti di teller itu ada batasannya. Kemaren itu kayaknya 25 juta. Jadi di bawah 25 juta itu masih kewenangannya kasir.</p>	<p>Tapi kalau pengeluaran besar-besar biasanya transfer-transfer itu langsung ke kabag. Keuangan. Itu nanti yang ngurusin ke bank-bank nya itu.</p> <p>Yang menyimpan ke brankas bagian keuangan, jadi kita gaada hak kesana.</p> <p>cuma nanti Kabag. Keuangan itu menerima laporannya saja.</p> <p>Jadi Kabag keuangan itu tinggal nerima rekapannya itu dari teller-teller layanan.</p>		
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

			<p>Kalau yang opname kas itu memang tiap hari kan dibuat tiap akhir hari</p> <p>Jadi tiap akhir bulan kita print out kita laporkan ke kabag. Keuangan.</p> <p>pencatatannya itu dari teller, cuma nanti Kabag. Keuangan itu menerima laporannya saja.</p> <p>Tapi kalau kayak catatan-catatan kayak gini itu kan teller. Transaksi ke sistem, jurnal-jurnal itu yg catat teller semua.</p>		
--	--	--	--	--	--

	G : B. Unsur- unsur SIA Pengeluaran Kas	H : 1. Fungsi Terkait	I : a. Kasir (Teller)	J : b. Bagian Keuangan	K : c. Tim Pembiayaan	L : d. Pemeriksa Intern
3: Ibu Marni (30-1-23)						
4: Ibu Risa (30-1-23)		Teller, saya (kabag. Keuangan), terus manajer operasional	<p>Karena teller kan yang transaksi ya jadi otomatis yang menginput juga mereka, karena mereka yang transaksi langsung. Kalau pencatatan akuntansinya ya dilakukan oleh teller itu</p> <p>Yang mengajukan biasanya mbak-mbak kasir, karena kasir kan lebih apa yang habis apa.</p> <p>Jadi kasir ya sekaligus yang mengeluarkan uang juga.</p> <p>Kalau jumlah kas itu kita namanya opname kas ya mencocokkan antara kas yang di buku dan di sini itu tiap hari mbak. Kasir itu nanti bikin itu,</p>	<p>ada 1 orang. Jadi ada staff keuangan yang membantu.</p> <p>Cuman kalau di akhir hari itu saya ngecek. Kan kita sistemnya sudah online ya mba, jadi saya sudah tau semua transaksi di kantor layanan itu, nah nanti bener ga prosesnya, akhirnya balance ga di akhir.</p> <p>Kalau ke saya itu neraca masing-masing kantor, bukti-bukti transaksi tapi bukan slipnya ya, saya cuma mutasi slipnya saja kalau bukti transaksi tetap di kantor layanan. Terus opname kasnya. Jadi per hari per akhir bulan itu posisi kas di buku</p>	<p>Bagian pembiayaan di sini banyak mba, jadi kalau pembiayaan sekian-sekian itu nanti yang ituin berapa. Jadi bagian pembiayaan itu ya ada yang bagian survei, ada yang bagian acc, ada yang bagian marketing,</p> <p>bagian pembiayaan oh iya ini aku acc 50 juta dengan jangka waktu sekian, nanti dicairkan</p>	<p>kita sudah dipantau juga sama dewan pengawas kita,</p> <p>Dewan pengawas itukan ada Dewan pengawas manajemen sama dewan pengawas syariah. Kalau yang pusat, DPS itu setau saya dua, Pak Hajar Dewantara, UII juga kok Ekonomi Syariah kalau ga salah, itu salah satunya. Yang keduanya praktisi juga si mba, Pak Ervan Haris.</p> <p>Pengawas kan ada dua ya, dewan pengawas syariah, pengawas manajemen. Jadi dari pengawas tuh gak tau</p>

	G : B. Unsur- unsur SIA Pengeluaran Kas	H : 1. Fungsi Terkait	I : a. Kasir (Teller)	J : b. Bagian Keuangan	K : c. Tim Pembiayaan	L : d. Pemeriksa Intern
			<p>He'eh, jadi kasir yang catat di awal</p> <p>Jadi kan gini mba kalo harian itukan kasir yang dilaporkan cuma jurnal</p>	<p>berapa posisi kas di kasir berapa.</p> <p>Nek di kantor layanan kepala kantor, kalo disini itu saya. Tapi kan gak satu-satu, paling dateng "pas gak?" pas ya udah. Tiap hari mereka tuh bikin, cuma kalo ngeceknnya saya gak tiap hari.</p> <p>kalo saya ngecek tiap hari itu kesesuaian gini kayak "ini catatannya bener gak ya?, ada yang salah gak catetannya?, ini bener gak masuk kesini?"</p> <p>Tapi kalau kita menyajikan, jadi kan di sistem itu sudah ada mba neraca jadi itu sudah ada. Cuman di sistem itu akun-akunnya itukan banyak</p>		yang dipilih siapa

	G : B. Unsur- unsur SIA Pengeluaran Kas	H : 1. Fungsi Terkait	I : a. Kasir (Teller)	J : b. Bagian Keuangan	K : c. Tim Pembiayaan	L : d. Pemeriksa Intern
				<p>sekali. Nah kita (bagian staff keuangan) itu membuat neraca sendiri pakai excel yang lebih simpel lagi buat dibaca. Hasil endingnya harus sama ya antara yang kita buat dengan yang ada di sana harus sama.</p>		
5: Ibu Risa (14-2-23)			<p>Kalau kepentingannya kasir kan dia harus opname kas tiap hari antara denominasi di software sama uang kan harus sama, misalnya beda kan harus dicari hari itu juga kan</p> <p>Opname kas, sama mutasi itu loh mba, lebih ke mutasi slipnya, jadi kayak slip masuk berapa, slip tabungan berapa, slip dropping berapa, angsuran, dsb.</p>	<p>Kalau di kasir kan pencatatannya misal ada simpanan ya, simpanan kan banyak, ada mudharabah, bla bla bla, nah ini nanti sama saya dijadikan satu simpanan apa tok gitu, jadi kan lebih ringkes gitu, nah terus ini misalnya ada biaya sewa, biaya listrik, telfon, bla bla bla nanti dijadikan satu menjadi biaya operasional gitu.</p>	<p>maju ke bagian pembiayaan, nanti tindak lanjutnya mungkin ada survei, setelah survei tadi nanti diolah sama tim pembiayaan, apakah marketingnya, atau kabag nya, tapi biasanya dari bawah sih.</p>	

	G : B. Unsur- unsur SIA Pengeluaran Kas	H : 1. Fungsi Terkait	I : a. Kasir (Teller)	J : b. Bagian Keuangan	K : c. Tim Pembiayaan	L : d. Pemeriksa Intern
			<p>Kalau untuk pembiayaan, kasir benar-bener perantara, sama nanti pas akhir dia dropping.</p> <p>Jadi setiap hari kasir itu minimal harus ngeprint ini denominasi untuk ngitung posisi kas, sama jurnal transaksi, sama satu lagi jurnal transaksi antar kantor.</p> <p>Disini ada dua kasir 1 sama 6.</p> <p>Kalau ini modul teller, ini modul CSBO itu modul accountingnya. Karena disini teller nya multitalent jadi yang memegang semua teller.</p>	<p>Yang saya buat juga harus sesuai dengan yang dibuat bagian keuangan tadi, kalau asset ya harus sama persis tidak boleh kurang 1 rupiah pun. Jadi intinya ngolah yang di excel tadi, data kita dari sini, cuma yg di excel itu lebih sederhana.</p>		

	G : B. Unsur- unsur SIA Pengeluaran Kas	H : 1. Fungsi Terkait	I : a. Kasir (Teller)	J : b. Bagian Keuangan	K : c. Tim Pembiayaan	L : d. Pemeriksa Intern
6: Ibu Risa (27-2-23)			Beda, sendiri-sendiri.	Jadi kalau disini staff keuangan itu yang memproduksi neraca yang bentuknya excel. Di yang ngolah dari software ke excel untuk disederhanakan lagi agar mudah dibaca lagi. Nek bagian Kabag. Keuangan tugasnya baca dan melaporkan itu gitu. Ibarat kata yang staff keuangan itu mengolah kuantitatifnya, saya yang mengolah kualitatifnya, yang menyampaikan. Ya saya tau yang diolah dia, tapi misale kayak manajemen kan mintanya ke saya “ini perkembangannya dari posisi tabungan berapa, pembiayaan berapa” nah itu ke saya.		

	G : B. Unsur- unsur SIA Pengeluaran Kas	H : 1. Fungsi Terkait	I : a. Kasir (Teller)	J : b. Bagian Keuangan	K : c. Tim Pembiayaan	L : d. Pemeriksa Intern
				Nah di sini yang di pusat konsolidasi semuanya. Jadi yang dibuat oleh staff keuangan itu sudah semua kantor.		
7: Staff. Organisasi (2-3-23)						
8: Ibu Putri (8-3-23)						

	M : i. Pengawas Manajemen	N : ii. Pengawas Syariah	O : iii. Tim Pengawas	P : 2. Dokumen yang digunakan	Q : a. Slip	R : i. Slip pengeluaran
1: Bapak Agus (24-1-23)		Kalau dari sisi kepatuhan syariah ya DPS. DPS itu fungsinya ya mengawasi akad-akad, juga tempat konsultasi, dan juga ngasih opini.			Pakai slip.	
2: Ibu Asri (24-1-23)					Nanti bentuknya slip, kalau angsuran ini, kalau tabungan ini, kalau ini simpanan, kalau pengeluaran lain-lain ini (untuk biaya-biaya gitu), sama untuk pencairan. Ini kwitansi pembiayaan, macam-macam akadnya, tapi slipnya jadi satu, meskipun akadnya beda tapi kwitansi sama,	<p>kalau pengeluaran lain-lain ini (untuk biaya-biaya gitu)</p> <p>Contoh pengeluaran lain-lain itu ada biaya konsumsi, biaya rapat apa, atau listrik, atau air.</p> <p>Misalkan aku pusat, aku mau mengeluarkan uang untuk kantor layanan 1 misalkan 200 juta ke dirimu, nah nanti dirimu dapet slip ini, uang masuk, nah nanti aku dapet slip pengeluaran.</p>

	M : i. Pengawas Manajemen	N : ii. Pengawas Syariah	O : iii. Tim Pengawas	P : 2. Dokumen yang digunakan	Q : a. Slip	R : i. Slip pengeluaran
3: Ibu Marni (30-1-23)						
4: Ibu Risa (30-1-23)	<p>Ya lebih ke manajemen kita, misalnya masalah laporan neraca kita beliau ngawasi, kayak seharusnya kayak gini, terus yang ACC. Terus administrasi yang bersifat manual kayak buku anggota, kayak gitu-gitu si biasanya.</p> <p>Kalau mengenai prosedur pencatatan yang bersifat manual itu pengawas manajemen, kayak penyajian-penyajian, laporan-laporan.</p>	<p>Kalau yang pusat, DPS itu setau saya dua, Pak Hajar Dewantara, UII juga kok Ekonomi Syariah kalau ga salah, itu salah satunya. Yang keduanya praktis juga si mba, Pak Ervan Haris.</p> <p>Kalau pengawas syariah fungsinya untuk kepatuhan syariah, opini.</p> <p>Tapi kalau kesesuaian dengan PSAK itu dari Dewan Pengawas Syariah.</p>	<p>Kita dulu tuh punya tim pengawas, jadinya untuk ngawasi kayak gini, kemungkinan kecurangan-kecurangan itu.</p> <p>Kalo dulu pas saya, yang sekarang kan saya gak tau, itu saya SPI nya, general manajer, terus pengurus, pengawas, 4 orang itu timnya.</p> <p>Pengawas kan ada dua ya, dewan pengawas syariah, pengawas manajemen. Jadi dari pengawas tuh gak tau yang dipilih siapa,</p> <p>Pengawas satu itu bisa jadi dipilih dari pengawas syariah, bisa</p>		<p>Slip mba. Kalau slip pengeluaran kita itu ada 3.</p> <p>Jadi pengeluaran khusus pengeluaran, misalnya kayak ada biaya-biaya itu ada sendiri slipnya. Terus pengeluaran khusus untuk dropping pembiayaan itu ada sendiri, yang satunya itu pengeluaran tabungan.</p>	<p>Jadi pengeluaran khusus pengeluaran, misalnya kayak ada biaya-biaya itu ada sendiri slipnya.</p> <p>kalau kita belanja-belanja apa, kayak peralatan kantor atau apa, itu pake slip sendiri, slip pengeluaran namanya.</p>

	M : i. Pengawas Manajemen	N : ii. Pengawas Syariah	O : iii. Tim Pengawas	P : 2. Dokumen yang digunakan	Q : a. Slip	R : i. Slip pengeluaran
			<p>jadi pengawas manajemen,</p> <p>Terus nanti ketika sidak, kan cuma 4 orang ya, kita butuh 4 lagi nah nanti kita cari lagi, apa itu dari pengurus semua, atau dari jajaran manajer-manajernya itu, jadinya gak pasti.</p>			
5: Ibu Risa (14-2-23)						

	M : i. Pengawas Manajemen	N : ii. Pengawas Syariah	O : iii. Tim Pengawas	P : 2. Dokumen yang digunakan	Q : a. Slip	R : i. Slip pengeluaran
6: Ibu Risa (27-2-23)	Jadi kalau pengawas manajemen kan lebih ke apa ya aktivitas rutin di kantor, sifatnya manual-mauual gitu, kayak misalnya buku, pengajuan anggota, terus form permohonan simpanan itu tersimpan dengan rapi apa gak, terus kayak berjangka bilyet-bilyetnya ada apa gak, seperti itu mbak.	yang bagian akad itu ya DPS, ada yang bagian wah ini catnya kurang gitu. Kalau pemeriksaan syariah itu ya kayak gitu tadi akad-akadnya apa aja pembiayaan itu. Sementara kalau pengawas syariah itu lebih ke akad-akadnya.	Dulu juga berlima itu dengan saya satunya, tapi sekarang udah gak saya. Jadi kalau dulu itu kan ada dari saya SPI, terus dari manajerialnya 1 kebetulan yang diamanati kemaren <i>General Manager</i> (mungkin besok bisa jadi manajer operasionalnya), terus dari pengurus 1, dari pengawas manajemen, pengawas syariah. Pokoknya salah satunya itu ada staff, kita gak liat posisinya dia di strukturnya yang jelas staff itu harus ada 1. Maksudnya yang bantu yang menyiapkan segalanya gitu kan. Jadi dari staff 1, dari pengelola itu manajer (sebenarnya lebih ke pengelolanya mbak) yang mewakili			Kalau untuk pengeluaran ya, kita pakai slip sendiri. Kalau misalnya untuk pengadaan slip-slip itu kan kita masuk barang percetakan ya, nah itu kita tetep buat slip dan itu tetap dilampirkan. Jadi yang tanda tangan di slipnya tergantung yang membeli siapa sama tellernya. Jadi ini slip pengeluaran ada tanda tangan teller sama yang terima, nah yang terima uang itu berarti yang membelanjakan.

	M : i. Pengawas Manajemen	N : ii. Pengawas Syariah	O : iii. Tim Pengawas	P : 2. Dokumen yang digunakan	Q : a. Slip	R : i. Slip pengeluaran
			<p>pengelola itu misalnya sekarang general manajer mungkin besok bisa manajer operasional, manajer pembiayaan, Kabag. Pembiayaan. Intinya dari pengelola 1, pengurus 1, pengawas manajemen, pengawas syariah, staff 1.</p> <p>kan ada 2 pengawasan ya mba. Pertama yang sifatnya serentak (itu artinya bareng semua kantor), itu biasanya yang menyangkut kedisiplinan sama opname kas.</p> <p>Nah terus yang kedua itu gabungan, kalo tadi kan serentak. Nah kalo gabungan ini itu 5 orang bergabung, katakan ke kantor Prambanan dulu itu 5 orang datang ke sana.</p>			

	M : i. Pengawas Manajemen	N : ii. Pengawas Syariah	O : iii. Tim Pengawas	P : 2. Dokumen yang digunakan	Q : a. Slip	R : i. Slip pengeluaran
			<p>Itu menyeluruh yang diawasi, jadi ada administrasinya, ada kedisiplinannya, ada opname kasnya, kita ngeliat struktur kantornya gimana ada keluhan apa nggak, jadi kita benar-bener komunikasi kita punya form-form, terus akad-akadnya gimana, terus buku-bukunya itu lengkap nggak (misalnya ada pengajuan berapa, dropping berapa, acc), itu menyeluruh pokoknya kalo pemeriksaan gabungan itu.</p>			

الجمعة، الأستد الاندو
 الجامعة الإسلامية

	M : i. Pengawas Manajemen	N : ii. Pengawas Syariah	O : iii. Tim Pengawas	P : 2. Dokumen yang digunakan	Q : a. Slip	R : i. Slip pengeluaran
7: Staff. Organisasi (2-3-23)			<p>untuk sementara pakai tim pengawasan berjumlah 5 orang</p> <p>Ini mba jadwalnya. Supervisi terpadu 1 kali dalam setahun. Sidak dilakukan 4 kali setiap triwulan.</p>			
8: Ibu Putri (8-3-23)						

	S : ii. Slip pengambilan tabungan	T : iii. Kwitansi pembiayaan	U : b. Bukti pembelian	V : c. Form permohonan pembiayaan	W : d. Lembar disposisi pembiayaan
1: Bapak Agus (24-1-23)					
2: Ibu Asri (24-1-23)	sama untuk pencairan	Ini kwitansi pembiayaan, macam-macam akadnya, tapi slipnya jadi satu, meskipun akadnya beda tapi kwitansi sama,			
3: Ibu Marni (30-1-23)					
4: Ibu Risa (30-1-23)	yang satunya itu pengeluaran tabungan. yang satunya itu pengeluaran tabungan.		bukti-bukti transaksi tapi bukan slipnya ya	Kalau untuk pembiayaan itu, memo dari bagian pembiayaan bagian memo tadi (di form acc tadi)	
5: Ibu Risa (14-2-23)		Nanti pas cair ada kwitansi, kwitansi itukan bukti kas keluar ya.		Jadi kalau kita pengen pengajuan, itukan ada form pengajuan ya, jadi dia harus mengisi identitasnya, mengajukan berapa, kebutuhannya untuk apa, nanti disertai sama syarat-	itu ada form lembar acc. Jadi satu form gini kalau gak salah ada empat. Nanti ada memo itu paling biasanya cuma note aja sih di bawahnya, ini misalnya

	S : ii. Slip pengambilan tabungan	T : iii. Kwitansi pembiayaan	U : b. Bukti pembelian	V : c. Form permohonan pembiayaan	W : d. Lembar disposisi pembiayaan
				sayarat.	syaratnya kurang fotocopy KK.
6: Ibu Risa (27-2-23)		Yang bagian acc kalo pembiayaan itu berjenjang mbak, tapi yang di slip itu satu orang. Sebatas itu kewenangan kasir yaudah teller aja gak usah pake acc ke atas. Kalau melebihi batas kewenangan teller berarti di atasnya lagi siapa. Kalau misalkan dalam kewenangan kasir ya udah yang tanda tangan ya teller aja sama penerima.	Jadi katakan ini ada bukti pembelian meja gitu ya 3 juta, nah itukan kita dikasih kwitansi dari sananya itu kita lampirkan aja, jadi kita punya pengeluaran nanti siapa yang ngeluarkan tadi tanda tangan, jadi itu kita staples.		
7: Staff. Organisasi (2-3-23)					

	S : ii. Slip pengambilan tabungan	T : iii. Kwitansi pembiayaan	U : b. Bukti pembelian	V : c. Form permohonan pembiayaan	W : d. Lembar disposisi pembiayaan
8: Ibu Putri (8-3-23)					Iya, namanya lembar disposisi acc. Kalau mapnya diarsipnya itu per rekening. Jadi sesudah transaksi itukan ada nomor rekeningnya, jadi arsipnya sesuai nomor rekening.

	X : 3. Catatan Akuntansi	Y : a. Denominasi kas	Z : b. Jurnal transaksi	AA : c. Jurnal transaksi antar kantor	AB : e. Buku besar
1: Bapak Agus (24-1-23)					
2: Ibu Asri (24-1-23)					
3: Ibu Marni (30-1-23)					
4: Ibu Risa (30-1-23)			Jurnal memorial. Kalau jurnal tetep jadi satu mba.		
5: Ibu Risa (14-2-23)	Jadi setiap hari kasir itu minimal harus ngeprint ini denominasi untuk ngitung posisi kas, sama jurnal transaksi, sama satu lagi jurnal transaksi antar kantor.	ini denominasi harian. Posisi denominasi itu artinya posisi kas terakhir. Ini posisi kas yang sudah kembali ke saya ya, nanti kalau kas itu belum kembali ke saya nah posisinya masih di cash on hand punyanya kasir. Ini di akhir hari. Berarti di hari itu tanggal sekian, itu uangnya kasir harus segini, ini yang dibikin opname kas. Ini dari software diprint, denominasi namanya. Di dominasi ini ada misal pagi hari dia minta uang dari saya sekian, transaksi bla bla ba, sampai cash on hand	Jadi setiap hari kasir itu minimal harus ngeprint ini denominasi untuk ngitung posisi kas, sama jurnal transaksi	sama satu lagi jurnal transaksi antar kantor. Kan sekarang sistemnya sudah online ya mba, jadi misalnya dia buka tabungan disini ya, ini kan kantor 1, nanti kodenya 01 tapi posisi dia di daerah lain jadi ngambil uangnya di kantor sana, itukan tetep bisa. Itu namanya jurnal	Kalau dulu kita belajar akuntansi jaman dulu ya, kan ada yang namanya buku besar. Itu juga ada tapi di software, jadi mutasinya dia per rekening. Nah ini buku besarnya ini, ini kas besar, ada tabungan di bank syariah.

	X : 3. Catatan Akuntansi	Y : a. Denominasi kas	Z : b. Jurnal transaksi	AA : c. Jurnal transaksi antar kantor	AB : e. Buku besar
		berapa terakhir itu nanti dikembalikan ke saya, ini nanti yang dihitung.		transaksi antar kantor.	
6: Ibu Risa (27-2-23)					Iya ada tapi mereka gak bikin ya, itu langsung ada di software. Langsung otomatis. Jadi kayak kemaren ada mutasinya kan debet, kredit, saldo.
7: Staff. Organisasi (2-3-23)					
8: Ibu Putri (8-3-23)					



	AC : 4. Jaringan Prosedur	AD : a. Prosedur Pengisian kembali kas	AE : i. Pengisian kas di brankas	AF : a. Pengajuan oleh Kabag. Keuangan	AG : b. Penerimaan kas dari bank	AH : c. Pencatatan oleh Kabag. Keuangan
1: Bapak Agus (24-1-23)						
2: Ibu Asri (24-1-23)						
3: Ibu Marni (30-1-23)						
4: Ibu Risa (30-1-23)				<p>kalau disini masih kayak gini mba, katakan kas saya tinggal 200 juta gitu ya kemudian saya butuh dana, saya tinggal lapor saja pak ini saya mau ngambil uang gimana? Yaudah gapapa.</p> <p>saya yang laporan minta uang sekian pak. Jadi saya gak mengajukan secara tertulis itu tidak.</p>	<p>Nanti kalau kaitannya dengan kewenangan, kan itukan semua rekening bank atas nama BMT ya, yang berwenang untuk tanda tangan ketika pengambilan itu hanya pak <i>General Manager</i>, Pak Agus. Beliau yang tanda tangan di slip.</p> <p>Jadi tanda tangannya nanti kalau pihak banknya kesini, jadi sekarang kebetulan dari bank-banknya sendiri layanannya sudah gitu ya mba, jadi kalau ada uang dana kita pick up, kalau kita minta nanti dianter, jadi tanda tangannya disini pak Agus gak perlu kesana.</p>	

	AC : 4. Jaringan Prosedur	AD : a. Prosedur Pengisian kembali kas	AE : i. Pengisian kas di brankas	AF : a. Pengajuan oleh Kabag. Keuangan	AG : b. Penerimaan kas dari bank	AH : c. Pencatatan oleh Kabag. Keuangan
5: Ibu Risa (14-2-23)						
6: Ibu Risa (27-2-23)				Iya gak ada, hanya lewat lisan ke general manajer, karena yang tanda tangan. Nanti saya yang minta ke banknya via telepon	jadi nanti sekarang saya pesen itu besok pagi sudah dianter, terus Pak Agus tinggal tanda tangan saja.	Saya melakukan pencatatannya manual di excel sendiri, saya punya opname kas sendiri Tapi saya bikin opname kas gak tiap hari, karena pergerakan uang saya kan gak rutin tiap hari, cuma kalau ada orang yang minta, atau misalkan posisi kas saya itu sedikit nah itu saya minta di bank nah nanti nambah lagi gitu.
7: Staff. Organisasi (2-3-23)						
8: Ibu Putri (8-3-23)						

	AI : ii. Pengisian kas di kasir	AJ : a. Pengisian kas kecil oleh Kabag. Keuangan	AK : b. Permintaan pengisian kembali kas jika dibutuhkan	AL : c. Pencatatan oleh teller dan Kabag. Keuangan	AM : b. Prosedur pengeluaran kas untuk biaya-biaya	AN : i. Pengajuan oleh bagian yang memerlukan pembayaran tunai atau kas	AO : ii. Pembuatan slip dan pengeluaran kas
1: Bapak Agus (24-1-23)							
2: Ibu Asri (24-1-23)				Semua transaksi sudah dicatat dan langsung otomatis, langsung kita masukkan ke sistem sudah.	Contoh pengeluaran lain-lain itu ada biaya konsumsi, biaya rapat apa, atau listrik, atau air.		
3: Ibu Marni (30-1-23)							
4: Ibu Risa (30-1-23)		Kalau disini itu, jadi setiap pagi itu saya kasih kas sendiri-sendiri untuk transaksi harian Kalau disini itu kalau ga salah 50 juta mba teller, apa 30 ya, 30 kalau ga salah mba.			Kalau biaya-biaya itukan tergantung kebutuhan ya mba. jadi gak ada prosedur khusus ya. Paling kalau agak besar misale ada event apa kegiatan apa baru minta izin ke manajer operasional atau minta izin ke saya	Kalau biaya-biaya itukan tergantung kebutuhan ya mba. Terus kalau misalnya biaya perlengkapan yang kecil-kecil, kayak misalnya buku, kalkulator, pulpen itu kondisional kita buatkan saja, misale beli yaudah nanti beli. Kita kan	Paling kalau agak besar misale ada event apa kegiatan apa baru minta izin ke manajer operasional atau minta izin ke saya Terus kalau untuk biaya-biaya yang sifatnya itu peralatan kantor, nah itu manajer operasional

	AI : ii. Pengisian kas di kasir	AJ : a. Pengisian kas kecil oleh Kabag. Keuangan	AK : b. Permintaan pengisian kembali kas jika dibutuhkan	AL : c. Pencatatan oleh teller dan Kabag. Keuangan	AM : b. Prosedur pengeluaran kas untuk biaya-biaya	AN : i. Pengajuan oleh bagian yang memerlukan pembayaran tunai atau kas	AO : ii. Pembuatan slip dan pengeluaran kas
						<p>punya struk ya nah itu tinggal acc saja, jadi itu gak ada prosedur khusus. Yang mengajukan biasanya mbak-mbak kasir, karena kasir kan lebih apa yang habis apa.</p>	<p>langsung yang acc, misalnya pengadaan kasir, pengadaan meja kantor, AC, nah itu langsung ke manajer operasional yang acc.</p> <p>Terus kalau misalnya biaya perlengkapan yang kecil-kecil, kayak misalnya buku, kalkulator, pulpen itu kondisional kita buat kan saja, misale beli yaudah nanti beli. Kita kan punya struk ya nah itu tinggal acc saja, jadi itu gak ada prosedur khusus.</p> <p>Kadang acc nya pun setelah belanja. Jadi ada struk,</p>

	AI : ii. Pengisian kas di kasir	AJ : a. Pengisian kas kecil oleh Kabag. Keuangan	AK : b. Permintaan pengisian kembali kas jika dibutuhkan	AL : c. Pencatatan oleh teller dan Kabag. Keuangan	AM : b. Prosedur pengeluaran kas untuk biaya-biaya	AN : i. Pengajuan oleh bagian yang memerlukan pembayaran tunai atau kas	AO : ii. Pembuatan slip dan pengeluaran kas
							barang dikirim, baru acc, Jadi gak ada prosedur-prosedur
5: Ibu Risa (14-2-23)				Di dominasi ini ada misal pagi hari dia minta uang dari saya sekian (dari vault), transaksi bla bla ba, sampai cash on hand berapa terakhir itu nanti dikembalikan ke saya, ini nanti yang dihitung.			

	AI : ii. Pengisian kas di kasir	AJ : a. Pengisian kas kecil oleh Kabag. Keuangan	AK : b. Permintaan pengisian kembali kas jika dibutuhkan	AL : c. Pencatatan oleh teller dan Kabag. Keuangan	AM : b. Prosedur pengeluaran kas untuk biaya-biaya	AN : i. Pengajuan oleh bagian yang memerlukan pembayaran tunai atau kas	AO : ii. Pembuatan slip dan pengeluaran kas
6: Ibu Risa (27-2-23)		<p>Mereka kan punya kas sendiri-sendiri ya pokoknya tanggung jawabnya dia. Kemaren itukan dia setor ke saya, nah hari inipun saya tetep kembalikan lagi di pagi harinya.</p> <p>Kalau untuk uang yang sudah rutin kayak tadi misale katakan kemarin setor 50 juta terus besok lagi kembalikan 50 juta itu biasanya gak ada, jadi hanya langsung ke sistem aja, ngambil uang yang kemaren diserahkan gitu.</p>	<p>Kecuali kalau misalkan mereka kurang uang terus minta ke saya, itu ada saya ngasih slip setoran dari saya, nanti keterangannya kas besar dari Kabag keuangan pusat. Saya bisanya cuma ngasih ke teller 1, gak bisa ke teller lain, teller lain kalo kurang baru minta ke teller 1. Jadi saya hubungannya cuma ke teller 1 saja, misalnya teller kantor lain tu habis ya mintarnya ke teller 1.</p>	<p>Saya melakukan pencatatannya manual di excel sendiri, saya punya opname kas sendiri, itu 100 ribu berapa sampe ke receh 100 rupiah itu saya punya. Besok kalau saya setor teller satu ya, ya saya tetep mengurangi yang ini tadi.</p> <p>Tapi saya bikin opname kas gak tiap hari, karena pergerakan uang saya kan gak rutin tiap hari, cuma kalau ada orang yang minta,</p>		<p>Bisa sesuai siapa yang butuh.</p> <p>Jadi kayak tadi mbak misalnya bagian OB ya kehabisan super pel, bisa dengan uang dia dulu atau dituker, baru pake kwitansi atau struk gitukan.</p>	<p>Misalkan saya belanja apa kalkulator misalkan, nah saya tanda tangan, ini buktinya, saya minta uang 200 ribu nah ini slip tembusannya. Jadi yang tanda tangan di slipnya tergantung yang membeli siapa sama tellernya. Jadi ini slip pengeluaran ada tanda tangan teller sama yang terima, nah yang terima uang itu berarti yang membelanjakan.</p> <p>Jadi yang ngeluarin kas tetep teller tapi yang belanja bisa siapa aja.</p>

	AI : ii. Pengisian kas di kasir	AJ : a. Pengisian kas kecil oleh Kabag. Keuangan	AK : b. Permintaan pengisian kembali kas jika dibutuhkan	AL : c. Pencatatan oleh teller dan Kabag. Keuangan	AM : b. Prosedur pengeluaran kas untuk biaya-biaya	AN : i. Pengajuan oleh bagian yang memerlukan pembayaran tunai atau kas	AO : ii. Pembuatan slip dan pengeluaran kas
		Tapi kalau setiap hari itu saya ngasih ke duaduanya sesuai dengan yang kemarin disetorkan. Kan kalau di mutasi jurnal transaksi itukan ada yang paling awal itukan pasti ada pengisian kas dari vault.					
7: Staff. Organisasi (2-3-23)							
8: Ibu Putri (8-3-23)							

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
1: Bapak Agus (24-1-23)					
2: Ibu Asri (24-1-23)		<p>Nanti kalau ada nasabah ingin melakukan pembiayaan misalnya, nanti syarat-syaratnya itu dikumpulkan, ada fotokopi KTP, KK, surat nikah. Kalau nanti belum nikah berarti sama data diri orang tua. Nanti pengajuan ke kantor, ada yg lewat sini teller, ada juga yg melalui marketing, dikarenakan kalau pembiayaan itu kan biasanya kenalan-kenalan marketing,</p> <p>Isi survei dulu kalo baru, kalau sudah nanti baru ada acc.</p> <p>Jadi kalau yang kasir ini menerima aja, menerima</p>	<p>Nanti masuk berkas, nah nanti baru diproses di pembiayaan</p>	<p>Setelah acc keluar, kan nanti berkas-berkasnya di kita, nah nanti dibuatkan akad terus dicairkan.</p> <p>Jadi kalau yang kasir ini menerima aja, menerima berkas dari anggota ataupun dari tim pembiayaan yang pembiayaannya sudah acc.</p> <p>Proses terakhir itu juga melalui teller karena nanti yg menyerahkan uang dan mencairkan uangnya dari teller.</p> <p>Ini kwitansi pembiayaan, macam-macam akadnya, tapi slipnya jadi satu,</p>	<p>Tapi kalau pengeluaran besar-besarnya biasanya transfer-transfer itu langsung ke kabag. Keuangan. Itu nanti yang ngurusin ke bank-bank nya itu.</p> <p>Biasanya dari Kabag. Keuangan nanti turun ke teller, baru kita serahkan ke anggota. Kalau kita kan ada batasan sendiri nanti. Nanti transaksi maksimalnya itu kan berapa, nanti kalau di atas itu biasanya ada acc dari bagian keuangan kayak gitu.</p>

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
		berkas dari anggota			
3: Ibu Marni (30-1-23)				Itu biasanya tergantung permintaan anggota, mau dtransfer kapan atau mau tunai.	
4: Ibu Risa (30-1-23)		Jadi ada pengajuan dari anggota, diterima oleh kasir,	<p>diserahkan ke bagian pembiayaan, nanti setelah beberapa kali diproses,</p> <p>bagian pembiayaan oh iya ini aku acc 50 juta dengan jangka waktu sekian, nanti dicairkan.</p> <p>Jadi acc nya bagian pembiayaan itu hanya sebatas pengajuannya cair atau ndak gitu</p> <p>Jadi kayak misalnya tadi ya 50 juta, itukan kalau acc otomatis udah ada tanda tangan semua ya bagian pembiayaan.</p> <p>Kalau bagian pembiayaan itu</p>	<p>nanti setelah beberapa kali diproses, kan masuk lagi kesini (ke kasir), acc sekian, nah itu baru yang kita keluarkan.</p> <p>Nah itu acc nya, berarti pembiayaan tadi dicairkan oleh bagian tellernya. Sama bagian teller ini, kalau teller itu misale ada uang yaudah dia gak panggil saya.</p> <p>Kalau di slipnya itu ya tetep teller mba yang tanda tangan.</p>	<p>Tapi kalau gak ada uang dia panggil saya “mbak ini ada pencairan dana 50 juta untuk pembiayaan, siap kapan?”. Jadi saya sebatas pengeluaran uang aja kalau untuk bagian pembiayaan ya</p> <p>kalau uangnya dari saya. Jadi kalau seandainya bagian pembiayaannya tidak acc, ya saya gak berani mengeluarkan.</p> <p>Cuma kalau pembiayaannya itu sudah melewati 30, berarti 50 juta nya kan sudah melewati batas acc, nanti saya juga tanda tangan di teller, di slipnya itu ada tanda tangan yang berwenang.</p>

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
			<p>juga acc tapi di lembar sendiri, kecuali nanti kalau droppingnya melebihi itu dia juga tanda tangan di slipnya, tapi tidak seketika itu mba.</p> <p>Jadi yang pertama asal dia (bagian pembiayaan) sudah acc di bagian memo tadi (di form acc tadi) sudah aman</p>		

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
5: Ibu Risa (14-2-23)		Jadi kalau kita pengen pengajuan, itukan ada form pengajuan ya, jadi dia harus mengisi identitasnya, mengajukan berapa, kebutuhannya untuk apa, nanti disertai sama syarat-syarat.	Setelah syarat-syaratnya sudah lengkap nanti maju ke bagian pembiayaan, nanti tindak lanjutnya mungkin ada survei, setelah survei tadi nanti diolah sama tim pembiayaan, apakah marketingnya, atau kabag nya, tapi biasanya dari bawah sih. Dari marketing diolah dulu, itu ada form lembar acc. Katakan pengajuannya 100 juta, dari marketing tadi yang survei katakan dia acc 90 juta. Nanti acc itu tergantung jenjang juga, kalau 100 juta itu misalnya accnya harus sampai ke manajer pembiayaan, dari marketing acc 90 juta, nanti di sebelahnya lagi ada kolom itu bagian kepala kantornya kepala kantornya acc oke 90 juta , nanti ada lagi dari bagian pembiayaan misal berani acc 80 juta, nah nanti kalau itu sesuai dengan kewenangan Kabag. pembiayaan berarti gak harus	Nanti kalau itu udah acc berarti yang kita pakai yang terakhir kan. Misalkan kayak tadi 80 juta, nah 80 juta itu udah acc nanti kembali lagi ke CS kalau kantornya ada CS, tapi kalau gak biasanya kembali ke teller. Intinya habis dari acc tadi telpon dulu biasanya “ini pengajuannya 100 juta di acc 80 juta sesuai mboten?”. Nanti kalau misalnya kosong baru besok ke sini. Kita buat dulu akadnya, baru nanti lain hari akad sudah ready, kwitansi sudah ready, baru cair. Nanti pas cair ada kwitansi, kwitansi itukan bukti kas keluar ya. Nah nanti kalau sudah di acc sama surat-suratnya ini, formnya, nah itu kasir harus baca ini notenya, misalkan ada yang kurang (STNKnya masih mati) jadi harus disampaikan ke nasabah. Kalau untuk pembiayaan,	

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
			<p>naik ke manajer. Jadi satu form gini kalau gak salah ada empat. Nanti ada memo itu paling biasanya cuma note aja sih di bawahnya, ini misalnya syaratnya kurang fotocopy KK.</p> <p>Misalnya ini acc bagian kepala kantornya, ini bagian Kabag. Pembiayaannya, tergantung ini nanti pembiayaannya berapa dan sampai kemana. Kalau cuma 10 juta ya cukup di marketing sama kepala kantor. Kalau di kantor pusat berarti langsung Kabag. Pembiayaan. Nominal yang disetujui cuma adakalanya beda ya biasanya sama. Kalau misalkan pinjaman sampai di atas 500 juta, acc misalkan 300 juta oleh kepala kantor di sini, berarti marketing gak ikut, terus Kabag. Pembiayaan, manajer, sama yang terakhir pengurus (bendahara). Kalau</p>	<p>kasir bener-bener perantara, sama nanti pas akhir dia dropping.</p>	

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
			<p>di pusat sendiri kalau misalnya nominalnya besar banget acc pertama itu dari surveinya, misalnya 100 juta, nah itu bukan kewenangan dari marketing, berarti yang survei kan kabag. pembiayaan langsung, pokoknya yang ikut survei. Jadi gak mungkin kalau gak ikut survei kok dia ikut acc ya gak bisa, jadi dia harus tau jalannya. Nah misalnya nanti kayak manajer, <i>General Manager</i>, itu biasanya gak ikut survei ya, nah nanti ada rapat khusus namanya rapat survei, ya kayak presentasi gitu, jadi tetap meskipun beliau gak ikut survei tapi kan harus acc, misalnya itu layak apa gak.</p>		

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
6: Ibu Risa (27-2-23)			<p>Kalau pembiayaan itu tidak semuanya disurvei. Kalau yang disurvei itu yang benar-bener baru yang belum pernah pinjam. Kalau sudah pinjaman kedua, ketiga, selama tidak naik itu tidak di survey lagi. Misalnya sekarang 5 juta, baru jalan setahun udah dilunasi, terus jarak 2 bulan pinjem lagi 5 juta, nah itu gak disurvei. Tapi kalau sekarang 5 juta jarak 3 bulan dilunasi terus pinjam lagi 15 juta, itu kan naik, nah berarti harus disurvei. Jadi kan ada nasabah lama, ada nasabah baru, kalo yang nasabah lama itu gak disurvei lagi, tapi kalau bener-bener baru walaupun cuma 3 juta itu tetep harus disurvei. Yang melakukan survei bagian pembiayaan marketing.</p>	<p>Ada. Jadi kwitansi sama kartu angsuran. Kartu angsuran kan 2, buat nasabah sama buat di kita.</p> <p>Yang bagian acc kalo pembiayaan itu berjenjang mbak, tapi yang di slip itu satu orang. Sebatas itu kewenangan kasir yaudah teller aja gak usah pake acc ke atas. Kalau melebihi batas kewenangan teller berarti di atasnya lagi siapa. Kalau misalkan dalam kewenangan kasir ya udah yang tanda tangan ya teller aja sama penerima.</p>	

	AP : c. Prosedur pengeluaran kas untuk pembiayaan	AQ : i. Pengajuan oleh nasabah	AR : ii. Persetujuan oleh tim pembiayaan	AS : iii. Pencairan kas oleh kasir ke nasabah	AT : iv. Pengeluaran kas oleh Kabag. Keuangan
7: Staff. Organisasi (2-3-23)					
8: Ibu Putri (8-3-23)		Ini ada tambahan jaminan mbak dimasukkan. Kalau untuk sebelum pencairan dan sebelum di acc, ketika pengajuan itu ada fotocopy jaminan, kalau BPKB berarti fotocopy BPKB sama STNK, kalau sertifikat berarti fotocopy sertifikat sama PBB. Sama ini mba syarat pendukung lainnya kayak mutasi rekening simpanan, sama laporan keuangan kalau semisal dia itu usaha, itu dilampirkan, jadi dokumen pendukung lainnya.	Rapat survei itu kalau misalnya pembiayaan di atas 50 juta sama bagian manajemen. Itu kalau besar, kalau ngga ya hanya bagian pembiayaan saja. Kalau misalnya nominal pembiayaannya di atas 100 juta biasanya survei ulang, jadi survei itu kalau misal berubah nominal dan nasabah baru.	Kalau kasir itu membuat akad juga mbak. Jadi kasir menghubungi nasabah, terus kalau nasabahnya setuju baru diambil. Jadi kan ada tuh yang tidak sesuai dengan permohonan itukan biasanya tidak setuju jadi tidak diambil. Kalau diambil kemudian bagian layanannya (CS atau teller) membuat akad, terus membuat kwitansi pembiayaan, terus mencairkan. Jadi membuat akadnya ketika ada persetujuan itu diambil, bisa lewat telfon. Terus kadang bisa ditransfer atau bisa masuk tabungan juga. Itu biasanya sebelum dicairkan itu tanya dulu ke Kabag. Keuangan dananya cukup tidak kalau semisal itu besar.	

	AU : d. Prosedur pengeluaran kas untuk penarikan simpanan	AV : i. Pengajuan nasabah ke kasir	AW : ii. Persetujuan oleh kabag. keuangan atau manajer operasional	AX : iii. Pencairan oleh kasir
1: Bapak Agus (24-1-23)				
2: Ibu Asri (24-1-23)		kalau tarik tabungan itukan harus atas nama tabungannya sendiri. Kalau misalkan diambilkan suami atau lainnya nanti harus ada surat kuasa	Kalau di atas itu nanti ada ACC dari kabag. Keuangan, kalau di kantor layanan itu nanti biasanya dari kepala kantor. Jadi gak semata-mata kasir saja.	<p>Kalau kita kan ada batasan sendiri nanti. Nanti transaksi maksimalnya itukan berapa, nanti kalau di atas itu biasanya ada acc dari bagian keuangan kayak gitu.</p> <p>Kalau yang terbaru ini jadi nanti di teller itu ada batasannya. Kemaren itu kayaknya 25 juta. Jadi di bawah 25 juta itu masih kewenangannya kasir.</p>
3: Ibu Marni (30-1-23)				

	AU : d. Prosedur pengeluaran kas untuk penarikan simpanan	AV : i. Pengajuan nasabah ke kasir	AW : ii. Persetujuan oleh kabag. keuangan atau manajer operasional	AX : iii. Pencairan oleh kasir
4: Ibu Risa (30-1-23)			<p>Misalnya 100 juta ya sementara kasir adanya cuma 30 juta ya nanti itu minta di acc ke bagian atasnya lagi.</p> <p>kalau disini kan mungkin saya stand by atau ga manajer operasional, poko ke kita harus gantian lah.</p> <p>kalau di kantor layanan itukan acc nya cuma satu hanya kepala kantornya aja, nah itu nanti misalnya ada kejadian seperti itu, ada anggota ngambil misalnya deposito 100 juta yang di kantor cuma teller, apa iya teller harus nunggu kepala kantor dulu ya gak kan, takutnya nanti nasabahnya malah gak nyaman toh, minimal telpon dulu “ini ada pesanan deposito 100 juta atas nama ini nanti minta acc”. Minimal itu.</p> <p>prakteknya itu ya tadi kayak tabungannya, misal kewenangannya saya itu 30 juta saya mengeluarkan 50 juta, saya harus nunggu kepala kantor.</p> <p>Kalau kasir-kasir di kantor layanan, kasir-kasir disini, kan hapal juga si mbak yang nabung sampe ratusan itukan gak terlalu banyak juga ya.</p>	
5: Ibu Risa (14-2-23)				

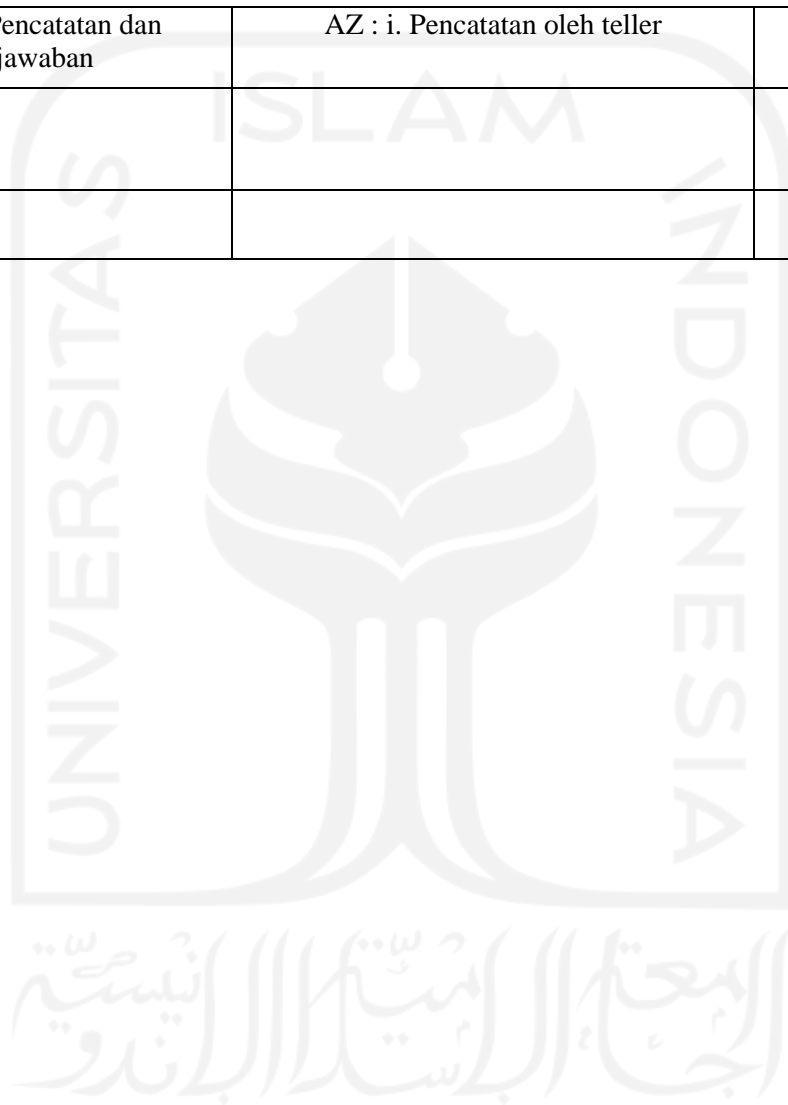
	AU : d. Prosedur pengeluaran kas untuk penarikan simpanan	AV : i. Pengajuan nasabah ke kasir	AW : ii. Persetujuan oleh kabag. keuangan atau manajer operasional	AX : iii. Pencairan oleh kasir
6: Ibu Risa (27-2-23)				
7: Staff. Organisasi (2-3-23)				
8: Ibu Putri (8-3-23)				

	AY : e. Prosedur Pencatatan dan pertanggungjawaban	AZ : i. Pencatatan oleh teller	BA : ii. Pelaporan oleh kasir ke Kabag. Keuangan
1: Bapak Agus (24-1-23)			
2: Ibu Asri (24-1-23)	<p>pencatatannya itu dari teller, cuma nanti Kabag. Keuangan itu menerima laporannya saja.</p> <p>Ada sistemnya sendiri namanya IMFA, online.</p> <p>Nanti tiap akhir itu kita ngeprint jurnal transaksi. Jadi apa yg kita kerjakan hari ini itu terprint semua. Jadi sudah ada. Nanti biasanya dicek. Nanti dikasi ke kabag. Keuangan biasanya bulananan bentuknya udah kayak rekapan.</p>	<p>Ada sistemnya sendiri namanya IMFA, online.</p> <p>Semua transaksi sudah dicatat dan langsung otomatis, langsung kita masukkan ke sistem sudah.</p> <p>Nanti tiap akhir itu kita ngeprint jurnal transaksi. Jadi apa yg kita kerjakan hari ini itu terprint semua.</p>	<p>Nanti biasanya dicek. Nanti dikasi ke kabag. Keuangan biasanya bulananan bentuknya udah kayak rekapan. Jadi nanti satu hari itu kamu nerima tabungan berapa, pengeluaran berapa, angsuran berapa, pengeluaran yang lain-lain itu berapa, sudah direkap semua.</p>
3: Ibu Marni (30-1-23)			

	AY : e. Prosedur Pencatatan dan pertanggungjawaban	AZ : i. Pencatatan oleh teller	BA : ii. Pelaporan oleh kasir ke Kabag. Keuangan
4: Ibu Risa (30-1-23)	<p>He'eh, jadi kasir yang catat di awal kita tinggal baca aja.</p> <p>Jadi endingnya kita itu laporannya ya di pengurus.</p>	<p>Kalau pencatatan akuntansinya ya dilakukan oleh teller itu</p>	<p>Cuman kalau di akhir hari itu saya ngecek. Kan kita sistemnya sudah online ya mba, jadi saya sudah tau semua transaksi di kantor layanan itu, nah nanti bener ga prosesnya, akhirnya balance ga di akhir. Jadi saya hanya ngecek saja.</p> <p>Kalau ke saya itu neraca masing-masing kantor, bukti-bukti transaksi tapi bukan slipnya ya, saya cuma mutasi slipnya saja kalau bukti transaksi tetap di kantor layanan. Terus opname kasnya.</p> <p>Kalau saya nggak, cuman itu tadi laporan mereka tiap bulan kan, mutasi sama opname kasnya itu ke saya tiap bulan.</p>

	AY : e. Prosedur Pencatatan dan pertanggungjawaban	AZ : i. Pencatatan oleh teller	BA : ii. Pelaporan oleh kasir ke Kabag. Keuangan
5: Ibu Risa (14-2-23)		<p>ini denominasi harian. Posisi denominasi itu artinya posisi kas terakhir. Ini posisi kas yang sudah kembali ke saya ya, nanti kalau kas itu belum kembali ke saya nah posisinya masih di cash on hand punyanya kasir. Ini di akhir hari. Berarti di hari itu tanggal sekian, itu uangnya kasir harus segini, ini yang dibikin opname kas.</p> <p>Di dominasi ini ada misal pagi hari dia minta uang dari saya sekian, transaksi bla bla ba, sampai cash on hand berapa terakhir itu nanti dikembalikan ke saya, ini nanti yang dihitung.</p> <p>Jadi setiap hari kasir itu minimal harus ngeprint ini denominasi untuk ngitung posisi kas, sama jurnal transaksi, sama satu lagi jurnal transaksi antar kantor.</p> <p>Kalau kepentingannya kasir kan dia harus opname kas tiap hari antara denominasi di software sama uang kan harus sama, misalnya beda kan harus dicari hari itu juga kan.</p>	<p>Opname kas, sama mutasi itu loh mba, lebih ke mutasi slipnya, jadi kayak slip masuk berapa, slip tabungan berapa, slip dropping berapa, angsuran, dsb.</p> <p>Kalau di kantor layanan itu nanti ini transaksi hari ini, paling cepat besok pagi sudah dicek kepala kantor antara ini dengan bukti slipnya sesuai urutan. Kalau di sini kalau ga saya, manajer operasional (Pak Sugiyato), seharusnya sih itu. Jadi setiap hari kasir itu minimal harus ngeprint ini denominasi untuk ngitung posisi kas, sama jurnal transaksi, sama satu lagi jurnal transaksi antar kantor.</p>
6: Ibu Risa (27-2-23)			

	AY : e. Prosedur Pencatatan dan pertanggungjawaban	AZ : i. Pencatatan oleh teller	BA : ii. Pelaporan oleh kasir ke Kabag. Keuangan
7: Staff. Organisasi (2-3-23)			
8: Ibu Putri (8-3-23)			



LAMPIRAN 11

Framework Matrix Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

	A : RM 2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	B : A. Struktur organisasi dengan pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan kas	C : B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	D : 1. Seluruh pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak berwenang sesuai batasannya	E : 2. Seluruh pengeluaran kas dicatat berdasarkan bukti kas keluar	F : 3. Seluruh catatan dilaporkan dan disetujui oleh pihak berwenang
1: Bapak Agus (24-1-23)						
2: Ibu Asri (24-1-23)		<p>Tidak ada rangkap jabatan, kalau yang sekarang. Kalau kemaren sempet ada tapi sekarang sudah diubah,</p> <p>Yang menyimpan ke brankas bagian keuangan, jadi kita gaada hak kesana. Kita cuma stop di opname kas akhir hari sudah. Itu kalau yang nyimpan uang itu memang Kabag. Keuangan, pencatatannya itu dari teller, cuma nanti Kabag. Keuangan itu</p>		<p>Kalau yang terbaru ini jadi nanti di teller itu ada batasannya. Kemaren itu kayaknya 25 juta. Jadi di bawah 25 juta itu masih kewenangannya kasir. Kalau di atas itu nanti ada ACC dari kabag. Keuangan, kalau di kantor layanan itu nanti biasanya dari kepala kantor.</p>	<p>Ada sistemnya sendiri namanya IMFA, online.</p> <p>Semua transaksi sudah dicatat dan langsung otomatis, langsung kita masukkan ke sistem sudah.</p>	<p>Setiap akhir bulan nanti ada laporan keuangan, neraca, dsb, terus laporan-laporan teller, itu nanti dikasikan semua ke kabag. Keuangan.</p> <p>Nanti tiap akhir itu kita ngeprint jurnal transaksi. Jadi apa yg kita kerjakan hari ini itu terprint semua. Jadi sudah ada. Nanti biasanya dicek. Nanti dikasi ke kabag. Keuangan biasanya bulananan bentuknya udah kayak rekapan.</p>

	A : RM 2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	B : A. Struktur organisasi dengan pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan kas	C : B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	D : 1. Seluruh pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak berwenang sesuai batasannya	E : 2. Seluruh pengeluaran kas dicatat berdasarkan bukti kas keluar	F : 3. Seluruh catatan dilaporkan dan disetujui oleh pihak berwenang
		menerima laporannya saja.				
3: Ibu Risa (30-1-23)		<p>Kalau disini itu, jadi setiap pagi itu saya kasih kas sendiri-sendiri untuk transaksi harian, nanti kalau sudah ya kembali lagi ke saya.</p> <p>Disini belum ada mba. Jadi kasir ya sekaligus yang mengeluarkan uang juga.</p>		<p>Kalau kita sih untuk kebijakan tahun ini ada otorisasinya, jadi kayak batasan-batasan kewenangan gitu ya.</p> <p>Saya lupa pastinya, tapi ada kayak gitu tuh kalau teller itu hanya sebatas 25 juta, nanti kalau di atas itu berarti ada jenjang lagi yaitu saya ya, nah nanti saya juga kewenangannya terbatas juga di angka 100 atau berapa gitu, nanti kalau misalnya itu lebih tinggi lagi apa itu bagian pembiayaan, harusnya minta tanda tangan ke manajer bagian pembiayaan juga.</p>	<p>Cuman kalau di akhir hari itu saya ngecek. Kan kita sistemnya sudah online ya mba, jadi saya sudah tau semua transaksi di kantor layanan itu, nah nanti bener ga prosesnya, akhirnya balance ga di akhir.</p> <p>kalau saya ngecek tiap hari itu kesesuaian gini kayak “ini catatannya bener gak ya?, ada yang salah gak catetannya?, ini bener gak masuk kesini?”</p>	<p>Kalau untuk laporan keuangan yang itu tiap akhir bulan mba, nanti laporan akhir bulan itu kalau udah jadi nanti ke GM terus ke bendahara, terakhirnya di bendahara. Tapi kalau acc tanda tangannya bendahara aja si mbak, GM itu cuma terima, dibaca, beliau menghendaki apa yang diolah, terus udah.</p> <p>Nah kita (bagian staff keuangan) itu membuat neraca sendiri pakai excel yang lebih simpel lagi buat dibaca. Hasil endingnya harus sama ya antara yang kita buat dengan yang ada di sana</p>

	A : RM 2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	B : A. Struktur organisasi dengan pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan kas	C : B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	D : 1. Seluruh pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak berwenang sesuai batasannya	E : 2. Seluruh pengeluaran kas dicatat berdasarkan bukti kas keluar	F : 3. Seluruh catatan dilaporkan dan disetujui oleh pihak berwenang
				<p>Jadi kayak misalnya tadi ya 50 juta, itukan kalau acc otomatis udah ada tanda tangan semua ya bagian pembiayaan. Kalau di slipnya itu ya tetep teller mba yang tanda tangan. Cuma kalau pembiayaannya itu sudah melewati 30, berarti 50 juta nya kan sudah melewati batas acc, nanti saya juga tanda tangan di teller, di slipnya itu ada tanda tangan yang berwenang. Misalnya 50 masih di bawah saya sampai 100 misalnya, tapi kalau 200, katakanlah tapi kok dilalah pembiayaan itu yang cairnya kok 200 nantikan acc nya lebih besar dari saya, nah</p>		<p>harus sama. Cuman yang di excel itu jadi pengurus itu lebih gampang bacanya, nah itu yang kita laporkan ke bendahara, kalau rapat tahun anggota juga gitu.</p> <p>Jadi endingnya kita itu laporannya ya di pengurus.</p> <p>Jadi kan kita bikin laporan ya, nah ini nanti disampaikan kayak tadi, neraca saya itu nanti diawasi tiap bulan, nanti diterima gak laporan saya tiap bulan.</p> <p>Tapi kalau yang rutin biasanya pengurus bendahara itu si yang bagian acc atau gak.</p> <p>cuman itu tadi laporan mereka tiap bulan kan, mutasi sama opname</p>

	A : RM 2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	B : A. Struktur organisasi dengan pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan kas	C : B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	D : 1. Seluruh pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak berwenang sesuai batasannya	E : 2. Seluruh pengeluaran kas dicatat berdasarkan bukti kas keluar	F : 3. Seluruh catatan dilaporkan dan disetujui oleh pihak berwenang
				<p>nanti acc nya bukan ke saya lagi tapi ke manajer pembiayaan.</p> <p>Cuman mungkin pengendalian kita ya di acc otorisasi tadi. Kalau misalkan itu banyak, nominalnya agak gede, itu ada otorisasi lagi</p> <p>Tapi ya tadi otorisasi itu mba. Misalnya 100 juta ya sementara kasir adanya cuma 30 juta ya nanti itu minta di acc ke bagian atasnya lagi. Seandainya, saya sampaikan juga prakteknya ya mba yak, karena kita kan kalau di kantor layanan misalnya, kalau disini kan mungkin saya stand by atau ga manajer operasional, poko</p>		kasnya itu ke saya tiap bulan.

	A : RM 2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	B : A. Struktur organisasi dengan pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan kas	C : B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	D : 1. Seluruh pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak berwenang sesuai batasannya	E : 2. Seluruh pengeluaran kas dicatat berdasarkan bukti kas keluar	F : 3. Seluruh catatan dilaporkan dan disetujui oleh pihak berwenang
				kita harus gantian lah. Ya kewenangan juga si mbak, karna prakteknya itu ya tadi kayak tabungannya, misal kewenangannya saya itu 30 juta saya mengeluarkan 50 juta, saya harus nunggu kepala kantor.		
4: Ibu Marni (30-1-23)						
5: Ibu Risa (14-2-23)		Karena disini tellernya multitalent jadi yang megang semua teller.			Iya mbak, ya soalnya kan dicek itu antara jurnal sama bukti slip. Ya itu tadi sewaktu-waktu misalkan itu ada slip yang hilang, nah itu tanggung jawabnya kasir. Nanti kalau misalkan selisih pun dicarinya di slip itu tadi, misalnya slip itu kadang salah juga ya namanya manusia ya, harusnya itu	Per bulan mba. Yang dicek itu neraca ini ples yang di software. Jadi beliau tetep liat yang dari software kayak gini. Kan itu buat crosscheck mba, asetnya kita sama gak yang dibuat sama di software. Ini per bulan dibuat oleh staff keuangan. Kalau yang dari software itukan

	A : RM 2. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	B : A. Struktur organisasi dengan pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan kas	C : B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	D : 1. Seluruh pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak berwenang sesuai batasannya	E : 2. Seluruh pengeluaran kas dicatat berdasarkan bukti kas keluar	F : 3. Seluruh catatan dilaporkan dan disetujui oleh pihak berwenang
					keluar tapi ditulisnya nabung. Nah gitu jadi harus sesuai. Jadi dalam mencatat jurnal itu ya dasarnya slip. Kalau di kantor layanan itu nanti ini transaksi hari ini, paling cepat besok pagi sudah dicek kepala kantor antara ini dengan bukti slipnya sesuai urutan. Kalau di sini kalau ga saya, manajer operasional (Pak Sugiyato), seharusnya sih itu.	tinggal ngeprint aja mba.
6: Ibu Risa (27-2-23)						
7: Ibu Marni (2-3-23)						
8: Ibu Putri (8-3-23)						

	F : 4. Akses pada sistem dibatasi sesuai wewenang	G : C. Praktik yang sehat	H : 1. Perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan	I : a. Cash in bank	J : b. Cash on hand	K : i. Di brankas
1: Bapak Agus (24-1-23)		Ada aturan, pengawasan, dan pengendalian. Secara periodik juga dikontrol, baik secara terencana (diketahui oleh masing-masing) dan juga tidak terencana.	Penyimpanan di brankas, dan kalau nominal tertentu ada yang ditabung di bank.	Tabungan di bank itu hanya boleh dari pusat, jadi kantor layanan itu gak ada tabungan di bank.		Ada ketentuan dan batasan-batasannya. Kalau terkait jumlah, setiap tahun di setiap kantor itu jumlah kas batasannya berapa, kalau di kantor layanan/ cabang kalau kurang ya minta kalau lebih ya disetor ke kantor pusat. Pusat juga dibatasi sekian ratus juta, kalau di atas itu ya harus disetor ke bank, itu kebijakan tahunan.
2: Ibu Asri (24-1-23)			Jadi beda-beda tergantung nanti dari kantor layanannya itu ramai atau ngga, nah itu juga mempengaruhi. Nanti kan beda-beda ya di 8 kantor itu sendiri-sendiri nanti maksimal kasnya berapa, disesuaikan dengan operasionalnya di kantor.			Kalau tiap teller itu beda-beda. Jadi setiap teller itu dibatesin maksimal kasnya berapa. Jadi beda-beda tergantung nanti dari kantor layanannya itu ramai atau ngga, nah itu juga mempengaruhi. Nanti kan beda-beda ya di 8 kantor itu sendiri-sendiri nanti maksimal kasnya berapa, disesuaikan dengan

	F : 4. Akses pada sistem dibatasi sesuai wewenang	G : C. Praktik yang sehat	H : 1. Perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan	I : a. Cash in bank	J : b. Cash on hand	K : i. Di brankas
			Yang menyimpan ke brankas bagian keuangan, jadi kita gaada hak kesana.			operasionalnya di kantor. Yang menyimpan ke brankas bagian keuangan, jadi kita gaada hak kesana. Dan merekapun terbatas toh, keuangannya dibatasi. Jadi kalau nanti misalkan dari kantor maksimal kas 200 juta, jadi kalau selebihnya itu harus disetorkan ke sini.
3: Ibu Risa (30-1-23)			Disini disimpan di brankas, bentuknya tunai. Kalau lebih itu disimpan di bank, ada 5 rekening bank mitra. Kalau saya itu sampai 800 juta, cuma kadang bisa melebihi. Kadang bisa sampai 1,5 M karena kita punya janji mau ada yang mau dropping ata apa. Jadi ga dipatok tek lebih sedikit sudah.	Kalau lebih itu disimpan di bank, ada 5 rekening bank mitra. Mungkin Dari segi kehati-hatian juga kita gak bisa gak bisa menempatkan dalam satu tempat. Nanti kalau kaitannya dengan kewenangan, kan itukan semua rekening bank atas nama BMT ya, yang berwenang untuk		Kalau saya itu sampai 800 juta, cuma kadang bisa melebihi. Kadang bisa sampai 1,5 M karena kita punya janji mau ada yang mau dropping ata apa. Jadi ga dipatok tek lebih sedikit sudah. Kita di brankas ada ruangan kas sendiri mba, ruangan khusus untuk brankas. Itupun aksesnya cuman 3

	F : 4. Akses pada sistem dibatasi sesuai wewenang	G : C. Praktik yang sehat	H : 1. Perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan	I : a. Cash in bank	J : b. Cash on hand	K : i. Di brankas
			<p>Jadi kita kan numpuk agak sedikit banyak juga, karena kita juga ga enak juga kalau ke sini cuma dapet berapa ya.</p> <p>makannya saya menyediakan dana mungkin agak sedikit lebih dari 800 juta itu, ya karena nanti kantor ini minta uang sekian gitu dadakan.</p>	tanda tangan ketika pengambilan itu hanya pak <i>General Manager</i> , Pak Agus. Beliau yang tanda tangan di slip.		<p>Yang 2 inikan kebetulan saya, terus atasan saya (manager operasional) bukan <i>General Manager</i>, jadi kalau misalkan saya telat atau gimana nah itukan harus tetep ada yang standby di sini.</p> <p>Terus yang ketiga ini karena kebetulan ruangan brankas ini kan gak cuma untuk menyimpan uang, jadi ada brankas sendiri yang satu untuk jaminan, jadi semua jaminan kan disini juga, nah itu nanti yang satu itu yang berkepentingan untuk jaminan.</p>
4: Ibu Marni (30-1-23)						

	F : 4. Akses pada sistem dibatasi sesuai wewenang	G : C. Praktik yang sehat	H : 1. Perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan	I : a. Cash in bank	J : b. Cash on hand	K : i. Di brankas
5: Ibu Risa (14-2-23)						Ada, tapi bukan register. Kita pake loker aja si mbak, jadi loker itu ada dua, uang besar dan uang kecil, dan kuncinya hanya boleh dipegang kasir walaupun saya juga ngasih uang.
6: Ibu Risa (27-2-23)	Semua bisa mbak. Kan softwarena itu ada kewenangan sendiri-sendiri. Kan kemaren itu ada 3 modul ya, 4 sebenarnya, yaitu ada CSBO, laporan, teller, sama parameter. Kalau parameter itu cuma saya sama staff keuangan, manajer pun tidak. Nanti yang ngotak-ngatik itu saya. Katakan saya mau ngatur limitnya teller A berapa, terus nanti ada perpindahan teller ini kesini ini kesini itu kan			Biasanya yang transfer kalau gak saya berarti staff keuangan. Jadi misalnya pencairan misalnya 200 juta beliaunya gak mau cash, terus saya yang transfer. Tapi transfernya kita itu tetep sepengetahuan GM. Transfernya pake M Banking di komputer. Kan kalau sekarang itu transfer ada nomor token ya mbak ya, nah cuman untuk token itu untuk		

	F : 4. Akses pada sistem dibatasi sesuai wewenang	G : C. Praktik yang sehat	H : 1. Perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan	I : a. Cash in bank	J : b. Cash on hand	K : i. Di brankas
	<p>saya yang bikin. Terus modul teller ya teller aja. Karena dia teller sekaligus accounting, jadi dia bisa teller, bisa CSBO, laporan juga, jadi tiga-tiganya bisa semua. Karena disinikan tellernya multitelent ya jadi bisa buka semua. Sebenarnya laporan itu untuk marketing, kepala kantor gitu, tapi kebanyakan kepala kantor itu mintanya ke teller, jadi teller harus bisa juga karena yang menyediakan neraca itukan teller juga. Jadi kalau kayak marketing, kepala kantor itu juga bisa buka, tapi dia gak bisa buka teller. Jadi semua bisa akses, cuma sendiri-sendiri bagiannya.</p> <p>Jadi kalau kepala kantor sama marketing hanya</p>			<p>pengendalian juga ya jadinya semua token SMS itu masuknya ke nomor GM. Jadi kita buka aplikasi terus request token, nah nanti yang nerima SMS Pak Agusnya, jadi tetep gak bisa saya sendiri. Atau kalo gak, bisa saya sendiri pencet token, tapi harus dua jadi dari saya sama Pak Agus, jadi saya sudah transfer, tapi ini uang tuh masih gantung kalau Pak Agus itu gak pake aplikasi pencet “yes” uangnya gak keluar, tapi dari saya sudah selesai, jadi minta ke Pak Agus untuk diapprove. Saya yang tau pinnya sama staff keuangan, malah Pak Agus gak tau pinnya karena untuk pengendalian itu. Jadi</p>		

	F : 4. Akses pada sistem dibatasi sesuai wewenang	G : C. Praktik yang sehat	H : 1. Perlindungan kas dari pencurian dan penyalahgunaan	I : a. Cash in bank	J : b. Cash on hand	K : i. Di brankas
	bisa buka CSBO sama laporan. Itu juga kewenangan saya, kepala kantor nih gak bisa buka teller jadi gak saya kasih akses itu. Gak bisa semua orang mengubah. Kalau yang berhubungan dengan keluar masuk hanya teller saja, kalau mereka hanya buka. Mereka kan juga perlu kayak informasi pembiayaan. CSBO sama laporan saya bisa masuk, karena saya kan juga butuh neraca keuangan, gak bisa ngubah apa-apa. Kalau di CSBO kan gak bisa apa-apa, jadi semua angka itu masuknya lewat teller.			saya yang transaksi tapi Pak Agus yang approve.		
7: Ibu Marni (2-3-23)						
8: Ibu Putri (8-3-23)						

	L : ii. Di loker kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
1: Bapak Agus (24-1-23)			Jadi kalau kasir itu kan tiap hari ada kas opname,		kemudian ada pengawasan mendadak serentak dilakukan di pagi hari, jadi ya temen-temen mesti selalu standby, semua sudah siap ada di 8 kantor itu. Misalnya hari ini, sebelumnya sudah dipersiapkan, personilnya sudah diterjunkan, masing-masing udah ada jadwalnya, formnya juga sudah ada, terutama untuk kedisiplinan sama kas opname. Sehingga temen-temen sewaktu-waktu harus siap juga. Jadi sidak, tidak diketahui anggota dan dirahasiakan, yang mengetahui ya hanya tim pengawasan dan tim manajemen.	

	L : ii. Di loker kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
2: Ibu Asri (24-1-23)			<p>Jadi nanti kalau dikasir itu biasanya opname (jadi posisi kasnya disesuaikan, ada bonnya atau tidak, misalkan untuk pembelian apa itu harus jelas)</p> <p>Kalau yang opname kas itu memang tiap hari kan dibuat tiap akhir hari, itu juga nanti ada ini kalau yang dilaporkan ke Kabag. Keuangan itu tiap akhir bulan, kita print out. Jadi tiap akhir bulan kita print out kita laporkan ke kabag. Keuangan.</p>		<p>Jadi nanti kayak ada sidak gitu. Kalau dulu sebulan sekali itu rutin, tapi sejak corona itu kemaren itu berapa bulan sekali ya saya lupa, tapi tetep rutin.</p> <p>Jadi sidak itu rutin dan diadakannya rahasia dari tim pengawasnya.</p>	

	L : ii. Di loket kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
3: Ibu Risa (30-1-23)		<p>Oh iya, jadi ada itu harus ada. Jadi kan nanti kalau gak gitu neraca kita gak balance dong mba. Cuma ya tidak full setiap akhir bulan kita minta</p> <p>Nanti jadi kalau ada selisih berarti itu bagi hasil, dan itu nanti kita masukkan ke bulan selanjutnya gitu. Rutin setiap bulan.</p> <p>ada 1 orang</p> <p>ada staff keuangan yang membantu.</p>	<p>opname kasnya. Jadi per hari per akhir bulan itu posisi kas di buku berapa posisi kas di kasir berapa.</p> <p>Kalau jumlah kas itu kita namanya opname kas ya mencocokkan antara kas yang di buku dan di sini itu tiap hari mbak. Kasir itu nanti bikin itu</p>		<p>Kalau saya bicara dulu, saya tuh mubeng mba tiap kantor, tapi gak tiap hari, paling sebulan sekali saya ngecek, terutama bagian pembiayaan. Jadi ya kadang pembiayaan itu yang menimbulkan celah itu pembiayaan ya.</p> <p>Terus kalau untuk pemantauan masalah kas itu sidak e mbak, tau-tau dateng aja. Gak setiap bulan mba. Kalau dulu pas aku masih jadi SPI itu setahun bisa 2-3 kali, tapi waktunya gak pasti.</p> <p>Tim pengawas. Jadi kan kita ada 8 kantor, nah itu bareng mbak pagi, jadinya ketika kita belum dateng itu pengawas udah dateng disitu. 8 orang itu pagi itu di kantor semua ada, jadi sekalian telat atau gak orangnya gitu.</p>	<p>Tapi kalau yang rutin itu tadi ada, berhubungan dengan keuangan saya. Tapi kalau yang rutin biasanya pengurus bendahara itu si yang bagian acc atau gak.</p>

	L : ii. Di loker kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
					Jadi kita pengawasannya itu gini mbak, ada yang sidak tadi, bersifat kedisiplinan, sama ada kas opname itu. Ketika itu juga	
4: Ibu Marni (30-1-23)						
5: Ibu Risa (14-2-23)	Ada, tapi bukan register. Kita pake loker aja si mbak, jadi loker itu ada dua, uang besar dan uang kecil, dan kuncinya hanya boleh dipegang kasir walaupun saya juga ngasih uang.		Opname kas per bulan, per hari pun ada. Kalau kepentingannya kasir kan dia harus opname kas tiap hari antara denominasi di software sama uang kan harus sama, misalnya beda kan harus dicari hari itu juga kan. Tapi kalau misalnya di laporan tahunan opname kasnya per tahun. Semua laporan			Nah nanti yang bertugas itu dewan pengawas manajemen tadi yang ngecek ke bendahara. Kalau di kantor layanan itu nanti ini transaksi hari ini, paling cepat besok pagi sudah dicek kepala kantor antara ini dengan bukti slipnya sesuai urutan. Kalau di sini kalau ga saya, manajer

	L : ii. Di loker kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
			<p>keuangan kan per 31 Desember.</p> <p>ini yang dibikin opname kas. Ini dari software diprint, denominasi namanya. Di dominasi ini ada misal pagi hari dia minta uang dari saya sekian, transaksi bla bla ba, sampai cash on hand berapa terakhir itu nanti dikembalikan ke saya, ini nanti yang dihitung. Jadi opname cashnya harus sesuai dengan ini, kalau gak ya berarti tanggung jawab kasir.</p>			operasional (Pak Sugiyato), seharusnya sih itu.

	L : ii. Di loker kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
6: Ibu Risa (27-2-23)	<p>Mereka kan punya kas sendiri-sendiri ya pokoknya tanggung jawabnya dia. Kemaren itukan dia setor ke saya, nah hari inipun saya tetep kembalikan lagi di pagi harinya. Cuman nanti kalau mereka kelebihan, nah itu tetep disetor ke saya, terus besoknya lagi dia dikasikan sisanya tadi itu.</p> <p>Iya, kalau disinikan 2 loker. Jadi sendiri-sendiri mbak.</p>		<p>Kalau pencatatan, kan saya juga punya opname kas ya mbak untuk kas di brankas, saya punya catatan manual sendiri saya hari ini setor berapa. Jadi ketika semua kas di neraca ada kas besar, kas besar itu kayak misalkan semua kantor buka itukan semua ngambil ya, otomatis transaksinya kan dia ngambil dari kas besar semua, kan kemaren akhir hari disetorkan itu itu akan masuk ke kas besar saya semua. Nah kalau pagi seperti ini, mereka semua kan ngambil masing-masing, nah kas di brankas saya itu harus sama dengan posisi kas setelah dikurangi sama semua kantor.</p>			<p>Nah kalo gabungan ini itu 5 orang bergabung, katakan ke kantor Prambanan dulu itu 5 orang datang ke sana. Itu menyeluruh yang diawasi, jadi ada administrasinya, ada kedisiplinannya, ada opname kasnya, kita ngeliat struktur kantornya gimana ada keluhan apa nggak, jadi kita bener-bener komunikasi kita punya form-form, terus akad-akadnya gimana, terus buku-bukunya itu lengkap nggak (misalnya ada pengajuan berapa, dropping berapa, acc), itu menyeluruh pokoknya kalo pemeriksaan gabungan itu. Nah itu gak serentak, jadi misalkan pagi di kantor Prambanan, siang di</p>

	L : ii. Di loker kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
			<p>Saya melakukan pencatatannya manual di excel sendiri, saya punya opname kas sendiri, itu 100 ribu berapa sampe ke receh 100 rupiah itu saya punya. Besok kalau saya setor teller satu ya, ya saya tetep mengurangi yang ini tadi. Pengawasan itu ada yang berkala, ada audit yang sampai ke saya juga, kas di brankas berapa, yang di buku cocok gak. Tapi saya bikin opname kas gak tiap hari, karena pergerakan uang saya kan gak rutin tiap hari, cuma kalau ada orang yang minta, atau misalkan posisi kas saya itu sedikit nah itu saya minta di bank nah nanti nambah lagi gitu.</p>			<p>kantor mana, sehari bisa 3 kantor.</p> <p>Nggak, kalo yang pengawasan gabungan tadi. Malah biasanya saya telfon dulu “ini nanti besok hari ini mau ke kantor sana”. Biasanya mereka menyiapkan dulu. Jadi ini kegiatan rutin</p>

	L : ii. Di loker kasir	N : 2. Rekonsiliasi bank	O : 3. Cash opname	P : 4. Pemeriksaan	Q : a. Surprise audit	R : b. Pemeriksaan berkala
7: Ibu Marni (2-3-23)					Sidak dilakukan 4 kali setiap triwulan. Yg sidak tidak ditentukan tanggal nya soalnya itu waktu yg dirahasiakan oleh team. Namanya juga sidak ya mbak.	Supervisi terpadu 1 kali dalam setahun. Supervisi itu dilakukan di semua kantor dalam 2 hari.
8: Ibu Putri (8-3-23)						

	S : 5. Pencocokkan saldo di buku nasabah dengan di sistem	T : 6. Asuransi terhadap kas di kasir	U : 7. Penggunaan dokumen bernomor urut yang dapat dipertanggungjawabkan	V : 8. Pengamanan terhadap dokumen	W : 9. Penarikan tabungan atau pembiayaan harus atas nama sendiri
1: Bapak Agus (24-1-23)					
2: Ibu Asri (24-1-23)					Dan kalau pembiayaan itu kan kalau tarik tabungan itu kan harus atas nama tabungannya sendiri. Kalau misalkan diambilkan suami atau lainnya nanti harus ada surat kuasa.

	S : 5. Pencocokkan saldo di buku nasabah dengan di sistem	T : 6. Asuransi terhadap kas di kasir	U : 7. Penggunaan dokumen bernomor urut yang dapat dipertanggungjawabkan	V : 8. Pengamanan terhadap dokumen	W : 9. Penarikan tabungan atau pembiayaan harus atas nama sendiri
3: Ibu Risa (30-1-23)	<p>Jadi setiap sebulan sekali, ini kita kan ke sekolah-sekolah ya mbak ya, jadi sekolah-sekolah itu bukunya diminta, dicocokkan, sekalian dimasukkan bagi hasilnya. Inikan bagi hasilnya di sistem ya, kecuali kalau bukunya itu modelnya print out, jadi bisa diprint kan langsung. Tapi kan kita juga punya buku yang model tulis tangan, itu kita gak bisa memasukkan langsung ke sana, jadi bukunya kita minta nanti di bawa ke teller, kemudian dicocokkan jumlahnya. Nanti kalau selisihnya wajar berarti itu bagi hasil, tapi kalau banyak yang di buku daripada yang disini, otomatis kan ada yang tidak masuk ke sistem kayak gitu.</p> <p>kemudian yang kedua</p>	<p>Kalau di kasir ada, tapi kalau di marketing itu gak ada.</p> <p>Kalau di kasir kita ada risiko kas, ya misalnya itu ada kekurangan, tapi itupun juga keluarnya harus ada sepengetahuan dari atasannya. Ini sudah kurang beberapa hari gitu, dicari gak ketemu-ketemu.</p>		<p>Kalau penyimpanan dokumen kalau yang slip itu disimpan per tanggal, terus biasanya kalau masih dalam satu bulan masih di situ ya tempatnya masih di seputaran kasir. Kalau sudah lewat bulan, jadi ini ada slip transaksi sama bukti jurnalnya sekalian, kita packing per bulan.</p> <p>dua bulan itu, masih di kasir, mungkin kalau ada kekeliruan itu masih bisa dicari. Tapi kalau sudah agak sedikit lama kita masukan ke tempat penyimpanan sendiri.</p> <p>ada bagian lain yang nyimpen. Sebenarnya OB nya si mba</p> <p>ada tempatnya sendiri</p>	

	S : 5. Pencocokkan saldo di buku nasabah dengan di sistem	T : 6. Asuransi terhadap kas di kasir	U : 7. Penggunaan dokumen bernomor urut yang dapat dipertanggungjawabkan	V : 8. Pengamanan terhadap dokumen	W : 9. Penarikan tabungan atau pembiayaan harus atas nama sendiri
	dari manajer funding itu turun ke lapangan “bu nyuwun sewu ini tak bawa bukunya nanti mau tak cek bukunya”. Gak semua gitu, beberapa, nanti kita datengi kita pinjem bukunya.			<p>Itu juga sudah sepengetahuan kasirnya tau, jadi kalau nanti butuh apa ya tinggal minta tolong kalau ga ya ke sana sendiri.</p> <p>hanya orang-orang tertentu saja yang dapat ambil.</p> <p>kalau dokumen-dokumen yang penting-penting lain misalnya terkait dengan pembiayaan, ya bagian pembiayaan sendiri, punya tempat sendiri.</p> <p>Kalau misalnya dokumen-dokumen kayak misalkan jaminan gitu, ya saya sendiri yang nyimpen</p> <p>kuncinya juga bukan</p>	

	S : 5. Pencocokkan saldo di buku nasabah dengan di sistem	T : 6. Asuransi terhadap kas di kasir	U : 7. Penggunaan dokumen bernomor urut yang dapat dipertanggungjawabkan	V : 8. Pengamanan terhadap dokumen	W : 9. Penarikan tabungan atau pembiayaan harus atas nama sendiri
				dia yang memegang, yang memegang manajer bagian operasional.	
4: Ibu Marni (30-1-23)					

	S : 5. Pencocokkan saldo di buku nasabah dengan di sistem	T : 6. Asuransi terhadap kas di kasir	U : 7. Penggunaan dokumen bernomor urut yang dapat dipertanggungjawabkan	V : 8. Pengamanan terhadap dokumen	W : 9. Penarikan tabungan atau pembiayaan harus atas nama sendiri
5: Ibu Risa (14-2-23)			Slip itukan yang standarnya itu ada nomor serinya. Nek disini baru mau dirancang seperti itu, kemaren belum ada. Sementara ini kalau untuk nomor itu untuk mengisi nomor referensi. Nomor referensi itu ketika transaksi kan harus sendiri-sendiri ya. Kan kemaren kita ada cek antara slip dan jurnal, nah nanti ya ketauan, nomor 1 itu ya slipnya nomor 1, jadi by transaksi.		

	S : 5. Pencocokkan saldo di buku nasabah dengan di sistem	T : 6. Asuransi terhadap kas di kasir	U : 7. Penggunaan dokumen bernomor urut yang dapat dipertanggungjawabkan	V : 8. Pengamanan terhadap dokumen	W : 9. Penarikan tabungan atau pembiayaan harus atas nama sendiri
6: Ibu Risa (27-2-23)		Ya itu dicadangkan mba dananya. Jadi setiap tahun itu kita kasih, misalnya ada selisih. Selisih itu gak serta merta ditomboki langsung kalo di kita. Kadang kita coba dulu cari sehari dua hari siapa tau nyelip. Ada kita kasih setiap tahun dana untuk cadangan risiko kas, kalau terjadi seperti itu. Tapi kalau selisih itu masih di tangan marketing ya itu tanggung jawabnya marketing. Yang memberi jaminan itu BMTnya. Itukan gak seberapa, kalau kesalahannya itu dalam nilai wajar ya kita cari dulu, tapi kalau sampe sekian juta untuk beberapa kali ya masa iya kok bisa?.			
7: Ibu Marni (2-3-23)					
8: Ibu Putri (8-3-23)					

	X : D. Kesesuaian mutu karyawan dengan tanggung jawabnya	Y : 1. Recruitment yang obyektif sesuai syarat yang dibutuhkan	Z : 2. Pelatihan dan pembinaan SDM	AA : 3. Penilaian kinerja
1: Bapak Agus (24-1-23)		<p>Pertama dari proses recruitment. Recruitmentsya jelas sesuai yang dibutuhkan apa.</p> <p>Proses Recritmentnya juga secara terbuka dan obyektif, tandar-standarnya udah ada. Tidak ada sistem “gawan”, orang dalem.</p> <p>kita tempatkan secara sesuai. Kalau jadi marketing ga seneng keluar ya ga bias jadi marketing. Kalau jadi kasir ya senengnya di dalam ruangan, ketemu mesin, uang. Jadi seleksi dan juga penempatan sesuai standar kita.</p>	<p>Disamping itu juga ada pembinaan SDM, karena bagaimanapun canggihnya sistem tapi kalau SDM nya pinter dan minteri iya bisa terjadi juga.</p> <p>Kita training juga sesekali, kita tempatkan secara sesuai.</p> <p>Sebelum penempatan itu ada training, ada magang. Kalau magang juga ada pendampingnya.</p> <p>Secara rutin juga ada kajian-kajian, diklat-diklat juga, dari internal maupun dari dinas karena untuk meningkatkan spirit.</p> <p>Dulu pernah ada kursus, temen-temen kita ajak.</p>	<p>Penilaian itu biasanya pada saat mau kontrak, yaitu dari magang ke kontrak, atau tahunan,</p> <p>Ada juga kalau kinerja pribadi itu sebelum menjadi karyawan tetap juga ada penilaian. Ada yang gagal juga dari situ.</p>

	X : D. Kesesuaian mutu karyawan dengan tanggung jawabnya	Y : 1. Recruitment yang obyektif sesuai syarat yang dibutuhkan	Z : 2. Pelatihan dan pembinaan SDM	AA : 3. Penilaian kinerja
2: Ibu Asri (24-1-23)		Kalau dulu itu sistemnya ujian tulis dulu, nanti lolos kalau sudah baru tes wawancara baru pengumuman. Kalau yang sekarang itukan yang kemaren terakhir ini, sistemnya itu wawancara dulu kalau sudah tes tertulis. Sistemnya	Kalau dulu pas awal-awal mba Asri disini sempat ada pelatihan, ada sertifikasi, sosialisasi di daerah Gejayan atau mana itu aku lupa.	
3: Ibu Risa (30-1-23)			Di dinas itu kepatuhan koperasi kalau gak salah yang terakhir itu kesehatan koperasi. Terakhir kedua dari belakang ini tuh tentang keuangan kok mbak, oh ini RAPB. Dari dinas tuh sering mbak, cuman kan baginya sendiri-sendiri mbak. Sek yang pelatihan itu ada juga juru buku mbak.	Kalau terkait kedisiplinan, misalkan terlambat ya, ya dipotong.

	X : D. Kesesuaian mutu karyawan dengan tanggung jawabnya	Y : 1. Recruitment yang obyektif sesuai syarat yang dibutuhkan	Z : 2. Pelatihan dan pembinaan SDM	AA : 3. Penilaian kinerja
4: Ibu Marni (30-1-23)		<p>Di recruitmen itu ada standar apa yang kita butuhkan dan itu yang perlu dipenuhi sebagai syarat masuk, jadi kan sudah sesuai penempatannya dengan kebutuhan.</p> <p>habis recruitment itu terus diklat 3 hari-1 minggu di kelas menerima materi, setelah itu baru magang 2 bulan, Nah itu bisa lanjut atau keluar.</p>		
5: Ibu Risa (14-2-23)				
6: Ibu Risa (27-2-23)				
7: Ibu Marni (2-3-23)				
8: Ibu Putri (8-3-23)				

LAMPIRAN 12

Framework Matrix Kekurangan dan Kendala

	A : RM 3. Kekurangan dan Kendala	B : A. Kekurangan	C : 1. Tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir	D : 2. Tidak ada SPI	E : 3. Tidak ada prosedur terstruktur dan formulir untuk permintaan pengisian kembali kas	F : B. Kendala	G : 1. Keterbatasan jumlah SDM	H : 2. Belum ada pedoman tertulis mengenai prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas
1: Bapak Agus (24- 1-23)								
2: Ibu Asri (24- 1-23)								
3: Ibu Marni (30-1-23)								

	A : RM 3. Kekurangan dan Kendala	B : A. Kekurangan	C : 1. Tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir	D : 2. Tidak ada SPI	E : 3. Tidak ada prosedur terstruktur dan formulir untuk permintaan pengisian kembali kas	F : B. Kendala	G : 1. Keterbatasan jumlah SDM	H : 2. Belum ada pedoman tertulis mengenai prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas
4: Ibu Risa (30-1-23)			<p>Disini belum ada mba. Jadi kasir ya sekaligus yang mengeluarkan uang juga.</p> <p>Belum ada pemisahan fungsi. Karena kita juga terkendala masalah personal ya</p> <p>seharusnya kalau ada bagian ini sendiri, bagian yang mengeluarkan sendiri</p>	<p>Sebenarnya kita punya ya mbak ya SPI (Pengendalian Internal) sempet ada, itu saya juga. Terus saya di bagian keuangan, sementara SPI nya belum ada lagi yang mengisi.</p>	<p>Oh ngga, jadi kalau disini masih kayak gini mba, katakan kas saya tinggal 200 juta gitu ya kemudian saya butuh dana, saya tinggal lapor saja pak ini saya mau ngambil uang gimana?</p> <p>saya gak mengajukan secara tertulis itu tidak</p>		<p>Karena kita juga terkendala masalah personal ya, maksudnya personalnya itu terbatas ya.</p> <p>seharusnya kalau ada bagian ini sendiri, bagian yang mengeluarkan sendiri tadi sudah sempet diceritakan, itu karna terbatas personil juga ya.</p>	<p>Ada si mba SOP teller, SOP brankas, tapi kalau SOP standar akuntansinya belum ada, belum jadi.</p>

	A : RM 3. Kekurangan dan Kendala	B : A. Kekurangan	C : 1. Tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir	D : 2. Tidak ada SPI	E : 3. Tidak ada prosedur terstruktur dan formulir untuk permintaan pengisian kembali kas	F : B. Kendala	G : 1. Keterbatasan jumlah SDM	H : 2. Belum ada pedoman tertulis mengenai prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas
5: Ibu Risa (14- 2-23)								Belum. Itu baru disahkan di 2023 ini. Yang hampir ada itu cuma SOP Pembiayaan, isinya mulai dari awal sampai akhir, itu hampir jadi cuma belum ditandatangani pengurus, belum dibukukan. Jadi memang wewenang-wewenang mengenai batasan kas itu hanya sebatas kebijakan, kalau SOP belum.

	A : RM 3. Kekurangan dan Kendala	B : A. Kekurangan	C : 1. Tidak ada pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir	D : 2. Tidak ada SPI	E : 3. Tidak ada prosedur terstruktur dan formulir untuk permintaan pengisian kembali kas	F : B. Kendala	G : 1. Keterbatasan jumlah SDM	H : 2. Belum ada pedoman tertulis mengenai prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas
6: Ibu Risa (27- 2-23)					Iya gak ada, hanya lewat lisan ke general manajer, karena yang tanda tangan. Nanti saya yang minta ke banknya via telepon, jadi nanti sekarang saya pesen itu besok pagi sudah dianter, terus Pak Agus tinggal tanda tangan saja.			
7: Ibu Marni (2- 3-23)				Untuk spi tahun ini blm ada yg isi, untuk sementara pakai tim pengawasan berjumlah 5 orang				
8: Ibu Putri (8- 3-23)								