

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA PT BANK PERKREDITAN
RAKYAT CATUR MAS**



Diajukan Oleh :

**ARTA VALENTINA SIAGIAN
041190003**

Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat

Mencapai Gelar Ahli Madya

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA PT BANK PERKREDITAN
RAKYAT CATUR MAS**



Diajukan Oleh :

**ARTA VALENTINA SIAGIAN
041190003**

Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat

Mencapai Gelar Ahli Madya

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : ARTA VALENTINA SIAGIAN

NOMOR POKOK : 041190003

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)

**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT BANK
PERKREDITAN RAKYAT CATUR MAS**

Tanggal : 26 Juli 2022

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si
NIDN : 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : ARTA VALENTINA SIAGIAN
NOMOR POKOK : 041190003
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT BANK
PERKREDITAN RAKYAT CATUR MAS

Tanggal : 15 Agustus 2022

Tanggal : 15 Agustus 2022

Penguji 1

Penguji 2

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si
NIDN:0225128802

Dr. Febrianty, S.E., M.Si
NIDN: 0013028001

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi , S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.013

MOTTO :

- “Jangan seorang pun menganggap engkau rendah karena engkau muda. Jadilah teladan bagi orang-orang percaya, dalam perkataanmu, dalam tingkah lakumu, dalam kasihmu, dalam kesetiaanmu dan dalam kesucianmu” (1 Timotius 4:12)
- “Tetaplah Tumbuh walau runtuh, Tuhan ada untuk mu jadi tempat berteduh”

Ku persembahkan kepada :

- Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa
- Orangtua tercinta
- Saudara – saudaraku tersayang
- Dosen Pembimbing
- Teman-teman seperjuangan
- PT BPR Catur Mas Palembang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.”**

Laporan Tugas Akhir ini penulis susun guna untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan serta penulis susun berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Penelitian pada PT BPR Catur Mas. Laporan Tugas Akhir ini terdiri dari 5 Bab, yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian , Bab IV Hasil dan Pembahasan , dan Bab 5 Kesimpulan dan Saran.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini tidak sesuai tanpa adanya bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis akan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberi kesehatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
2. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Adelin, S.T., M.Kom
4. Dosen pembimbing Tugas Akhir, Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si
5. Seluruh Staff pada PT BPR Catur Mas
6. Orang tua dan Saudara tercinta yang senantiasa memberi dukungan dan doa

Demikian kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih dan memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam bentuk apapun. Dan penulis mengharapkan pendapat, saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak guna penyempurnaan Laporan Tugas Akhir serta penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, 2022

Penulis.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Landasan Teori	8
2.1.1 Pengertian Sistem	8
2.1.2 Pengertian Informasi	9
2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	10
2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.5 Pengertian Prosedur	12
2.1.6 Pengertian Penerimaan Kas	12
2.1.7 Pengertian Pengeluaran Kas	16
2.2 Penelitian Terdahulu	22
2.3 Kerangka Pemikiran	24

BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	25
3.1.1 Lokasi Penelitian.....	25
3.1.2 Waktu Penelitian.....	25
3.2 Jenis Penelitian.....	25
3.3 Jenis Sumber Data.....	26
3.4 Teknik pengumpulan Data.....	27
3.4.1 Observasi.....	27
3.4.2 Wawancara.....	28
3.4.3 Dokumentasi.....	28
3.5 Teknik Analisis Data.....	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	31
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian.....	31
4.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.....	31
4.1.2 Visi dan Misi PT BPR Catur Mas.....	33
4.1.3 Struktur Organisasi dan uraian Tugas dan Wewenang.....	34
4.2 Hasil Penelitian	45
4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Setoran Tunai Tabungan.....	45
4.2.2 Prosedur Penerimaan Kas Buka Deposito.....	48
4.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas melalui Pencairan Slip Penaarikan.....	51
4.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas Setor Uang ke Bank Lain.....	53
4.2.5 Prosedur Pengeluaran Kas Biaya-biaya Operasional Kantor....	55
4.2.6 Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan Deposito.....	58
4.2.7 Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan Kredit.....	62
4.2.8 SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	65
4.3 Pembahasan.....	67
4.3.1 Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Kas Melalui Pencairan Slip.....	69
BAB V PENUTUP.....	72
5.1 Kesimpulan.....	72

5.2	Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....		LXX

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.....	35
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Penerimaan Kas Setoran Tunai Tabungan...	45
Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Buka Deposito.....	48
Gambar 4.4 Flowchart Pengeluaran Kas melalui Pencairan Slip Penarikan.....	51
Gambar 4.5 Flowchart Pengeluaran Kas Setor Tunai ke Bank Lain.....	54
Gambar 4.6 Flowchart Pengeluaran Kas Biaya-Biaya Operasional Kantor.....	56
Gambar 4.7 Flowchart Pengeluaran Kas Pencairan Deposito.....	59
Gambar 4.8 Flowchart Pengeluaran Kas Pencairan Kredit.....	62
Gambar 4.9 Flowchart Rekomendasi Pengeluaran Kas Melalui Pencairan Slip...	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	22
Tabel 4.1 SOP Penerimaan Kas.....	65
Tabel 4.2 SOP Pengeluaran Kas.....	66

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Form Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. Form Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. Form Revisi Ujian Pra Sidang (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. Form Revisi Ujian Kompre (Asli)
7. Lampiran 7. Listing *Code*

ABSTRACT

ARTA VALENTINA SIAGIAN. Analysis of the Accounting Information System for Cash Receipts and Expenditures at PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.

This study aims to determine how the accounting information system for cash receipts and disbursements at PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas. The research method that the author uses is a qualitative method with data collection techniques are observation, interviews, and documentation.

The results of the study are based on the results of the analysis of the accounting information system, where the system created and implemented by the company is quite good and running well because the current system has been implemented since the opening of PT BPR Catur Mas until now and during operational activities. there has not been found anything against the OJK regulations. Although there are still some obstacles, they can still be improved.

Keywords : Cash Receipts and Disbursements, Transaction Procedures, Rural Banks.

ABSTRAK

ARTA VALENTINA SIAGIAN. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.

Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas. Metode penelitian yang penulis gunakan yakni metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data adalah observasi, wawancara, serta dokumentasi.

Hasil dari penelitian adalah berdasarkan dari hasil analisis sistem informasi akuntansi, dimana sistem yang dibuat dan diterapkan oleh perusahaan sudah cukup baik dan berjalan dengan baik karena dengan sistem yang berjalan saat ini sudah diterapkan sejak dibukanya PT BPR Catur Mas hingga saat ini dan selama kegiatan operasional berlangsung belum ada ditemukan hal yang menentang dari peraturan OJK. Meskipun masih ditemukan beberapa kendala, hal tersebut masih dapat diperbaiki.

Kata Kunci : Penerimaan dan Pengeluaran Kas, Prosedur Transaksi, Bank Perkreditan Rakyat.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan yang baik yaitu perusahaan yang bisa menghasilkan laba, mensejahterakan karyawannya dan menguntungkan bagi pemilik saham, baik perusahaan jasa maupun perusahaan industri. Karena dengan laba diharapkan perusahaan bisa menjaga kelangsungan hidup usahanya dan mempertahankan prestasi perusahaan tersebut. Salah satu usaha yang bisa dilakukan untuk memperoleh laba yang maksimal yaitu dengan cara menaikkan jumlah penghasilan dan memperkecil biaya pengeluaran perusahaan.

Perusahaan yang berkembang di bidang industri ataupun jasa pasti menjalankan kegiatan yang beragam, untuk dapat menjalankan kegiatan tersebut perusahaan pastinya membutuhkan sistem. Dengan adanya sistem tersebut diharapkan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dan tersusun agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar. Hal yang harus diperhatikan dalam sistem yang berjalan di perusahaan itu sendiri yaitu penerapan sistem akuntansi oleh perusahaan itu apakah sesuai dan cocok antar sistem yang ditetapkan dengan kegiatan perusahaan. Salah satu aktivitas ataupun kegiatan yang sering dilakukan dalam perusahaan yaitu yang berhubungan dengan kas, baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

Penerimaan dan pengeluaran kas dapat berjalan dengan lancar apabila sistem yang berjalan juga baik dan memadai, pengertian sistem informasi akuntansi ialah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan dan informasi

akuntansi sehingga akuntan dan eksekutif perusahaan dapat membuat keputusan yang tepat. Sistem ini sebagai komponen penting dari kantor keuangan di seluruh dunia di mana sebagian besar berbasis perangkat lunak dan dapat diterapkan sebagai bagian dari solusi teknologi informasi perusahaan (Costari, 2022). Sistem Informasi Akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan yang bergerak di bidang apapun termasuk Bank ataupun perusahaan lainnya yang berkembang didunia perbankan karena Bank pasti berkaitan dengan keuangan dan kegiatan operasional .

Bank ataupun non bank merupakan lembaga keuangan yang mempunyai peranan penting bagi perputaran perekonomian masyarakat Indonesia. Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Bank dapat diartikan juga sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk kredit maupun bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak, maka usaha utama bank adalah menghimpun dana dalam bentuk simpanan yang merupakan sumber dana bagi bank dan melayani masyarakat dalam menabung dan sebagainya guna mempermudah masyarakat dalam menyimpan uang dan dipastikan aman. Demikian pula dalam hal penyaluran dana, bank seharusnya tidak hanya mencari keuntungan, tetapi kegiatan bank tersebut juga harus ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat seperti yang tertulis dalam Undang-undang No 10 Tahun 1998 tentang Perbankan. Salah satu fungsi bank umum yaitu menyediakan alat pembayaran yang sah, mengatur pada peredaran uang

dengan kewenangan penciptaan uang giral, menyediakan jasa penyimpanan dana dan barang berharga masyarakat, menjadi fasilitas untuk kelancaran pembayaran, membantu dalam transaksi internasional dan jasa-jasa lainnya.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menurut Hasibuan dalam Widayati dan Efriani (2019) adalah bank yang tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, yang dalam pelaksanaan kegiatan usahanya dapat secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Bank Perkreditan Rakyat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.

Prosedur dan sistem yang baik dalam penerimaan dan pengeluaran kas sangat bermanfaat untuk kemajuan dan kepentingan perusahaan, begitupun dengan PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas selaku perusahaan yang bergerak di bidang keuangan yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan. Di dalam neraca, kas adalah permulaan siklus operasional perusahaan serta aktiva yang sangat rawan dan sensitif karena mudah dipindah tangankan, dengan karakteristik tersebut terbuka kemungkinan untuk terjadinya manipulasi, penyelewengan bakna penggelapan dana perusahaan, karena kas merupakan salah satu titik awal pengendalian atau pengawasan terhadap kas tetapi buan merupakan jaminan mutlak bahwa kas benar-benar dapat diamankan. Aktifitas kas ini dapat berupa penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu perusahaan yang beroperasi.

PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas dalam transaksi penerimaan kas terdiri dari atas penerimaan tunai dan penerimaan kredit, yang dimaksud

penerimaan kas tunai pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas adalah berupa penerimaan kas dari setoran tunai dari simpanan Deposito, Tabungan, Setoran Jaminan yang disetorkan oleh nasabah. Sedangkan penerimaan kredit adalah penerimaan kas berasal dari pengembalian jasa perkreditan yang diberikan kepada nasabah dalam bentuk pengambilan pokok pinjaman dan bunga pinjaman. Adapun juga transaksi pengeluaran kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas yang berupa transaksi penarikan tunai pada rekening nasabah, pencairan kredit dan biaya-biaya kewajiban kantor lainnya seperti biaya listrik, air dan *internet*.

PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas memiliki nasabah yang cukup banyak, maka setoran tunai atau dana yang disetor oleh nasabah pun dalam jumlah besar. Seperti fenomena yang pernah terjadi pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas pada masa Pandemi *Covid-19* pada tahun 2020 yang mengalami kesulitan dalam mencari nasabah pinjaman atau kredit, dan di sisi lain jumlah nasabah yang menabung semakin banyak setor uang pada bank, tentunya hal ini sangat memerlukan internal control dan sistem prosedur yang memadai agar tidak terjadi uang kas yang melebihi batas kapasitas atau terlalu banyak uang kas yang dipinjamkan sehingga terjadi kekosongan uang kas.

Salah satu cara yang harus diperhatikan guna untuk menghindari hal tersebut yaitu memperhatikan lagi kegiatan yang berjalan apakah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan perlunya diterapkan suatu sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang baik sesuai

dengan prosedur yang ditetapkan. Sistem pengendalian meliputi fungsi-fungsi yang terkait, catatan-catatan yang digunakan, dokumen-dokumen yang digunakan, pengendalian internnya serta bagan alir (*flowchart*).

Berdasarkan Uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah tersebut : Bagaimanakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas?

1.3 Batasan Masalah

Penulis membatasi pembahasannya mulai dari membahas tentang bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas, termasuk hambatan yang muncul dan cara mengatasinya.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulis melakukan penelitian terhadap PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas adalah sebagai berikut : Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian maka manfaat yang diharapkan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Penulis

Mengembangkan wawasan dan pengetahuan penulis tentang bagaimana arus kas pada BPR dan membuat cara berpikir penulis menjadi lebih luas sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas Palembang.

2. Manfaat Bagi PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas Palembang.

Proposal dan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi PT. Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas untuk memberikan informasi lain khususnya informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas Palembang

3. Manfaat Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

Proposal dan hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai informasi dan referensi bagi penulis selanjutnya agar menjadi lebih baik lagi khususnya bagi mahasiswa/i Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat landasan teori dan objek penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan membahas mengenai hasil yang meliputi *flowchart* penerimaan kas dan pengeluaran kas, permasalahan dan kendala, pemecahan masalah, serta usulan dan hasil implementasi.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan membahas kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga akan dibahas saran yang diharapkan dapat berguna dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu sekumpulan elemen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem yang digunakan setiap badan usaha berbeda- beda karena sistem yang dikembangkan akan sesuai dengan kebutuhan masing-masing badan usaha (Sudjiman & Sudjiman, 2018). Sistem adalah suatu jaringan kerja dari jaringan-jaringan yang selalu berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk melakukan suatu sasaran yang tertentu dan sekelompok elemen- elemen yang saling terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan, serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama menyelesaikan suatu sasaran tertentu untuk mempermudah bagi pembuat maupun yang pengguna sistem tersebut guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Suharni & Kartika Sari, 2019).

Sistem Menurut Arifin et al., (2020) sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedurnya yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Berdasarkan pengertian sistem tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem dapat membantu penggunaannya untuk mempermudah pekerjaan. Sistem dibuat sedemikian rupa agar menjadi alat yang penting untuk mempermudah pekerjaan perusahaan. Dengan adanya sistem ini yang mempermudah karyawan dalam melakukan pekerjaan akan membuat kinerja makin baik dan efektif sehingga tujuan perusahaan tercapai.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi memiliki fungsi diantaranya meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengguna informasi. Informasi juga memiliki tugas yang penting didalam perusahaan. Tanpa adanya informasi di dalam perusahaan tersebut maka para karyawan, staf dan manajer tidak dapat bekerja dengan baik. Jika tidak ada informasi maka manajer tidak dapat mengambil keputusan dengan tepat untuk kemajuan perusahaan tersebut (Sopian & Wawat, 2019).

Pengertian Informasi Menurut Deni Darmawan dalam Heriyanto (2018) merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data atau data yang sudah di proses.

Beberapa pengertian informasi tersebut bisa disimpulkan bahwa informasi adalah sekumpulan dari fakta atau data yang telah di proses yang memiliki guna dan hasilnya akan bermanfaat bagi yang menggunakannya.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data data ke dalam informasi, informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (*integrasi*) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan (Syaifullah, 2018)

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Nugroho Widjayanto dalam (Maryamah et al., 2021) yang mengartikan bahwa sistem informasi akuntansi sebagai susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Menurut Romnet dan Steinbart, Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan,

dan juga proses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan (Rahmawati, 2019).

Berdasarkan beberapa pengertian sistem informasi akuntansi diatas bisa disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang meliputi catatan, formulir, serta laporan dengan susunan tertentu sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Ada beberapa tujuan dari sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Diana dan Setiawati dalam (Atika, 2021), di antaranya:

- a. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
- b. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
- c. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
- d. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
- e. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
- f. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
- g. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

2.1.5 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah sebuah rangkaian aksi yang jelas atau dikatakan juga sebuah tindakan yang musti dilakukan dengan cara atau teknik yang sama dengan yang tertera pada sebuah teks prosedur, agar dapat menghasilkan hal yang sama. sebuah prosedur bisa juga sebagai rangkaian kegiatan atau tahap-tahap yang musti dijalankan agar dapat menghasilkan sesuatu yang di inginkan.

Menurut Irawan dan others (2018) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

2.1.6 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Sujarweni dalam (Hendrik & Nur, 2019) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru, sistem akuntansi penerimaan kas ialah berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai baik untuk perusahaan dagang maupun setoran tunai untuk perusahaan jasa, ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan dalam

hal penjualan kredit. Sedangkan penerimaan kas lainnya timbul dari kegiatan non-operasional perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016), penerimaan kas adalah kas yang di terima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat yang berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun pelunasan piutang atau kaslainya yang dapat menambah kas perusahaan.

Berdasarkan beberapa penjelasan mengenai penerimaan kas di atas yang dimaksud sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa suatu kejadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari kas masuk maupun kas keluar yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain.

1) Fungsi yang terkait penerimaan kas pada BPR Catur Mas

a. *Teller*

Teller adalah salah satu petugas bank yang pekerjaannya sehari-hari banyak berhadapan dengan nasabah dan masyarakat umum, serta dalam melaksanakan tugasnya seorang *teller* bertanggungjawab terhadap jumlah uang. Tugas dari *teller* adalah :

- a) Melayani segala jenis transaksi yang meliputi penerimaan/pembayaran tunai atas rekening tabungan, deposito, dan lain-lain.

- b) Melakukan verifikasi tanda tangan atas semua transaksi yang melewati counter
- c) Menghitung dan mencatat uang tunai yang diterima dan dibayarkan pada daftar penerimaan dan pembayaran kas.

b. *Head Teller/Cash Officer*

Cash Officer adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, pelayanan kepada para nasabah serta sebagai *supervisor* dan penanggungjawab pada bagian kas. Fungsi dan tugas *head teller/cash officer* adalah :

- a) Melaksanakan operasi pelayanan transaksi di bagian kas
- b) Memberikan laporan kepada pimpinan bank sesuai dengan kegiatan dan *policy* yang telah digariskan oleh pimpinan dan sesuai dengan ketentuan yang diatur manajemen.

c. Bagian *Accounting*

Bagian *accounting* adalah bagian yang melaksanakan seluruh tugas-tugas administratif pembukuan atas transaksi di kantor cabang.

d. Pimpinan Perusahaan

Pimpinan perusahaan adalah aparat manajemen yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh unit-unit/bagian-bagian dalam supervisinya.

2) Dokumen yang digunakan

a. Slip Setoran

Dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran tunai atau bukti pembayaran atas setoran tunai dari tabungan dan deposito.

b. Daftar Mutasi Kas Harian *Teller*

Lembaran yang digunakan untuk rekapitulasi/pencatatan transaksi *teller*, yang di mana dalam mutasi harian kasir ini terdapat saldo awal para *teller* serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat *teller* serta perincian uang tunai/saldo harian secara fisik.

c. Perincian Kas

Lembaran yang diisi *head teller/ cash officer* untuk mencatat jumlah uang yang diterima atau disetor.

d. Rekapitulasi

Lembaran yang digunakan oleh *head teller/cash officer* sebagai rekapitulasi semua transaksi yang dilakukan oleh *teller* maupun *head teller*. Lembaran ini memuat semua saldo akhir pada kasir.

e. Nota Kredit

Suatu bukti yang digunakan untuk menerangkan bahwa pihak bank telah mencatat atau mengkredit setoran nasabah sebagai setoran tunai.

f. *Master Ticket*

Slip debit yang dibuat oleh *head teller/cash officer* sebagai gambaran jumlah mutasi penerimaan kas.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Proses pencatatan transaksi penerimaan kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas telah otomatis menggunakan buku kas yang sudah tersedia di program dalam komputer melalui aplikasi ARB (Aplikasi *Retail* BPR) dengan menggunakan catatan akuntansi sebagai berikut :

a. Daftar Rekening

Catatan yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan/penyetoran tunai nasabah. Pencatatan ini berdasarkan nomor rekening para nasabah yang telah disusun berdasarkan abjad.

b. Rekening Koran

Suatu catatan yang melaporkan suatu keadaan kas/uang yang dimiliki oleh nasabah, rekening koran ini berbentuk rekonsiliasi bank yang dibuat setiap bulan.

c. Daftar Transaksi Harian Teller

Catatan yang melaporkan total/jumlah transaksi penerimaan kas setiap harinya pada bagian teller.

2.1.7 Pengertian Pengeluaran Kas

Setiap perusahaan yang berjalan pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Terdapat dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi dengan pengeluaran kas dengan tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas adalah suatu

transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Menurut Romney dan Steinbart dalam (Rahmawati, 2019) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus-menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji/upah pegawai dan pengeluaran lainnya, sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu waktu. Menurut Mulyadi (2016) ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan tunai melalui sistem dana kecil.

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas menunjukkan bagaimana seharusnya prosedur dalam melakukan kegiatan penerimaan kas dari hasil penjualan baik secara tunai maupun secara kredit, dokumen apa saja yang digunakan serta pihak mana saja yang berwenang mengotorisasikan kegiatan penerimaan kas. Hal ini dilakukan karena uang kas merupakan harta perusahaan yang paling mudah disalahgunakan, serta

penjualan fiktif merupakan salah satu cara untuk dapat manipulasi dan mencuri persediaan yang dimiliki oleh perusahaan.

Beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas dapat berupa Pencairan Slip Penarikan, dll.

1) Fungsi yang terkait pengeluaran kas pada BPR Catur Mas

a. *Teller*

Teller adalah salah satu petugas bank yang pekerjaannya sehari-hari banyak berhadapan dengan nasabah dan masyarakat umum, serta dalam melaksanakan tugasnya seorang *teller* bertanggungjawab terhadap jumlah uang. Tugas dari *teller* adalah :

- a) Melayani segala jenis transaksi yang meliputi penerimaan/pembayaran tunai atas rekening tabungan, deposito, dan lain-lain.
- b) Melakukan verifikasi tanda tangan atas semua transaksi yang melewati *counter*
- c) Menghitung dan mencatat uang tunai yang diterima dan dibayarkan pada daftar penerimaan dan pembayaran kas.

b. *Head Teller/Cash Officer*

Cash Officer adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, pelayanan kepada para nasabah serta sebagai supervisor dan penanggungjawab pada bagian kas. Fungsi dan tugas *head teller/cash officer* adalah :

- a) Melaksanakan operasi pelayanan transaksi di bagian kas
- b) Memberikan laporan kepada pimpinan bank sesuai dengan kegiatan dan *policy* yang telah digariskan oleh pimpinan dan sesuai dengan ketentuan yang diatur manajemen.

c. Bagian *Accounting*

Bagian *accounting* adalah bagian yang melaksanakan seluruh tugas-tugas administratif pembukuan atas transaksi di kantor baik transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas.

d. Pimpinan Perusahaan

Pimpinan perusahaan adalah aparat manajemen yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh unit-unit/bagian-bagian dalam supervisinya

2) Dokumen yang digunakan

a. Slip Penarikan Tunai

Dokumen yang digunakan untuk alat penarikan uang tunai yang harus diisi oleh nasabah yang bersangkutan dan untuk mencatat penarikan tunai atau bukti pembayaran atas penarikan tunai dari tabungan.

b. Data nasabah

Dokumen yang digunakan untuk menyimpan identitas nasabah yang melakukan penarikan tunai, yang berisi data sesuai dengan KTP atau SIM.

c. Daftar Mutasi Kas Harian *Teller*

Lembaran yang digunakan untuk rekapitulasi/pencatatan transaksi *teller*, yang di mana dalam mutasi harian kasir ini terdapat saldo awal para *teller* serta gambaran mutasi penarikan tunai dan penerimaan tunai yang terjadi lewat *teller* serta perincian uang tunai/saldo harian secara fisik.

d. Perincian Kas

Lembaran yang diisi oleh *head teller/ cash officer* untuk mencatat jumlah uang yang dikeluarkan/ditarik oleh nasabah .

e. Rekapitulasi

Lembaran yang digunakan oleh *head teller/cash officer* sebagai rekapitulasi semua transaksi yang dilakukan oleh teller maupun *head teller*. Lembaran ini memuat semua saldo akhir pada teller.

f. *Master Ticket*

Slip debet yang dibuat oleh *head teller/cash officer* sebagai gambaran jumlah mutasi penarikan dana dari kas besar maupun kas kecil.

3) Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Daftar Rekening

Catatan yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan/penyetoran tunai nasabah. Pencatatan ini berdasarkan nomor rekening para nasabah yang telah disusun berdasarkan abjad.

b. Rekening Koran

Suatu catatan yang melaporkan suatu keadaan kas/uang yang dimiliki oleh nasabah, rekening koran ini berbentuk rekonsiliasi bank yang dibuat setiap bulan.

c. Daftar Transaksi Harian *Teller*

Catatan yang melaporkan total/jumlah transaksi pengeluaran kas setiap harinya pada bagian teller.

2.2 Penelitian Terdahulu

Adapun sebagian dari penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

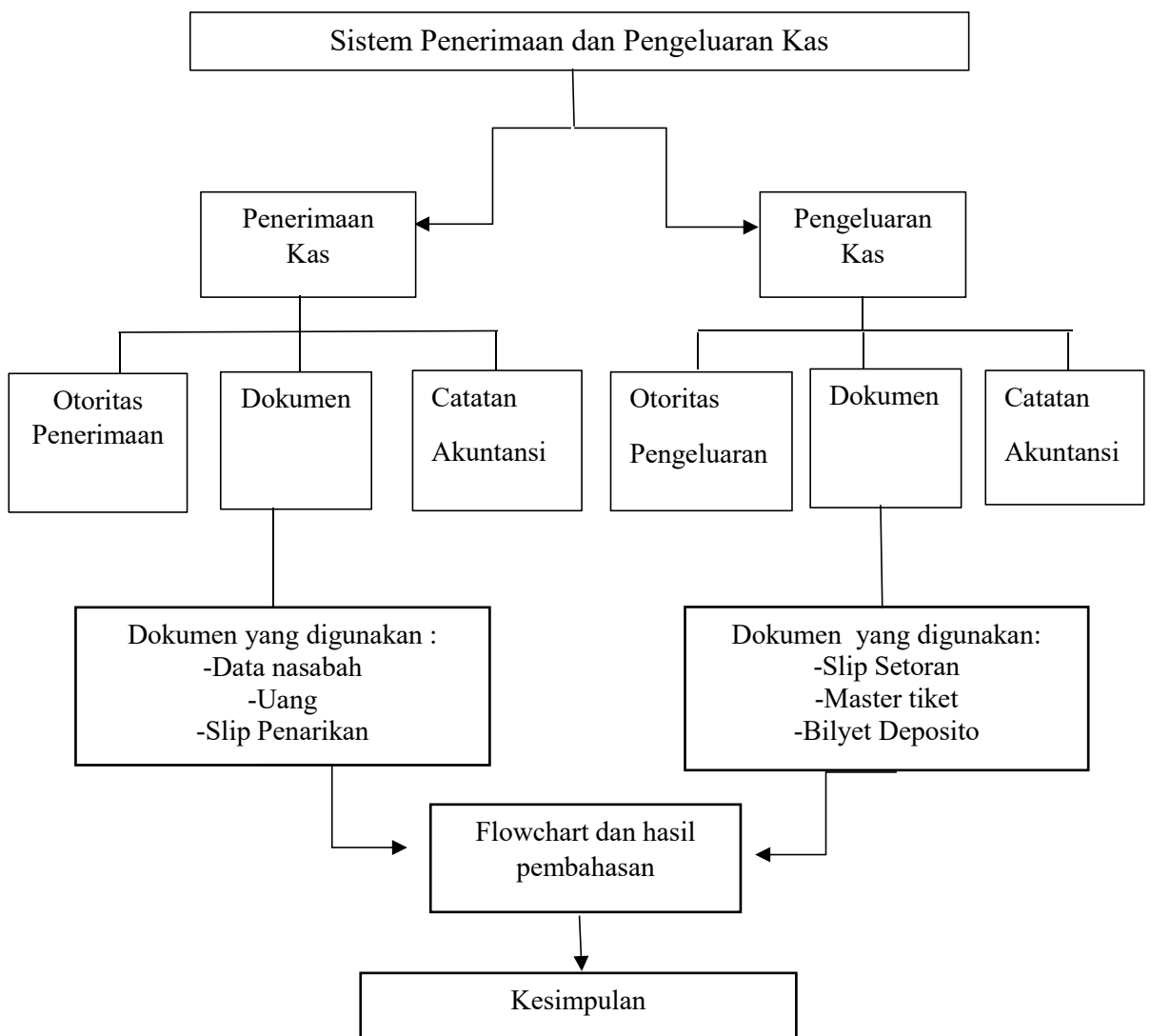
No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1.	(Prayoga Lingga, 2021)	Sistem penerimaan Dan Pengeluaran pada PT Bank Syariah Mandiri Cabang Batu Sangkar	Hasil dari pengamatan ini menunjukkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan kas dalam penyajiannya pada PT. Bank Mandiri Syariah Cabang Batusangkar dalam hal ini adalah penerimaan kas yang berasal dari penyetoran giro, tabungan dan jasa-jasa lainnya yang bersifat pemasukan bagi kas yang bersangkutan.
2.	(Fretty, 2013)	Evaluasi Pelaksanaan System Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dinas Kependudukan Dan Pencacatan Sipil Minahasa Tenggara	Hasil penelitian menunjukan bahwa pelaksanaa penerimaan yang berupa retribusi biaya penggantian KTP dan akta dan pengeluaran belanja UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), (Tambahan Uang) dan LS (Langsung) dengan prosedur penerbitan surat penyediaan dana (SPD), pengajuan surat permintaan (SP2D), dan penerbitan surat pertanggungjawaban (SPJ) telah dilakukan sesuai dengan SE.
3	(Royan, 2015)	Evaluasi System Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsS PP Raudatussalam Rambah	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa system informasi akuntansi penerimaan dan penerimaan kas dana BOS sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari laporan rencana anggaran biaya dan buku kas, namun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS telah sesuai dengan petunjuk teknis 2015.

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
4	(Saifudin & Ardani, 2017)	System Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Pada RSUP Dr. Kariadi Semarang 2017”.	Penelitian ini Hasil menunjukkan bahwa setelah menganalisis system informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUP Dr. Kariadi semarang sudah memadai dan berperang secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan. Namun masih perlu diperhatikan untuk penilaian resiko dan pengawasan dengan membentuk tim auditor untuk keseluruhan rumah sakit
5	(SELAYAR & ERIANI, 2018)	Evaluasi penerapan sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.Bank Rakyat Indonesia di Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar	Hasil penelitian menunjukan bahwa pelaksanaa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan PT.(Persero) Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabupaten Kepulauan Selayar dan didasarkan pada buku pedoman operasional telah cukup memadai dalam mendukung kelancarann operasional perusahaan, melihat kenyataan yang ada di dalam perusahaan bahwa sistem akuntansi kas pada prinsipnya telah di laksanakan sesuai dengan fungsi masing- masing bagian yang telah ditetapkan dengan adanya pemisahan tugas antara berbagai bagian.

(Sumber : Penulis, 2022)

2.3 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas dengan data pendukung sehingga menghasilkan kesimpulan dari penelitian, Kerangka pemikiran tersebut disajikan dalam Gambar 2.1 sebagai berikut :



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.1.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas Palembang, beralamat di Jalan Veteran no 757 E-F, Kuto Baru, Ilir Timur II, Palembang, Sumatera Selatan, 30114. Telp (0711) 355670 – 355788.

3.1.2 Waktu Penelitian

Waktu Kegiatan pelaksanaan penelitian ini dilakukan kurang lebih 3 bulan terhitung dari tanggal bulan Maret 2022 sampai bulan Agustus 2022.

3.2 Jenis Penelitian

Dalam Penelitian ini jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, menurut Sugiyono dalam (Fadli, 2021) metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif yang merupakan penelitian yang bertujuan untuk pengutaraan gambaran secara teratur, fakta yang benar dan akurat, dan sifat dari hubungan antar fakta yang diselidiki atau yang diteliti pada suatu usaha.

Menurut Sugiyono dalam (Yuliana, 2021) bahwa Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian

3.3 Jenis Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Sugiyono dalam (Abrori, 2018) data primer adalah sebuah data yang langsung didapatkan dari sumber dan diberi kepada pengumpul data atau peneliti, sumber data primer adalah wawancara dengan subjek penelitian baik secara observasi ataupun pengamatan langsung. Data Primer pada penelitian ini diperoleh dengan cara pengamatan langsung ke PT BPR Catur Mas dengan cara mewawancarai salah satu kabag operasional pada PT BPR Catur Mas, serta hasil dokumen-dokumen yang didapat dari PT BPR Catur Mas guna untuk bahan penulisan Laporan Tugas Akhir ini berupa dokumen

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer, dimana data ini bisa diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain (Hutagalung, 2019). Data Sekunder ini merupakan data yang diperoleh dari sumber lain apabila sesuatu yg

dibutuhkan tidak ditemukan pada sumber utama informasi, data ini digunakan apabila didapatkan dan diolah dari peneliti-peneliti sebelumnya, data ini diperoleh dari berbagai referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang di angkat. Data sekunder yang digunakan di dalam penelitian ini berupa buku-buku dan sumber jurnal-jurnal pendukung.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.4.1 Observasi

Secara terminologi, observasi berasal dari istilah inggris *observation* yang bermakna pandangan, pengamatan dan pengawasan. Menurut Bungin dalam (Rismayanti, 2021), observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan mempergunakan panca indra mata sebagai alat bantu pertama, disamping alat indra lainnya. Pengamatan adalah kunci keberhasilan dan ketepatan hasil penelitian, yang memberikan makna tentang apa yang diamatinya dalam realitas dan dalam konteks yang alami (*natural setting*), dialah yang bertanya dan dia pula yang melihat bagaimana hubungan antara satu aspek dengan aspek lain pada objek yang diamati.

Metode pengumpulan data dimana penelitian atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Dengan kata lain, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra. Observasi

dalam penelitian ini penulis mengobservasi langsung mengenai Kas pada PT BPR Catur Mas.

3.4.2 Wawancara

Wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian (Aulia & Khotimah, 2020) Wawancara dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara semi terstruktur yang bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang diajak wawancara diminta pendapatnya .

Pada metode wawancara ini penulis melakukan wawancara langsung dengan ibu Dhartia Budiyanto selaku Kabag Operasional pada PT BPR Catur Mas yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai Kas yang berjalan pada PT BPR Catur Mas.

3.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam metode dokumentasi penulis mendapatkan dokumen-dokumen yang digunakan untuk menyusun Laporan Tugas Akhir meliputi; Struktur Organisasi pada PT BPR Catur Mas, Dokumen terkait dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono dalam Rosdianto (2017) Analisa data kualitatif yaitu dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus hingga selesai dan tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. kegiatan dalam analisis data, yaitu pengumpulan data, reduksi data, *display data*, dan *conclution drawing/verification*. Langkah-langkah dalam analisis model tersebut diuraikan sebagai berikut :

a. Pengumpulan Data

Langkah pengumpulan data ini serupa dengan teknik pengumpulan data yang telah diuraikan diatas, yang terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang dikumpulkan yaitu data mengenai kas pada BPR Catur Mas

b. Reduksi Data (*Reduction*)

Data yang diperoleh cukup banyak sehingga data perlu penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Hal-hal yang penting mengenai data ini ialah mulai dari penerimaan kas melalui transaksi-transaksi berupa setoran, dan transaksi pengeluaran kas berupa penarikan melalui slip dan biaya-biaya operasional lainnya

c. Penyajian Data (*Display*)

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk deskripsi singkat, hubungan antar teori, bagan, flowchart dan sejenisnya. Dengan mendisplay data, bisa mempermudah untuk mendalami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

d. Kesimpulan (*drawing/verifying*)

Kesimpulan awal yang dinyatakan bersifat sementara sehingga bisa berubah-ubah kapan saja apabila ditemukan data yang lebih mendukung dan lebih *valid*. Tetapi apabila kesimpulan yang digunakan adalah kesimpulan awal maka dipastikan itu didukung oleh bukti-bukti yang benar dan konsisten.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas

PT BPR Catur Mas berdiri pada tanggal 06 April 2012 yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Perbankan dan memiliki visi misi utama menjadi BPR yang berkembang. Berdasarkan Akta Pendirian Nomor 30 tanggal 29 November 2011 dibuat oleh Notaris Achmad Zainudin di Bogor , dimana Pemilik PT BPR Catur Mas terdiri dari 4 orang Pemegang Saham yaitu Teddy Kurniawan, Santoso Petrus, Halim Djaelani, dan Ahmad Tolip,SH dengan total modal disetor Rp2 Milyar (2000 lembar) saham dari total modal dasar Perseroan sebesar Rp 8.000.000 (8000 lembar) saham.

Kepengurusan PT BPR Catur Mas diduduki oleh Direktur Utama Bp. Halim Djaelani dan Direktur Bp. Asmadi Bermawi, sedangkan Pengurus di Dewan Komisaris yaitu Bp. Santoso Petrus sebagai Komisaris Utama dan Bp. Djunaidi Muliono sebagai Komisaris Independen. Adanya perubahan kepemilikan pertama kali sesuai Akta Notaris Nomor 207 tanggal 30 September 2014 dibuat oleh Notaris Husnawaty di Palembang dimana Pemegang Saham PT BPR Catur Mas menjadi 3 orang yaitu Teddy Kurniawan sebagai Pemegang Saham Pengendali, Bp. Santoso

Petrus, Bp. Halim Djaelani sebagai Pemegang Saham Minoritas hingga saat ini.

Sejak berdiri di tahun 2012 hingga tahun 2021, PT BPR Catur Mas telah banyak mengalami perubahan baik anggaran dasar, maupun kepengurusan yang dituangkan ke dalam Akta Notaris dan disahkan Menkumham. Hingga Juni 2021, modal disetor PT BPR Catur Mas sebesar Rp 5.600.000 ribu atau 5.600 lembar saham dari Rp 8.000.000,- atau 8000 lembar saham modal dasar perseroan. Aset yang dimiliki PT BPR Catur Mas sebesar Rp 46.835.976 ribu hingga Juni 2021. Pada posisi Juni 2021, Susunan Kepengurusan PT BPR Catur Mas yaitu Bp. Halim Djaelani selaku Direktur Utama, Ibu. Amelia Haryanto selaku Komisaris Utama, dan Komisaris Independen yaitu Bp. Muhammad Amin Zain dan total karyawan/ti sebanyak 24 orang.

PT BPR Catur Mas merupakan Perusahaan yang bergerak di Bidang Perbankan berdiri sejak 2012 hingga saat ini, Perjalanan cukup panjang ditempuh hingga mencapai 9 tahun sejak berdiri tentunya bukan hal yang mudah. Pembelajaran dan pengalaman merupakan tonggak bagi BPR untuk terus berkembang menjadi lebih baik lagi. Tentunya, kemajuan tersebut akan terus diupayakan baik oleh Pengurus, maupun seluruh Karyawan/ti yang merupakan bagian keseluruhan dari PT BPR Catur Mas. Didalam perjalanan ini, tentunya PT BPR Catur Mas selalu berusaha memberikan pelayanan baik jasa maupun penawaran produk yang mendukung bagi Masyarakat khususnya UMKM. PT BPR Catur Mas juga

senantiasa mengembangkan SDM agar menjadi SDM yang berkualitas dan handal dibidang Perbankan karena SDM merupakan Faktor Utama yang mendorong PT BPR Catur Mas menjadi berkembang. Pertumbuhan dan perkembangan PT BPR Catur Mas merupakan hasil dari kepercayaan Masyarakat khususnya nasabah PT BPR Catur Mas dan Kami akan terus berusaha menyediakan layanan Jasa dan Produk yang berkembang, fleksibel dan mampu berdaya saing dengan Lembaga Keuangan Lainnya.

4.1.2 Visi dan Misi PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas

1. Visi PT BPR Catur Mas

Menjadi BPR yang dapat dipercaya dengan menjalankan perbankan secara sehat menguntungkan dan budaya saing tinggi, serta melaksanakan fungsi intermediasi untuk menopang kekuatan ekonomi kecil dan mikro dengan memperhatikan potensi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat Kota Palembang.

2. Misi PT BPR Catur Mas

- a. Menjalankan BPR dengan prioritas pelayanan kepada usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b. Memberikan pelayanan yang maksimal dengan didukung sumber daya manusia yang profesional, pro aktif dan ramah dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.
- c. Meningkatkan kualitas SDM dengan pelatihan - pelatihan yang intensif agar dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

- d. Meningkatkan kerjasama dengan Bank Umum dan BPR.

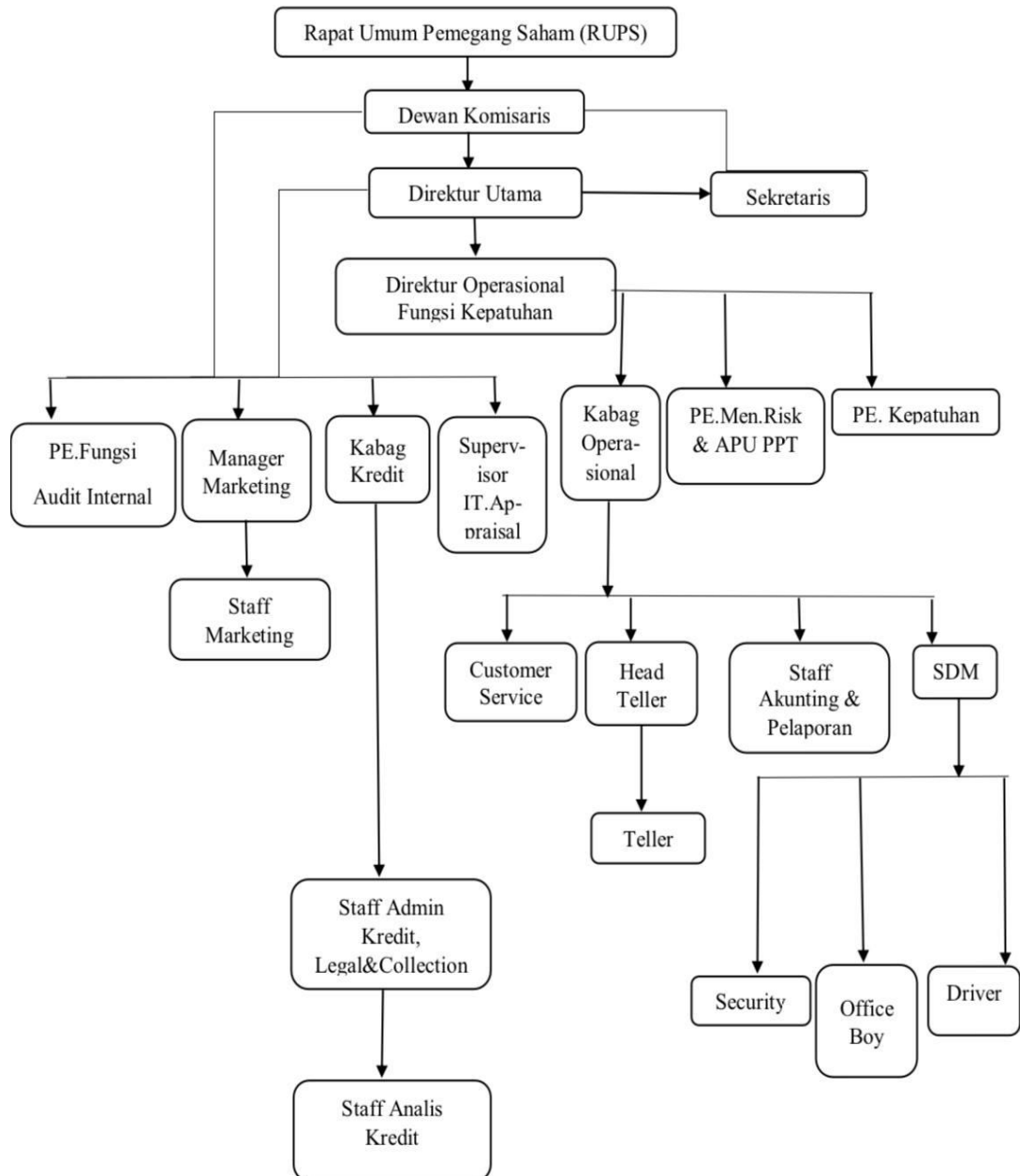
4.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas dan Wewenang

Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan (Zamrodah, 2018). Struktur organisasi menggambarkan kerangka serta lapisan ikatan diantara peranan, bagian ataupun posisi, pula menampilkan hierarki organisasi serta struktur selaku wadah guna melaksanakan wewenang, tanggung jawab serta sistem pelaporan terhadap atasan serta pada kesimpulannya membagikan stabilitas serta kontinuitas yang membolehkan organisasi senantiasa hidup meski orang datang serta pergi dan pengkoordinasian hubungan dengan daerah.

Manfaat yang didapat dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan ,antara lain:

- a. Membantu mencapai target perusahaan.
- b. Membantu dalam membuat *job description* karyawan.
- c. Membantu dalam pembagian tugas atau tanggung jawab menjadi lebih mudah dan jelas.
- d. Membantu untuk mengurangi konflik internal yang terjadi di dalam perusahaan.
- e. Membantu meningkatkan moral dan motivasi kerja karyawan dalam jenjang karir yang jelas.

Adapun struktur organisasi dari PT BPR Catur Mas adalah sebagai berikut:



(Sumber : PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas, 2022)

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.

Uraian tugas dari organisasi PT BPR Catur Mas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah dewan atau badan pengawas yang diangkat dan diberhentikan oleh rapat umum pemegang saham.

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris yaitu:

- a. Menyetujui kebijakan perkreditan BPR yang diusulkan oleh Direksi;
- b. Menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian & persetujuan kredit kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup, debitur besar yang akan tertuang dalam rencana kerja BPR yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- c. Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut;
- d. Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban Direksi serta meminta langkah-langka perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat;
- e. Meminta penjelasan dan pertanggungjawaban Direksi mengenai perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup, atau debitur besar dan hal-hal lain dalam PKPB.
- f. Memantau perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai yang menangani perkreditan;
- g. Melaporkan hasil pengawasan terhadap penerapan Pedoman Kebijakan Perkreditan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan yang

merupakan bagian dari Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja yang disampaikan secara semesteran sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia/OJK yang berlaku.

2. Direksi

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab Direksi yaitu :

- a. Direksi bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan BPR
- b. Direksi wajib mengelola BPR sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- c. Direksi wajib menerapkan tata kelola pada setiap kegiatan usaha BPR diseluruh tingkat dan jenjang organisasi
- d. Mengadakan rapat apabila dalam anggaran dasar tidak ditetapkan cara lain dalam pelaksanaannya.
- e. Memimpin dan mengelola perusahaan sehingga tercapai tujuan perusahaan.
- f. Memperoleh, mengalihkan dan melepaskan hak atas barang-barang tidak bergerak atas nama perusahaan.
- g. Berhak mengangkat seorang kuasa atau lebih dengan syarat-syarat dan kekuasaan yang ditentukan secara tertulis.
- h. Menyetujui prosedur perkreditan yang mengacu pada PKPB yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris;
- i. Memastikan ketaatan BPR terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan;

- j. Memastikan bahwa PKPB diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten;
- k. Melakukan *review* sebelum kredit baru dicairkan dengan dibantu oleh PE Kepatuhan (DirekturUtama /Direktur lainnya yang tidak membawahkan Fungsi Kepatuhan)
- l. Menetapkan anggota-anggota Komite Kredit;
- m. Bertanggungjawab atas penyusunan rencana kerja perkreditan yang dituangkan dalam rencana kerja BPR yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- n. Memastikan bahwa rencana kerja perkreditan telah terlaksana;
- o. Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan yang ditemukan satuan/unit kerja atau pegawai yang bertanggungjawab atas pelaksanaan fungsi audit intern, manajemen risiko dan kepatuhan Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan Komisaris;

3. *Internal Control*

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab *Internal Control* yaitu :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam kantor.
- b. Memeriksa administrasi keuangan bank.
- c. Meneliti kebenaran dan kelengkapan laporan-laporan keuangan terutama neraca dengan perhitungan rugi/laba.

- d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan antara kerja dan prosedur dari unit-unit kerja di kantor menurut ketentuan yang berlaku serta menilai efektifitas atas pelaksanaan tata kerja tersebut.
- e. Mengawasi penyusunan rencana kerja bank termasuk anggaran dan belanja bank.
- f. Memperbaharui system pembukuan sesuai dengan perkembangan bank serta menyesuaikan struktur organisasi sehubungan dengan perkembangan usaha bank.

4. Bagian Umum

Bagian umum membantu perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan dan karyawan untuk memperlancar seluruh kegiatan, serta bertugas menangani masalah kepegawaian dan kesekretariatan. Tugas pokoknya adalah :

- a. Menginvestasikan dan menyediakan sarana kebutuhan perusahaan.
- b. Membukakan pengadaan atau pembelian perlengkapan kantor agar tetap terawat dan dapat digunakan secara efektif.
- c. Membina dan menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan dorongan kepada karyawan agar tetap konsisten dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Menginventariskan masalah kepegawaian dan mengajukan usulan perbaikan laporan tertulis kepada direksi.
- e. Mempersiapkan, membaya dan membukukan gaji dan honor kepada karyawan dan pihak lainnya atas persetujuan direksi.

5. Bagian Dana

Bagian dana melakukan tugas pelayanan jasa- jasa perbankan, menyangkut pelayanan permohonan pembukuan deposito, tabungan ataupun jasa- jasa lain yang bisa diberikan oleh bank, dan pencatatan serta pengadministrasian pelayanan transaksi nasabah. Tugas pokoknya merupakan:

- a. Menghitung untuk hasil guna tabungan dari deposito nasabah.
- b. Melaksanakan pengadministrasian pencatatan serta pembukuan atas tiap penarikan duit ataupun pemindahbukuan dari rekening tabungan, deposito serta lain- lainnya.

6. Bagian Kredit

Bagian kredit merupakan aparat manajemen yang ditugaskan membantu direksi dalam menangani masalah-masalah khusus, yaitu bidang pembiayaan. Tugas dan tanggung jawab bagian kredit antara lain :

- a. Membuat usulan rancangan pemasaran kepada direksi.
- b. Memantau secara terus menerus efektifitas dan kolektifitas pembiayaan.
- c. Melaksanakan supervisi program pembiayaan dan pemasaran.
- d. Memonitor lalu lintas jatuh tempo deposito dan tabungan besar, serta mengadakan pendekatan ulang dan mengoptimalkan jaringan atau hubungan dengan nasabah.
- e. Bertanggungjawab terhadap kolektibilitas nasabah yang dipromosikan dan atau dibawah pembinaannya sebagai senior *Account Officer*.

- f. Melakukan *monitoring, evaluasi, review* terhadap kualitas portofolio pembiayaan yang diberikan. Dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan pada unit yang ada dibawah supervisinya.
- g. Melaksanakan koordinasi terhadap setiap pelaksanaan tugas-tugas pemasaran dan pembiayaan dari unit yang ada dibawah supervisinya sehingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan kepada nasabah secara efektif dan efisien.
- h. Melakukan *monitoring, evaluasi, review* dan *supervisi* terhadap setiap pelaksanaan tugas dari fungsi pemasaran dan pembiayaan dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan yang diberikan.
- i. Menyusun strategi, planning dan melakukan pemasaran atau solidaritas nasabah baik dalam rangka keuntungan sumber dana maupun alokasi pembiayaan secara efektif dan efisien serta terarah, baik melalui database maupun jaringan nasabah.

7. *Account Officer*

Bertugas untuk menangani pemberian pembiayaan serta mengawasi terhadap pembiayaan yang diberikan berdasarkan kelayakan pembiayaan yang sehat. Tugas pokoknya antara lain :

- a. Menerima pembiayaan hutang nasabah yang datang ke bank dan memberikan informasi fasilitas pembiayaan yang ditawarkan bank dan jasa perbankan lainnya.

- b. Membuat analisis ekonomi, analisis pembiayaan yang diperlukan untuk setiap proses pembiayaan berdasarkan prinsip-prinsip kelayakan dan prinsip pembiayaan yang sehat.
- c. Melakukan pemasaran baik dalam rangka penghimpunan dana maupun alokasi pembiayaan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.
- d. Melaksanakan program pembinaan seluruh nasabah.
- e. Mengajukan rancangan pengembangan sistem, pembinaan untuk diberikan dalam rapat komite.

8. Bidang Operasional

Bidang operasional ialah manajemen yang ditugaskan untuk menolong unit- unit yang lain, dalam melakukan tugas- tugas supervisi dibidang oprasional yang meliputi aspek kualitatif serta kuantitatif secara efisien serta efektif, dalam rangka pengamanan jasa perbankan bersumber pada sistem serta prosedur industri yang sudah diresmikan cocok dengan kebijakan manajemen dan peraturan pemerintah (Bank Indonesia). Tugas pokoknya antara lain:

- a. Melaksanakan supervisi terhadap seluruh aktivitas oprasional bank.
- b. Mengajukan rancangan pembelanjaan yang efisien serta efektif.
- c. Mengkoordinasikan aktivitas pelayanan tiap bagian.
- d. Melaksanakan pembukuan akhir dari segala transaksi dalam wujud laporan keuangan.

9. *Accounting*

Accounting ialah aparat manajemen yang ditugaskan buat menolong unit- unit lain semacam kasir ataupun teller dalam transaksi pembayaran. Tugas pokoknya:

- a. Mencatat ataupun membukukan saldo nasabah giro bila terdapat penyetoran serta ataupun penarikan dana rekening nasabah tersebut.
- b. Buat memastikan besar kecilnya dana yang wajib dibayarkan ke nasabah.
- c. Membagikan konfirmasi kepada pihak marketing mengenai dana-dana nasabah yang kurang.

10. *Teller*

Bagian *teller* selaku pemegang kas serta kuasa menerima, serta membayar sekalian mengendalikan serta memelihara likuiditas. Tugas pokoknya merupakan:

- a. Selaku kuasa bank melaksanakan penerimaan setoran tunai ataupun cek ataupun bilyet giro bank lain ataupun penarikan pembayaran yang dicoba nasabah cocok dengan syarat yang berlaku.
- b. Membuat laporan penerimaan ataupun pengeluaran (tunai ataupun tidak), membuat rekapitulasi setiap hari serta perincian jumlah yang terdapat dalam kas.
- c. Mengadakan pengontrolan secara ketat terhadap posisi kas serta pesan berharga supaya tercatat serta terkendali.

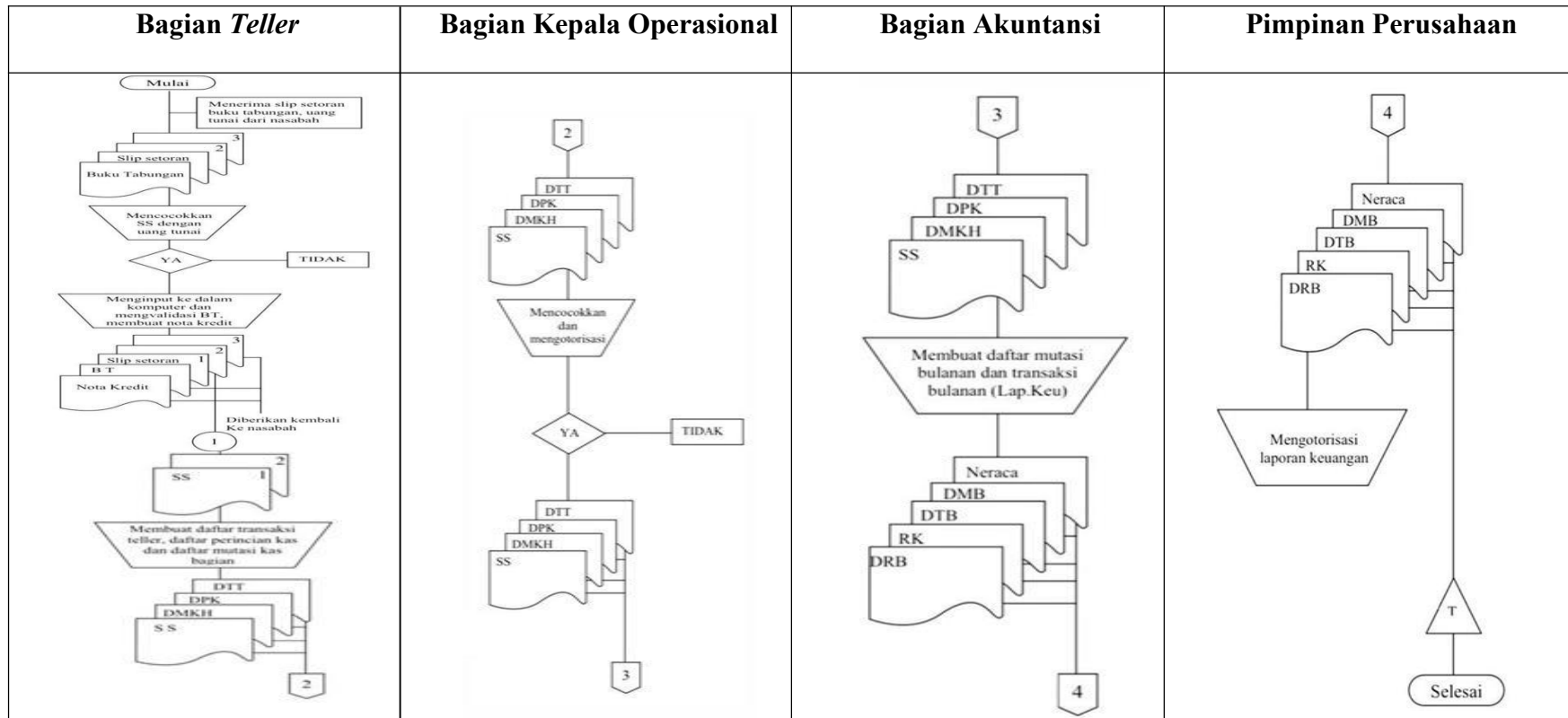
11. *Customer Service (CS)*

CS adalah jabatan pada *Level Staf* yang merupakan salah satu ganda terdepan di Kantor BPR yang secara langsung akan berhadapan dengan publik, baik itu Nasabah, Calon Nasabah, ataupun pihak lain yang mempunyai urusan / kepentingan dengan BPR. Untuk itu, kinerja CS seringkali merupakan refleksi dari “kualitas layanan BPR” khususnya terkait dengan keramahan, kecepatan layanan. Tugas pokoknya adalah:

- a. Melakukan *Cross Selling*
- b. Melayani Pembukaan Tabungan
- c. Melayani Pembukaan Deposito

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Setoran Tunai Tabungan



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan Penerimaan Kas Setoran Tunai Tabungan

Berikut adalah penjelasan prosedur penerimaan kas setoran tunai tabungan berdasarkan gambar 4.2 :

a. Bagian *Teller*

Pada bagian ini uraian kerjanya terdiri dari :

- a) Menerima slip setoran tunai, uang tunai dan buku tabungan dari nasabah.
- b) Mencocokkan slip setoran dengan uang tunai yang diterima, kemudian menginput transaksi setoran tunai ke dalam komputer, daftar transaksi teller dan memvalidasi slip setoran tunai dan buku tabungan.
- c) Bersama slip setoran tunai dan daftar transaksi *teller*, daftar mutasi kas dan daftar perincian kas oleh bagian teller didistribusikan ke bagian *head teller dan cash officer*,

b. Bagian *Head Teller dan Cash Officer* Pada Bagian ini mempunyai fungsi ;

- a) Menerima slip setoran tunai lembar 1, daftar transaksi *teller*, daftar perincian kas dan daftar mutasi harian kas dari bagian *teller*.
- b) Mencocokkan dokumen yang telah diterima, kemudian mengotorisasinya sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi penerimaan kas dari setoran tunai.
- c) Menyerahkan dokumen yang telah diperiksa dan dicocokkan ke transaksi pada program.
- d) Mengkonfirmasi pada kepala bagian operasional mengenai jumlah kas yang masuk, supaya jumlah uang tidak melebihi batas saat tutup kas dan memasukkan uang ke dalam brankas.

c. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini mempunyai fungsi untuk :

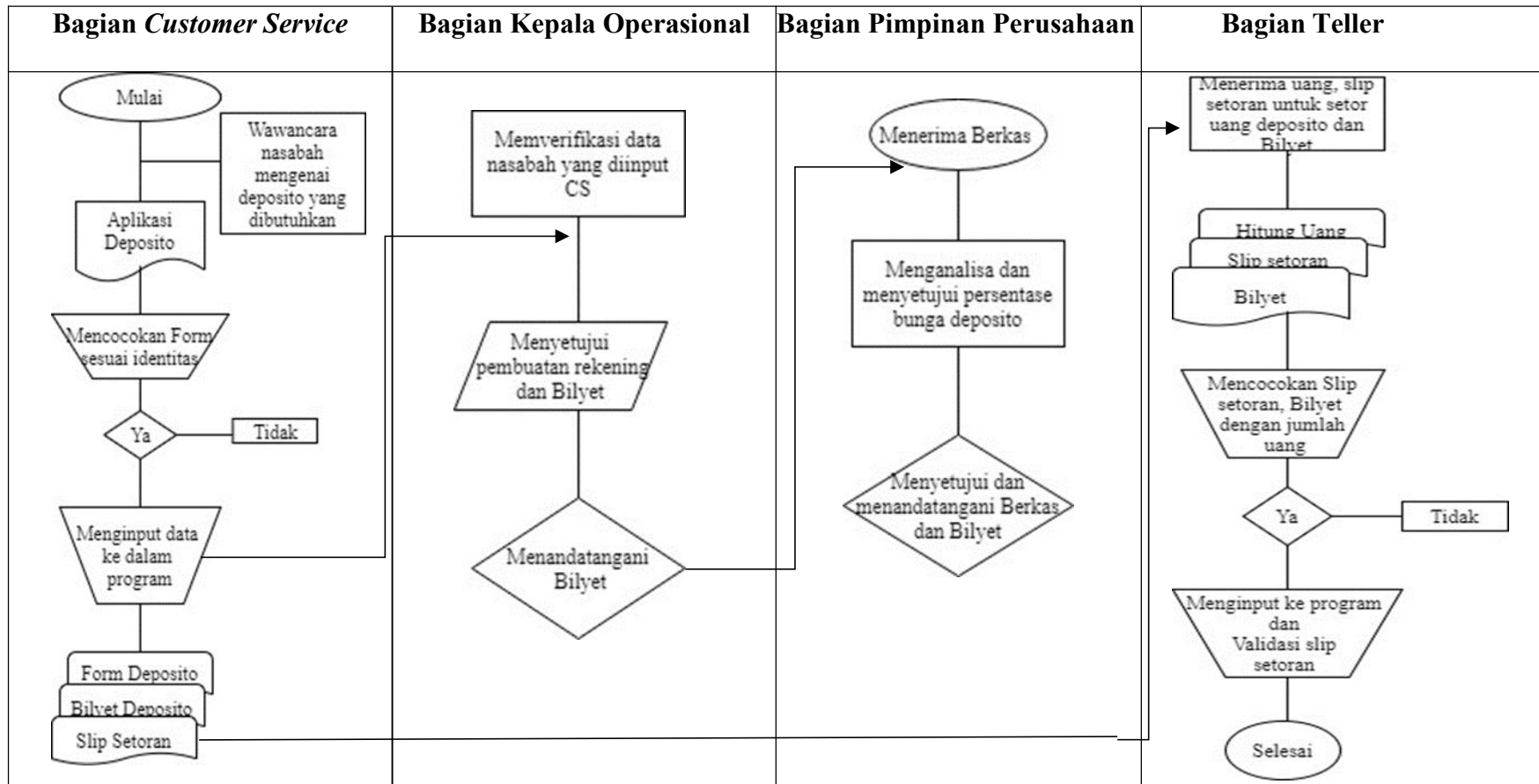
- a) Menerima slip setoran tunai, daftar transaksi teller, daftar perincian kas, daftar mutasi harian kas dari bagian *head teller* dan *cash officer*.
- b) Mencatat ke dalam pembukuan bank baik secara manual maupun dengan komputer.
- c) Membuat daftar rekening koran bulanan, membuat daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan.
- d) Menyerahkan daftar rekening koran bulanan, daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan kepada wakil pemimpin bidan operasional.

d. Pimpinan Perusahaan

Pada bagian ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

Menerima laporan keuangan yang telah dibuat oleh bagian akuntansi dan mengotorisasinya.

4.2.2 Prosedur Penerimaan Kas Buka Deposito



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Buka Deposito

Berikut adalah penjelasan prosedur penerimaan kas buka deposito berdasarkan gambar 4.3 :

a. Bagian *Customer Service*

Pada bagian ini uraian kerjanya terdiri dari :

- a) Melayani calon nasabah sesuai dengan kebutuhan nasabah (pembukaan simpanan deposito)
- b) Memberikan formulir buka deposito serta mewawancara calon nasabah mengenai jumlah uang yang akan di deposito, tenor yang di inginkan nasabah dan memberitahukan persentase bunga.
- c) Membuat rekening dan Bilyet Deposito dan membuat data nasabah sesuai dokumen yang dibutuhkan dan memberikan data mengenai Bilyet Deposito serta tanggal jatuh tempo.

b. Bagian Kepala Operasional

- a) Mengecek data nasabah yang akan didaftar sebagai nasabah simpanan deposito.
- b) Menyetujui pembuatan rekening dan Bilyet Deposito yang telah di proses di bagian *Customer Service*.
- c) Menandatangani Bilyet Deposito pada bagian pihak Bank.

c. Pimpinan Perusahaan

Pada bagian ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

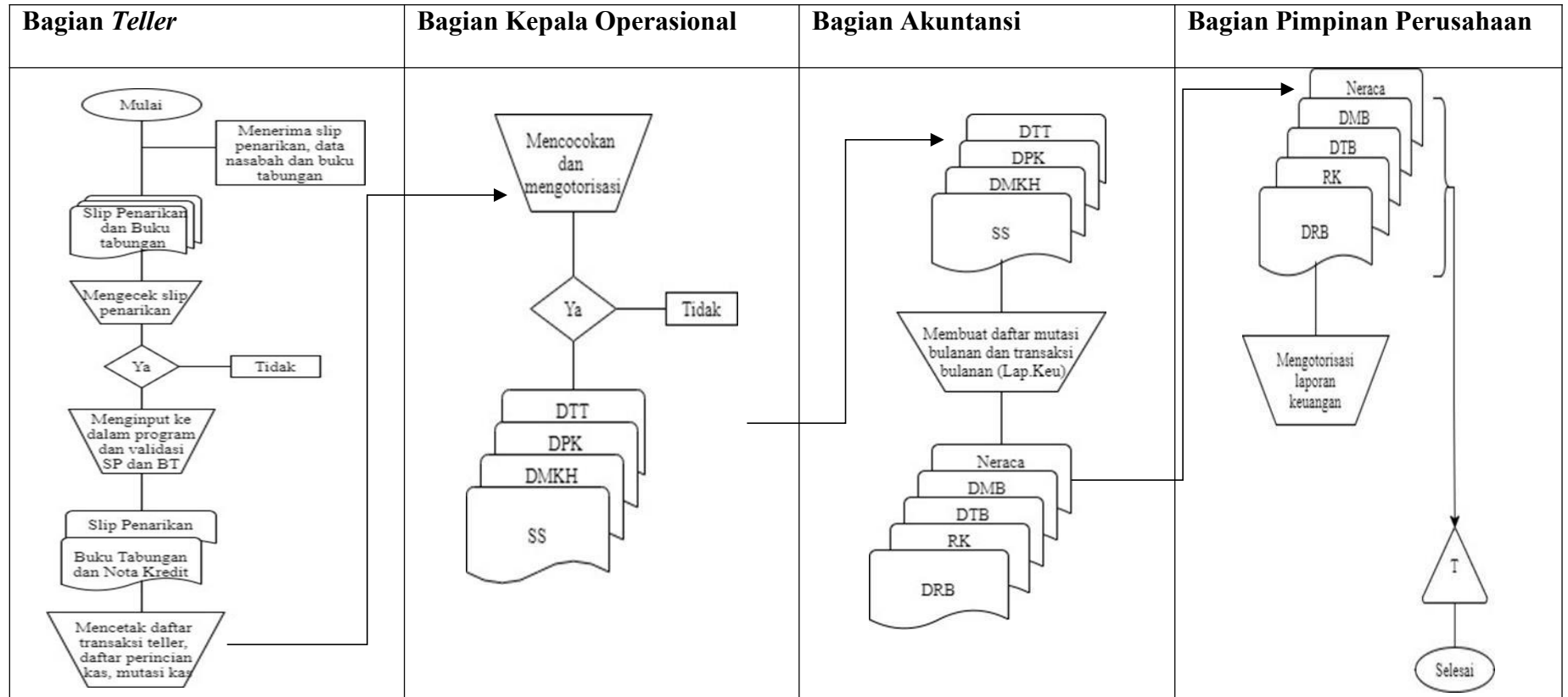
Menerima laporan pembukaan simpanan deposito dari *Customer Service*, menandatangani Bilyet Deposito pada bagian Pihak Bank dan menyetujui jumlah persentase bunga deposito yang diberikan untuk nasabah.

d. Bagian *Teller*

Pada bagian ini uraian kerjanya terdiri dari :

- a) Menerima slip setoran sebagai alat memasukan dana ke dalam rekening deposito dan jumlah uang sesuai dengan jumlah uang yang di depositokan.
- b) Mencocokkan slip dan menghitung uang.
- c) Memvalidasi slip setoran dan menyerahkan slip setoran yang copy sebagai bukti untuk nasabah bahwa uang telah masuk.

4.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas melalui Pencairan Slip Penarikan



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.4 Flowchart Pengeluaran Kas melalui Pencairan Slip Penarikan

Berikut adalah penjelasan prosedur pengeluaran kas melalui pencairan slip penarikan berdasarkan gambar 4.4 :

a. Bagian *Teller*

Pada bagian ini uraian kerjanya terdiri dari :

- a) Menerima slip penarikan tunai, *fotocopy* KTP dan buku tabungan dari nasabah.
- b) Mengecek slip penarikan apakah pengisian sesuai dengan prosedur kemudian menginput transaksi penarikan ke dalam program, daftar transaksi *teller* dan memvalidasi slip penarikan tunai dan buku tabungan.
- c) Bersama slip penarikan tunai dan daftar transaksi teller, daftar mutasi kas dan daftar perincian kas oleh bagian *teller* didistribusikan ke bagian *head teller dan cash officer*,

b. Bagian *Head Teller dan Cash Officer* Pada Bagian ini mempunyai fungsi ;

- a) Menerima slip penarikan yang telah di validasi, daftar transaksi *teller*, daftar perincian kas dan daftar mutasi harian kas dari bagian *teller*.
- b) Mencocokkan dokumen yang telah diterima, kemudian mengotorisasinya sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi penerimaan kas dari storan tunai.
- c) Menyerahkan dokumen yang telah diperiksa dan dicocokkan ke transaksi pada program.

c. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini mempunyai fungsi untuk :

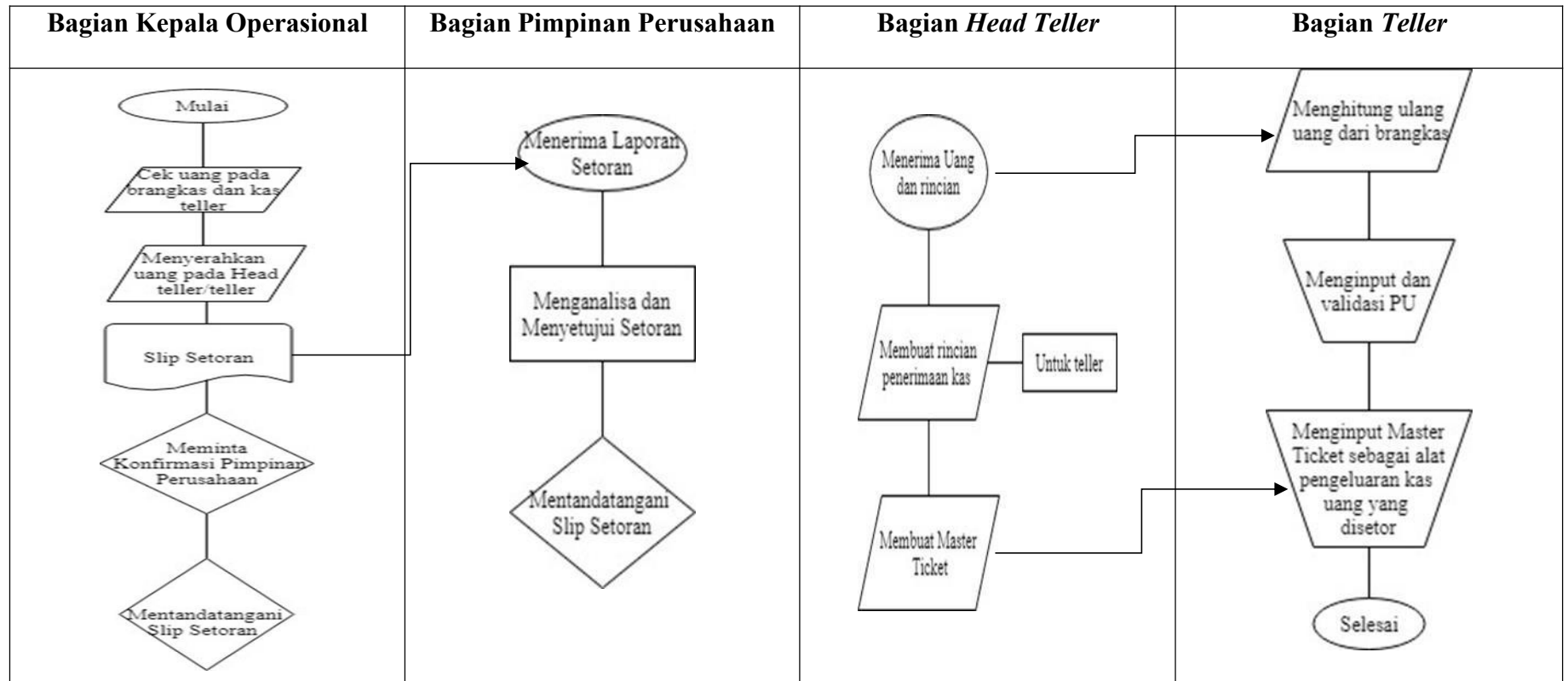
- a) Menerima slip penarikan tunai, daftar transaksi teller, daftar perincian kas, daftar mutasi harian kas dari bagian *head teller* dan *cash office*.
- b) Mencatat ke dalam pembukuan bank baik secara manual maupun dengan komputer.
- c) Membuat daftar rekening koran bulanan, membuat daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan.
- d) Menyerahkan daftar rekening koran bulanan, daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan kepada wakil pemimpin bidang operasional.

d. Pimpinan Perusahaan

Pada bagian ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

Menerima laporan keuangan yang telah dibuat oleh bagian akuntansi dan mengotorisasinya.

4.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas Setor Uang ke Bank Lain



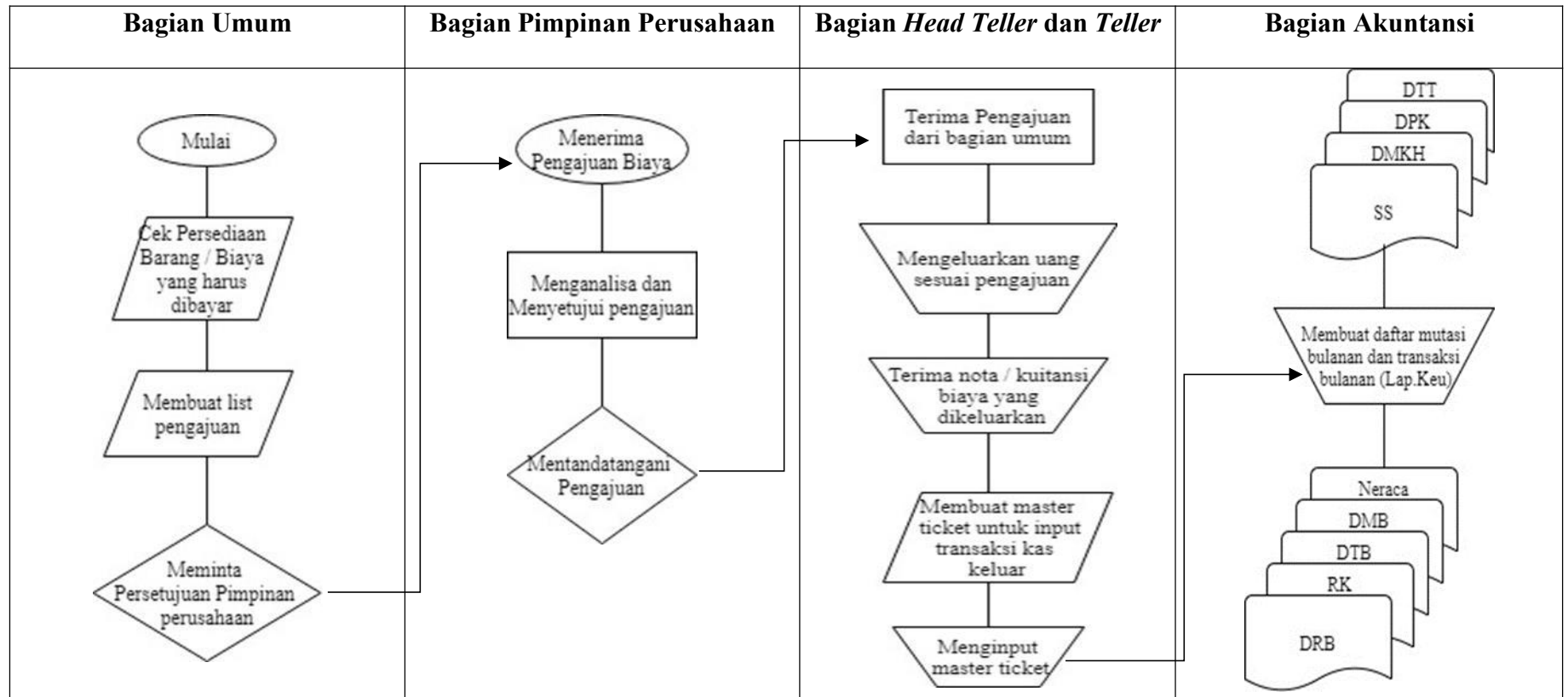
(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.5 Flowchart Pengeluaran kas Setor Tunai ke Bank Lain

Berikut adalah penjelasan prosedur pengeluaran kas setor tunai ke bank lain berdasarkan gambar 4.5 :

- a. Bagian Kepala Operasional
 - a) Mengecek jumlah uang pada brankas dan kas *teller*
 - b) Mengambil jumlah uang yang akan disetor di brankas dan diserahkan pada *head teller/ teller*
 - c) Membuat slip setoran bank lain untuk menyetorkan jumlah uang yang berlebih dalam brankas.
 - d) Mengkonfirmasi Direktur dan meminta tanda tangan persetujuan pada bagian penyetor di slip setoran.
- b. Pemimpin Perusahaan
 - a) Menyetujui permintaan setor ke bank lain.
 - b) Menandatangani slip setoran ke bank lain.
- c. Bagian Head Teller
 - a) Menerima uang yang dikeluarkan oleh kepala bagian operasional dari brankas.
 - b) Membuat rincian penerimaan dari kas besar
 - c) Membuat *Master Ticket* sebagai alat penginputan dana kas yang dikeluarkan
- d. Bagian Teller
 - a) Menghitung ulang uang yang akan disetor ke bank lain.
 - b) Menginput penerimaan dari kas besar dan menginput *Master Ticket* Pengeluaran dana guna setoran ke bank lain.

4.2.5 Prosedur Pengeluaran Kas Biaya-biaya Operasional Kantor



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.6 Flowchart Pengeluaran kas Biaya-Biaya Operasional Kantor

Berikut adalah penjelasan prosedur pengeluaran kas biaya-biaya operasional kantor berdasarkan gambar 4.6 :

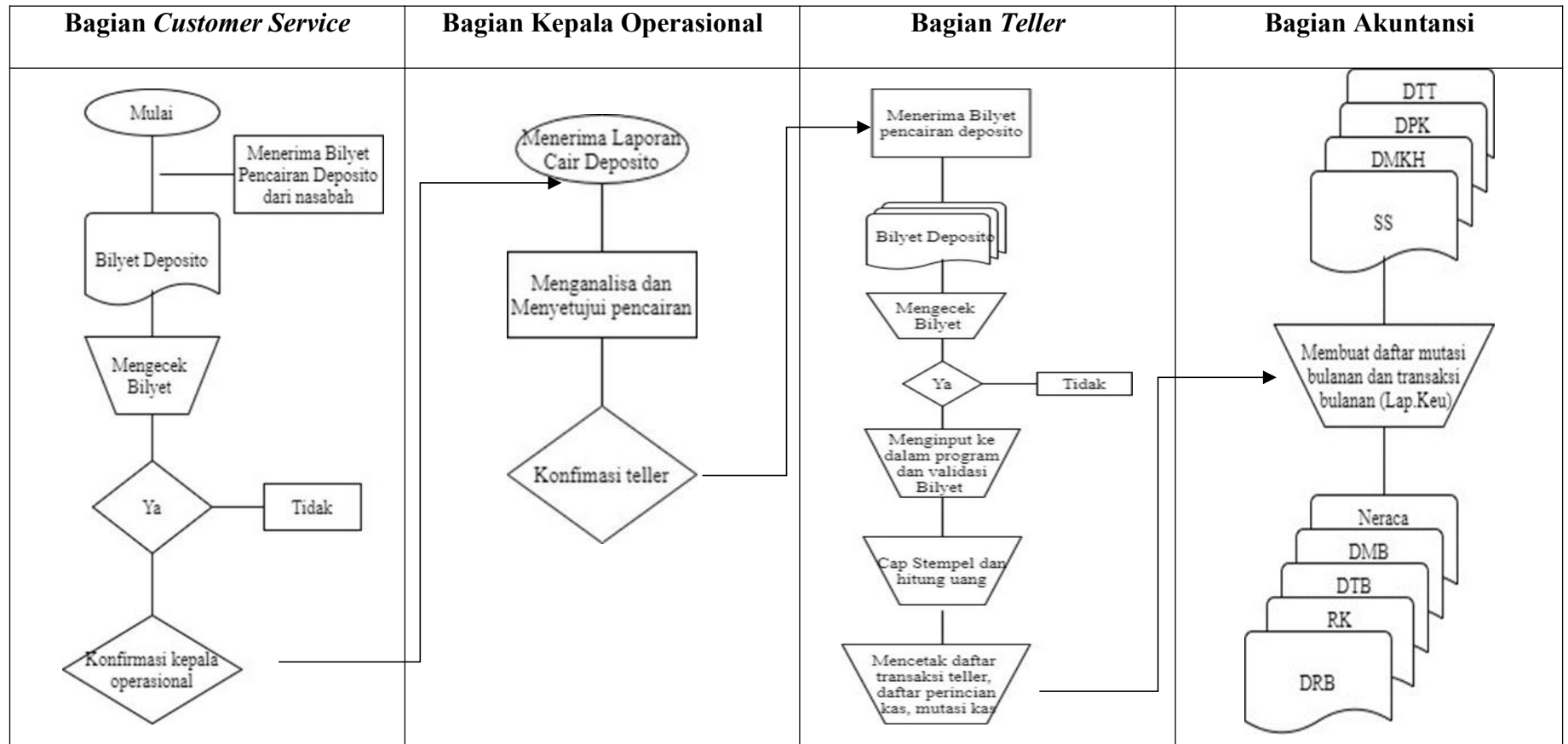
- a. Bagian Umum
 - a) Mengecek persediaan barang atau biaya-biaya yang perlu dibayar
 - b) Membuat list pengajuan atau biaya-biaya yang perlu di bayar
 - c) Mengajukan kepada direktur dan meminta persetujuan
- b. Pimpinan Perusahaan
 - a) Menerima pengajuan dari bagian umum
 - b) Menyetujui pengajuan dan mengkonfirmasi bagian teller untuk menyediakan kas yang diperlukan
- c. Bagian *Head Teller* dan Teller
 - a) *Head teller* Menerima pengajuan yang telah di tandatangani oleh pimpinan perusahaan sebagai bukti pengeluaran kas
 - b) *Teller* Mengeluarkan kas yang dibutuhkan untuk membayar keperluan-keperluan operasional dll
 - c) Menerima bukti belanja atau biaya yang dikeluarkan dalam bentuk nota atau kuitansi
 - d) *Head Teller* membuat master ticket sebagai alat memotong kas dan menginput dana yang dikeluarkan
 - e) *Teller* menginput sesuai transaksi pengeluaran kas sesuai dengan master ticket yang dibuat oleh *head teller*.

d. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini mempunyai fungsi untuk :

- a) Menerima slip penarikan tunai, daftar transaksi *teller*, daftar perincian kas, daftar mutasi harian kas dari bagian *head teller dan cash office*.
- b) Mencatat ke dalam pembukuan bank baik secara manual maupun dengan komputer.
- c) Membuat daftar rekening koran bulanan, membuat daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan.
- d) Menyerahkan daftar rekening koran bulanan, daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan kepada wakil pemimpin bidan operasional.

4.2.6 Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan Deposito



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.7 Flowchart Pengeluaran Kas Pencairan Deposito

Berikut adalah penjelasan prosedur pengeluaran kas pencairan deposito kantor berdasarkan gambar 4.7 :

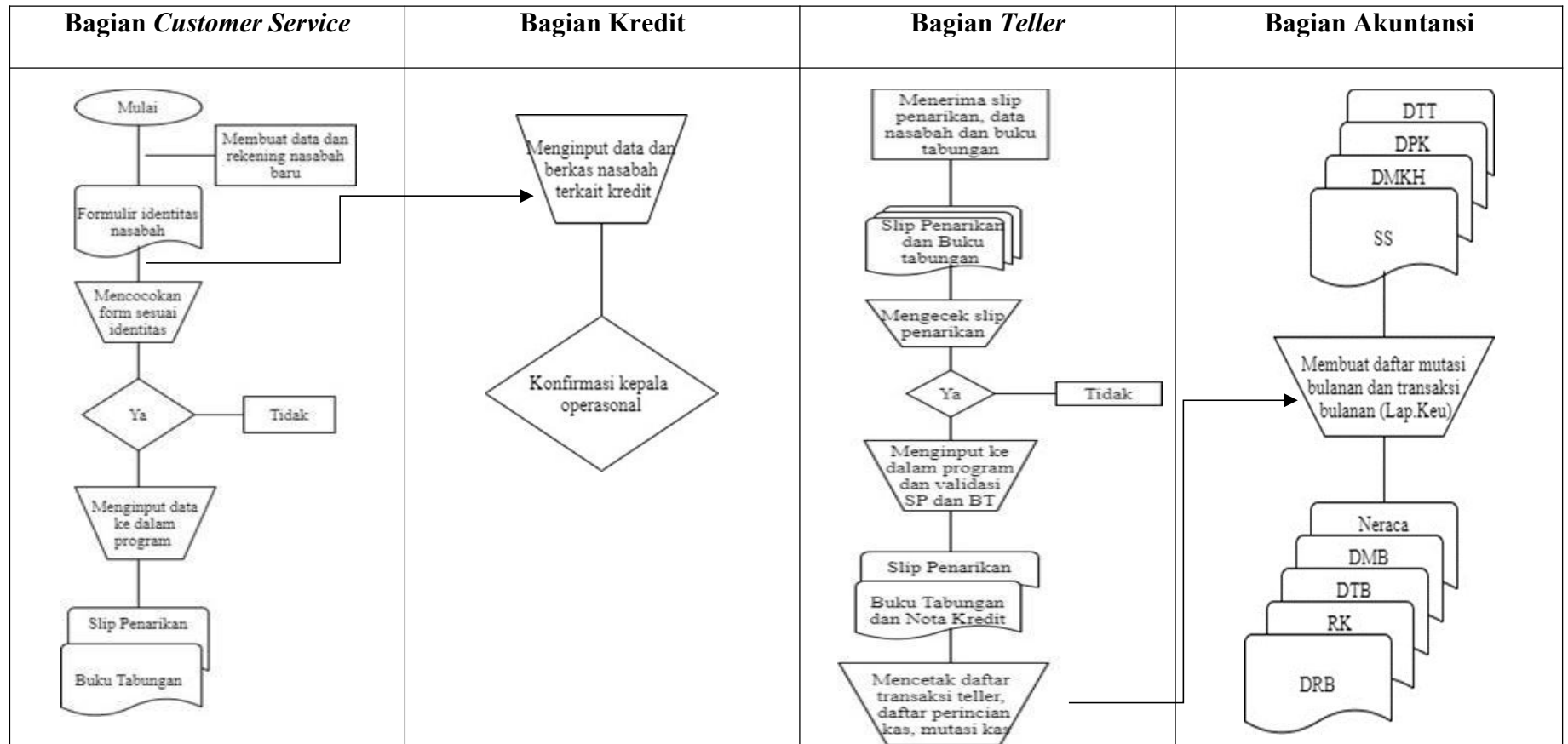
- a. *Bagian Customer Service*
 - a) *Customer* memberi formulir permohonan pencairan deposito dan menerima Bilyet Pencairan deposito dari nasabah bersangkutan.
 - b) Memperhitungkan dan mengecek deposito yang sudah jatuh tempo.
 - c) Mengkonfirmasi ke kepala bagian operasional mengenai dana yang akan cair melalui *teller*.
 - d) Mengarahkan nasabah untuk melakukan proses lanjut di *teller*.
- b. *Bagian Kepala Operasional*
 - a) Menyetujui permohonan transaksi pencairan deposito dari bagian *customer service*
 - b) Mengkonfirmasi pada *teller* bahwa akan ada pencairan deposito senilai yang ditentukan, agar bisa menyediakan kas yang akan dikeluarkan
- c. *Bagian Teller*
 - a) Menerima Bilyet pencairan deposito dari nasabah.
 - b) Mengkonfirmasi dana yang akan dicairkan mau di transfer atau tarik tunai.
 - c) Menginput dan validasi Bilyet Deposito dan memberikan stempel “Telah dicairkan”
 - d) Memberikan uang yang telah dicairkan dan transaksi selesai.

d. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini mempunyai fungsi untuk :

- a) Menerima slip penarikan tunai, daftar transaksi *teller*, daftar perincian kas, daftar mutasi harian kas dari bagian *head teller* dan *cash office*.
- b) Mencatat ke dalam pembukuan bank baik secara manual maupun dengan komputer.
- c) Membuat daftar rekening koran bulanan, membuat daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan.
- d) Menyerahkan daftar rekening koran bulanan, daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan kepada wakil pemimpin bidang operasional.

4.2.7 Prosedur Pengeluaran Kas Pencairan Kredit



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.8 Flowchart Pengeluaran Kas Pencairan Kredit

Berikut adalah penjelasan prosedur pengeluaran kas pencairan kredit berdasarkan gambar 4.8 :

- a. *Bagian Customer Service*
 - a) Memberikan data formulir permohonan untuk calon nasabah
 - b) Mengisi spesimen data nasabah
 - c) Membuka rekening baru untuk calon nasabah.
 - d) Memberikan Slip Penarikan dan Buku Tabungan kepada nasabah.
- b. *Bagian Kredit*
 - a) Mengurus semua berkas-berkas terkait pencairan kredit baru.
 - b) Mengkonfirmasi pada bagian kepala operasional bahwa akan ada pencairan kredit sesuai yang ditentukan.
 - c) Mengarahkan nasabah untuk ke *teller*.
- c. *Bagian Teller*
 - a) Menerima slip penarikan tunai dan buku tabungan dari nasabah.
 - b) Mengecek slip penarikan apakah pengisian sesuai dengan prosedur kemudian menginput transaksi penarikan ke dalam program, daftar transaksi *teller* dan memvalidasi slip penarikan tunai dan buku tabungan.
 - c) Bersama slip penarikan tunai dan daftar transaksi *teller*, daftar mutasi kas dan daftar perincian kas oleh bagian *teller* didistribusikan ke bagian *head teller* dan *cash officer*.

d. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini mempunyai fungsi untuk :

- a) Menerima slip penarikan tunai, daftar transaksi *teller*, daftar perincian kas, daftar mutasi harian kas dari bagian *head teller* dan *cash office*.
- b) Mencatat ke dalam pembukuan bank baik secara manual maupun dengan komputer.
- c) Membuat daftar rekening koran bulanan, membuat daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan.
- d) Menyerahkan daftar rekening koran bulanan, daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan kepada wakil pemimpin bidan operasional.

4.2.8 SOP Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Berikut adalah Standar Operasional Perusahaan yang diterapkan pada PT BPR Catur Mas mengenai Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang tertera pada tabel 4.1 dan 4.2 :

Tabel 4.1

SOP Penerimaan Kas

Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai sejak pembuatan bukti penerimaan kas oleh divisi yang berkepentingan dan berakhir setelah penerimaan kas oleh kasir atau diberikannya bukti penerimaan kas oleh bagian yang kasir kepada bagian berkepentingan

Pengendalian Internal

- a. Dokumen pendukung terlebih dahulu harus disetujui oleh kepala bagian
- b. Bukti penerimaan kas harus diverifikasi kepala bagian keuangan dan ditambahkan kode rekening

Sistem Otorisasi

Persetujuan penerimaan kas dilakukan oleh kepala bagian akuntansi keuangan

Pihak Terkait

- a. Divisi yang berkepentingan
- b. Akuntansi dan keuangan
- c. Kasir
- d. Manajer Keuangan

Dokumen

- a. Bukti Penerimaan Kas
- b. Dokumen pendukung lain

Prosedur Kegiatan

- a. Teller Melayani segala jenis transaksi yang meliputi penerimaan/pembayaran tunai atas rekening tabungan, deposito, dan lain-lain
- b. Head Teller Melaksanakan operasi pelayanan transaksi di bagian kas
- c. Bagian *accounting* adalah bagian yang melaksanakan seluruh tugas-tugas administratif pembukuan atas transaksi di kantor cabang.
- d. Pimpinan Perusahaan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh unit-unit/bagian-bagian dalam supervisinya.

(Sumber : PT BPR Catur Mas, 2022)

Tabel 4.2
SOP Pengeluaran Kas

<p>Ruang Lingkup Prosedur ini dimulai sejak pembuatan Bukti Keluar Kas/Bank oleh divisi yang berkepentingan dan berakhir setelah pengeluaran kas oleh kasir atau diberikannya Bukti Transfer oleh Bagian Keuangan kepada yang berkepentingan.</p> <p>Pengendalian Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen pendukung terlebih dahulu harus disetujui oleh kepala bagian atasan yang terkait. b. Bukti keluar kas/bank harus diverifikasi kepala bagian keuangan dan ditambahkan kode rekening. c. Penerima uang harus membubuhkan tanda tangan dan nama jelas sebagai tanda terima pada Bukti Keluar Kas (BKK)/ Bukti Keluar Bank (BKB). <p>Sistem Otorisasi Persetujuan pengeluaran Kas/Bank dilakukan oleh Kepala Bagian Akuntansi Keuangan.</p> <p>Pihak Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Divisi yang berkepentingan b. Akuntansi dan keuangan c. Kasir d. Manajer Keuangan <p>Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti Keluar Kas (BKK) / Bukti Keluar Bank (BKB) b. Dokumen pendukung lain <p>Prosedur Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Divisi yang berkepentingan, membuat BKK/BKB sesuai kebutuhan dan dilampiri dengan bukti pendukung. b. Minta persetujuan dan paraf kepala bagian terkait. c. Sampaikan ke bagian akuntansi keuangan untuk diverifikasi. d. Bagian akuntansi keuangan memeriksa kebenaran bukti dan dokumen pendukungnya. Membutuhkan kode rekening serta paraf sebagai verifikator. e. Kepala bagian akuntansi keuangan melakukan otorisasi pengeluaran kas/bank yang didukung bukti/dokumen. f. Manajer keuangan melakukan persetujuan pembiayaan kas/bank. g. Kasir melakukan pembayaran kepada divisi yang berkepentingan.

(Sumber : PT BPR Catur Mas, 2022)

4.3 Pembahasan

Sesuai dengan hasil pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada landasan teori bahwa sistem dan prosedur kas merupakan hal yang paling wajib dimiliki perusahaan untuk mengelola keuangan dan mengatur penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan yang berlangsung secara terus menerus selama kegiatan perusahaan berjalan. Dalam SOP yang dibuat oleh pihak berwenang pada PT BPR Catur Mas diharapkan bahwa sistem informasi dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dapat menjadi sebuah sistem informasi dalam pengelolaan kas besar yang efisien, efektif dan akurat. Dan dalam pengelolaan kas diserahkan kepada masing-masing staff yang berwenang dibawah peraturan OJK.

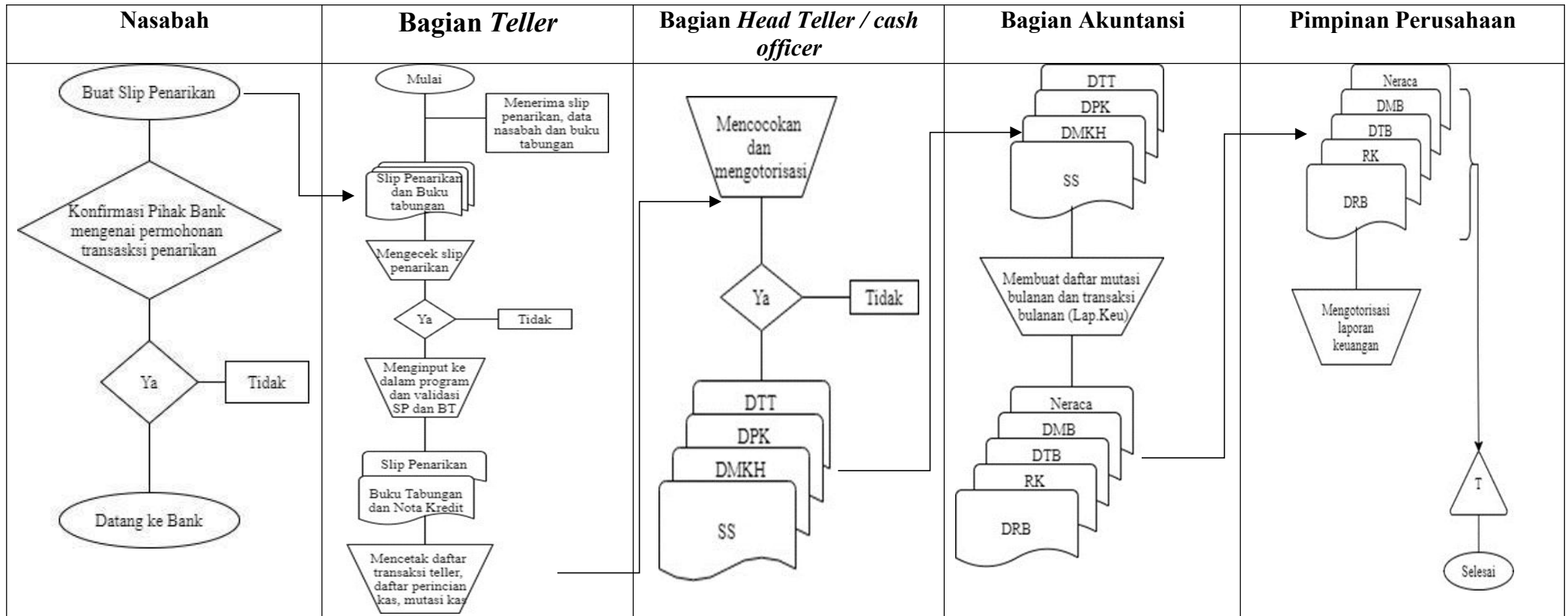
Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terlihat bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah di susun dan dilakukan sesuai dengan standar operasional yang telah dibuat berdasarkan peraturan dari OJK. Pada dasarnya ada 2 metode untuk pencatatan transaksi dalam akuntansi, yaitu basis kas dan basis akrual. Metode pencatatan yang di gunakan oleh PT.BPR Catur Mas adalah metode basis kas. Dimana pencatatan basis kas adalah teknik pencatatan ketika transaksi terjadi saat uang benar-benar diterima dan dikeluarkan (Tambunan et al., 2018)

Berdasarkan sistem dan prosedur yang sudah ada sebagian sudah berjalan sesuai dengan baik, namun pada penerimaan dan pada prosedur

transaksi penarikan tunai menggunakan slip penarikan dapat diidentifikasi beberapa kelemahan yaitu:

1. Pada transaksi penarikan tunai ada beberapa nasabah yang melakukan transaksi tanpa konfirmasi kepada pihak bank bahwa akan melakukan transaksi berjumlah besar (diatas 100 juta) hal ini karena disebabkan oleh beberapa faktor yaitu : nasabah yang kurang mematuhi peraturan dan ketentuan bank. Hal tersebut tentunya bisa menghambat kegiatan operasional yang berjalan, karena apabila stok uang yang tersedia pada brankas tidak mencukupi tentunya mengharuskan pihak bank segera menarik uang pada bank lain secepat mungkin guna untuk memproses transaksi permintaan nasabah.
2. Pada transaksi penerimaan kas memiliki kelemahan pada batas kapasitas penyimpanan uang tunai pada brankas, batas kapasitas uang tunai pada brankas PT BPR Catur Mas adalah 800 juta, apabila melewati dari batas yang telah ditentukan tentu akan diberikan sanksi oleh tim audit. Seperti kasus yang terjadi pada kegiatan operasional yaitu pada saat nasabah hendak melakukan transaksi setor tunai dengan nominal besar (di atas 300 juta), pihak bank harus menghitung dan melihat rincian uang kas pada brankas agar tidak melebihi kapasitas.

4.3.1 Prosedur Rekomendasi Pengeluaran Kas melalui Pencairan Slip



(Sumber : Penulis, 2022)

Gambar 4.9 Flowchart Rekomendasi Pengeluaran Kas melalui Pencairan Slip Penarikan

Berikut adalah penjelasan rekomendasi prosedur pengeluaran kas melalui pencairan slip penarikan berdasarkan gambar 4.9 :

a. Nasabah

- a) Membuat slip penarikan.
- b) Menghubungi pihak bank apabila akan melakukan transaksi penarikan tunai dengan nominal di atas 100 juta, apabila transaksi penarikan dibawah 100 juta boleh langsung ke bank untuk melakukan transaksi.
- c) Langsung datang ke bank apabila permohonan transaksi sudah di acc dan langsung menuju ke *teller*.

b. Bagian *Teller*

Pada bagian ini uraian kerjanya terdiri dari :

- a) Menerima slip penarikan tunai, *fotocopy* KTP dan buku tabungan dari nasabah.
- b) Memeriksa slip penarikan apakah pengisian sesuai dengan prosedur kemudian menginput transaksi penarikan ke dalam program, daftar transaksi *teller* dan memvalidasi slip penarikan tunai dan buku tabungan.
- c) Bersama slip penarikan tunai dan daftar transaksi teller, daftar mutasi kas dan daftar perincian kas oleh bagian *teller* didistribusikan ke bagian *head teller dan cash officer*,

c. Bagian *Head Teller dan Cash Officer* Pada Bagian ini mempunyai fungsi ;

- a) Menerima slip penarikan yang telah di validasi, daftar transaksi *teller*, daftar perincian kas dan daftar mutasi harian kas dari bagian *teller*.

- b) Mencocokkan dokumen yang telah diterima, kemudian mengotorisasinya sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi penerimaan kas dari storan tunai.
- c) Menyerahkan dokumen yang telah diperiksa dan dicocokkan ke transaksi pada program.

d. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini mempunyai fungsi untuk :

- a) Menerima slip penarikan tunai, daftar transaksi teller, daftar perincian kas, daftar mutasi harian kas dari bagian *head teller* dan *cash office*.
- b) Mencatat ke dalam pembukuan bank baik secara manual maupun dengan komputer.
- c) Membuat daftar rekening koran bulanan, membuat daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan.
- d) Menyerahkan daftar rekening koran bulanan, daftar mutasi kas bulanan, daftar transaksi bulanan dan neraca (posisi keuangan) bulanan kepada wakil pemimpin bidan operasional.

e. Pimpinan Perusahaan

Pada bagian ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

Menerima laporan keuangan yang telah dibuat oleh bagian akuntansi dan mengotorisasinya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan komponen sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PT BPR Catur Mas sudah memadai dan sudah mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem akuntansi yang dibutuhkan karyawan PT BPR Catur Mas. Prosedur yang diterapkan juga sudah cukup baik tetapi masih ada kekurangan pada sistem dalam penarikan uang baik tunai ataupun non tunai yang sering kali terjadi penarikan jumlah besar yang dilakukan oleh nasabah tanpa konfirmasi pada pihak bank, namun transaksi tersebut tetap diterima oleh pihak bank demi pelayanan yang baik namun akibat dari hal tersebut membuat proses berjalan lambat dan jumlah uang yang dibutuhkan tidak tersedia, sehingga mengharuskan pihak bank BPR Catur Mas harus tarik uang dulu dari bank lain dan tentunya di sisi lain ini membuat terjadinya kekosongan uang kas pada brankas. Sistem dan Pelayanan pada PT BPR Catur Mas sudah cukup baik karena setiap transaksi permintaan nasabah bisa dilayani dengan baik juga, dan proses pemeriksaan pada saat tutup kas sudah dikatakan baik dan memuaskan.

5.2 Saran

Setelah sampai pada kesimpulan di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Dalam rangka melancarkan kegiatan operasional PT BPR Catur Mas hendaknya pihak bank agar kembali mengingatkan dan memberi edukasi kepada nasabah bahwa untuk transaksi di atas 100 juta ada baiknya konfirmasi pada pihak bank terlebih dahulu, agar tidak terjadinya kekurangan dana atau kas pada brankas melebihi kapasitas yang ditentukan, seperti yang tertulis dalam Peraturan Bank Indonesia nomor 3/10/PBI Pasal 9 yang berisi “Bank wajib memiliki informasi yang dapat mengidentifikasi, menganalisa, memantau dan menyediakan laporan secara efektif mengenai karakteristik transaksi yang dilakukan oleh nasabah bank.”
2. Solusi agar tidak terjadinya kelebihan uang kas pada transaksi penerimaan kas yaitu dengan pengelolaan uang kas dengan baik, sebagai contoh yaitu apabila ada nasabah yang akan setor uang senilai 300 juta dan setelah di analisis ternyata melebihi kapasitas penyimpanan uang pada brankas, maka pihak bank harus secepatnya menghubungi bank lain untuk menyetorkan uang tersebut agar tidak melebihi kapasitas brankas. Seperti yang tertera pada Surat Keputusan Direksi No.02/CM/1/18 yang menyatakan bahwa “Batas maksimal uang tunai kantor pusat disimpan dalam brankas sebesar 800 juta.”

3. Dalam pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. BPR Catur Mas telah sesuai dengan buku pedoman operasinalnya, hal ini harus senantiasa di pertahankan oleh perusahaan. Oleh karena itu pimpinan dan para karyawan dalam hal ini di tuntun mempunyai hubungan yang baik dalam pelaksanaan operasional perusahaan.
4. Hendaknya kegiatan opname kas tidak di lakukan pada akhir jam kerja saja, tapi dapat juga dilakukan secara mendadak pada jam pelayanan untuk meningkatkan kualitas pengendalian intern terhdap kas.
5. Agar tidak terjadi kelebihan uang tunai dalam kas besar (brangkas) sebaiknya *Head Teller* dan *Cash Officer* selalu memeriksa jumlah uang yang tersedia dan mengelola keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abrori, H. 2018. Humas Sebagai Method of Commucation Dalam Membentuk Image Madrasah. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), 161–166. <https://www.ejournal.unuja.ac.id/index.php/al-tanzim/article/view/397>
- Arifin, D., Alafgani, I. S., Silaban, C., Marlinda, L., & Hayuningtyas, R. Y. 2020. Sistem Informasi Pemantauan Kesehatan Lansia. *Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research*, 4(4), 167–102. <https://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/jisamar/article/view/292>
- Atika, A. 2021. SIKLUS DALAM SISTEM INFORMASI AKUNTANSI. *Budgeting: Jurnal Akuntansi Syariah*, 2(1), 17–26. <https://lp2msasbabel.ac.id/jurnal/index.php/BDG/article/view/2083>
- Aulia, E. K. A., & Khotimah, K. 2020. *Institut Agama Islam Negeri Palangkaraya Fakultas Syari ' Ah Jurusan Syari ' Ah Program Studi Hukum Keluarga Islam Tahun 1441 H / 2020 M.*
- Costari, N. 2022. Sistem Pengendalian Manajemen Penggajian Dan Pengupahan. *Sistem Pengendalian Manajemen Penggajian Dan Pengupahan*, 5(1), 1–27. <https://osf.io/preprints/v829r/>
- Fadli, M. R. 2021. Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Fretty, T. 2013. Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara. Manado. *Jurnal EMBA*, 1(3), 443–453.
- Hendrik, F., & Nur, H. S. M. K. S. 2019. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Hotel Yuta Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(1), 1001–1010. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/23218>
- Heriyanto, Y. 2018. Perancangan Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Web Pada PT.APM Rent Car. *Jurnal Intra-Tech*, 2(2), 64–77. <https://journal.amikmahaputra.ac.id/index.php/JIT/article/view/35>
- Hutagalung, M. A. K. 2019. Analisa pembiayaan gadai emas di pt. Bank syari'ah mandiri kcp setia budi. *Jurnal Al-Qasd Islamic Economic Alternative*, 1(1), 116–126. <https://e-journal.potensi-utama.ac.id/ojs/index.php/AL-QASD/article/view/577>
- Irawan, R., & others. 2018. Prosedur Administrasi Penjualan Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. *Jurnal Perspektif*, 16(1), 26–30.
- Mandiri, S., & Cabang, B. S. M. 2021. *Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran*

Kas Pada PT . Bank Program Studi Akutansi D3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Islam Riau. 3(Diii).

- Maryamah, M., Hasibuan, LiasMaryamah, M., Hasibuan, L., Anwar, K., & Ahmad, A. F. R. 2021. Sistem Informasi Pendidikan. *Milenial: Journal for Teachers and Learning*, 2(1), 1–11., Anwar, K., & Ahmad, A. F. R. (2021). Sistem Informasi Pendidikan. *Milenial: Journal for Teachers and Learning*, 2(1), 1–11. <https://doi.org/10.55748/mjtl.v2i1.63>
- Rahmawati, E. T. 2019. Implementasi Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Umkm Dalam Menghadapi Revolusi Industri 4.0. *Cahaya Aktiva*, 9(2), 159–174. <https://ojs.cahayasurya.ac.id/index.php/CA/article/view/58>
- Rismayanti, R. 2021. Tinjauan Entity Economi Concept Berdasarkan Prophetic Value dalam Praktik Akuntansi Bagi UMKM di Tamaona, Kecamatan Tombolo Pao, Kabupaten Gowa. *Thesis, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.*, 2(2), 42. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/id/eprint/20288>
- Rosdianto, S. D. 2017. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan Pada PT. Telkomsel Cabang Tembilahan. *Jurnal Analisis Manajemen*, 3(2), 32–42. [file:///C:/Users/User-pc/Downloads/142-Article Text-462-1-10-20200514 \(4\).pdf](file:///C:/Users/User-pc/Downloads/142-Article%20Text-462-1-10-20200514%20(4).pdf)
- Royan, N. 2015. Bab 1: Pendahuluan. *Profil Kesehatan Kab.Semarang*, 41(2005), 1–9.
- Saifudin, & Ardani, F. P. 2017. Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan pada RSUP Dr. Kariadi Semarang. *Jurnal Riset Akuntansi Keuangan*, 2(2), 124–138.
- Selayar, K. K., & Eriani, H. 2018. *Sistem Akuntansi Penyaluran Kredit Pada Bank Perkreditan Rakyat Di Pesisir Tanadoang*. 5(59), 43.
- Sopian, D., & Wawat, S. 2019. Kata Kunci : sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian internal dan kinerja karyawan. 1. *JSMA (Jurnal Sains Manajemen & Akuntansi)*, XI(2), 40–53. <http://download.garuda.kemdikbud.go.idn>
- Sudjiman, P. E., & Sudjiman, L. S. 2018. Analisis sistem informasi manajemen berbasis komputer dalam proses pengambilan keputusan. *TeIKa*, 8(2), 55–66. <https://jurnal.unai.edu/index.php/teika/article/view/2327>
- Suharni, S., & Kartika Sari, S. R. 2019. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Di Kota Madiun. *Jurnal Ekomaks : Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen, Dan Akuntansi*, 8(2), 53–63. <https://doi.org/10.33319/jeko.v8i2.43>
- Syaifullah, M. 2018. Penerapan Syariah Online Trading System Dalam Menghasilkan Informasi Akuntansi. *Jurnal Akuntansi Netral, Akuntabel*,

Objektif Volume 3/Nomor 1/Juli 202, 53(9), 1689–1699.

- Tambunan, B., Harahap, F., & ... 2018. Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Tenaga Kerja Pada PT. Koperasi Upaya Karya Dengan Metode Cash Basis. *Seminar Nasional Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi 2018*, 724–726. <http://sisfotenika.stmikpontianak.ac.id/index.php/sensitek/article/view/252>
- Widayati, R., & Efriani, M. 2019. Aktivitas Pemberian Kredit Usaha Pada Pt. Bank Perkreditan Rakyat Batang Kapas. *Akademi Keuangan Dan Perbankan*, 2(8), 1–10. <https://osf.io/xh8sw>