

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (www.ojk.go.id). Kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum karena BPR dilarang menerima simpanan giro, kegiatan valas, dan perasuransian.

Berikut usaha yang dapat dilaksanakan oleh Bank Perkreditan Rakyat:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

Status BPR diberikan kepada Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, Lumbung Pith Nagari (LPN), Lembaga Perkreditan Desa (LPD), Badan Kredit Desa (BKD), Badan Kredit Kecamatan (BKK), Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK), Lembaga Perkreditan Kecamatan (LPK), Bank Karya Produksi Desa

(BKPD), dan/atau lembaga-lembaga lainnya yang dipersamakan berdasarkan UU Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dengan memenuhi persyaratan tata cara yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Ketentuan tersebut diberlakukan karena mengingat bahwa lembaga-lembaga tersebut telah berkembang dari lingkungan masyarakat Indonesia, serta masih diperlukan oleh masyarakat, maka keberadaan lembaga dimaksud diakui. Oleh karena itu, Undang-Undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 memberikan kejelasan status lembaga-lembaga dimaksud. Untuk menjamin kesatuan dan keseragaman dalam pembinaan dan pengawasan, maka persyaratan dan tata cara pemberian status lembaga-lembaga dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Jumlah BPR di Indonesia semakin lama semakin menurun bila dibandingkan dengan dengan jumlah kantornya. Hal ini disebabkan karena berdasarkan peraturan OJK No.5/POJK.03/2015 tentang kewajiban modal minimum BPR disebutkan bahwa pada 2019, bank harus memenuhi ketentuan modal minimal Rp 3 miliar. Sedangkan pada 2024, modal minimal BPR sebesar Rp 6 miliar. Hal ini membuat bank yang tetap bertahan mencari *partner* dengan melakukan merger ataupun konsolidasi.

Tabel 1.1

Perkembangan Jumlah Bank Perkreditan Rakyat

Januari – Juni 2020

Keterangan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
Jumlah BPR	1.542	1.542	1.537	1.533	1.533	1.526
Jumlah Kantor	5.964	5.930	5.953	5.941	5.949	5.955

Sumber: Statistik Perbankan Indonesia – Vol. 18 No. 7 Juni 2020

Menurut Tabel 1.1, jumlah BPR semakin lama semakin menurun mulai dari 1.542 hingga menjadi 1.526 bank. Namun, jumlah kantornya cenderung untuk bertambah atau berkurang setiap bulannya seperti, Januari – Februari, jumlah kantor menurun sebesar 34 kantor (dari 5.964 ke 5.930). Sedangkan Februari – Maret, jumlah kantor bertambah 23 kantor (dari 5.930 ke 5.953).

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang relevan, komprehensif, andal, dan dapat diperbandingkan, BPR wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP). Penggunaan SAK-ETAP dalam penyusunan laporan keuangan BPR mempertimbangkan bahwa BPR memiliki kegiatan usaha yang terbatas dan transaksi yang sederhana berdasarkan Undang-Undang Perbankan, sehingga penggunaan standar akuntansi keuangan umum yang hanya berlaku bagi bank umum dipandang tidak sesuai dengan karakteristik operasional BPR dan mengakibatkan timbulnya biaya yang besar bagi BPR dibandingkan manfaat apabila diterapkan oleh BPR. Pedoman Akuntansi BPR

(PA-BPR) merupakan petunjuk pelaksanaan dari SAK-ETAP yang memuat penjelasan dan contoh yang diharapkan dapat mempermudah pemahaman terhadap SAK-ETAP bagi BPR. Pemberlakuan PA-BPR diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 12/14/DKBU tanggal 1 Juni 2010 perihal Pelaksanaan Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat dan mulai berlaku sejak 1 Juli 2010. Sebagai petunjuk pelaksanaan dari SAK-ETAP maka untuk hal-hal yang tidak diatur dalam PA-BPR tetap mengacu kepada SAK-ETAP yang berlaku.

Pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan Bank Perkreditan Rakyat berbeda dengan laporan keuangan perusahaan, baik perusahaan jasa, manufaktur, maupun retail. Pos-pos yang umum dimiliki oleh BPR adalah sebagai berikut (BI, 2010):

1. Aset

- a. Kas, mata uang kertas dan logam rupiah yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.
- b. Kas dalam valuta asing, mata uang kertas dan logam asing, dan *travellers cheque* yang masih berlaku yang dimiliki BPR dalam kegiatan penukaran sebagai pedagang valuta asing.
- c. Sertifikat Bank Indonesia, surat berharga sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek dalam mata uang rupiah yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dengan sistem diskonto.

- d. Pendapatan bunga yang akan diterima, pendapatan bunga dari kredit dengan kualitas lancar (*performing*) yang telah diakui sebagai pendapatan namun belum diterima pembayarannya;
- e. Penempatan pada bank lain, penempatan/tagihan atau simpanan milik BPR pada bank lain dengan maksud untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional, dalam rangka memperoleh penghasilan, dan sebagai *secondary reserve*.
- f. Kredit yang diberikan, penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara BPR dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.
- g. Agunan yang diambil alih, aset yang diperoleh BPR, baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual di luar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada BPR.
- h. Aset tetap dan inventaris, aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa atau untuk tujuan administratif dan diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.
- i. Aset tidak berwujud, aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik.

- j. Aset lain-lain, pos-pos aset yang tidak dapat secara layak digolongkan dalam kelompok pos aset yang ada dan tidak secara material untuk disajikan tersendiri.

2. Kewajiban

- a. Kewajiban segera, kewajiban yang telah jatuh tempo dan atau yang segera dapat ditagih oleh pemiliknya dan harus segera dibayar.
- b. Utang bunga, kewajiban bunga yang telah jatuh tempo dan atau yang segera dapat ditagih oleh pemiliknya dan harus segera dibayar.
- c. Utang pajak, kewajiban pajak penghasilan badan yang terutang atas penghasilan BPR.
- d. Simpanan, dana yang dipercayakan oleh masyarakat (selain bank) kepada BPR berdasarkan perjanjian penyimpanan dana.
- e. Simpanan dari bank lain, kewajiban BPR kepada bank lain, dalam bentuk tabungan dan deposito.
- f. Pinjaman diterima, dana yang diterima dari bank umum dan BPR lain, Bank Indonesia atau pihak lain dengan kewajiban pembayaran kembali sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman.
- g. Dana setoran modal – kewajiban, dana yang telah disetor secara riil ke rekening BPR di bank umum dan diblokir untuk tujuan penambahan modal dan belum dinyatakan telah memenuhi ketentuan permodalan yang berlaku atau telah dinyatakan tidak memenuhi ketentuan permodalan yang berlaku.
- h. Kewajiban imbalan kerja, seluruh bentuk imbalan yang diberikan BPR atas jasa yang diberikan oleh pekerja.

- i. Kewajiban lain-lain, pos yang dimaksudkan untuk menampung kewajiban BPR yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu pos kewajiban yang ada dan tidak cukup material untuk disajikan dalam pos tersendiri.
3. Ekuitas
- a. Modal, jumlah seluruh nilai nominal modal yang diterima oleh bank.
 - b. Dana setoran modal – ekuitas, dana yang telah disetor secara riil ke rekening BPR di bank umum dan diblokir untuk tujuan penambahan modal dan dinyatakan telah memenuhi ketentuan permodalan yang berlaku, namun belum didukung dengan kelengkapan persyaratan untuk dapat digolongkan sebagai modal disetor.
 - c. Laba/rugi yang belum direalisasi, selisih nilai wajar surat berharga dalam kategori tersedia untuk dijual pada tanggal neraca dengan nilai tercatat.
 - d. Surplus revaluasi aset tetap, selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dan inventaris sebelum dilakukan revaluasi.
 - e. Saldo laba (laba ditahan), akumulasi hasil usaha periodik setelah memperhitungkan pembagian dividen, koreksi laba rugi periode lalu, dan reklasifikasi surplus revaluasi aset tetap.

Salah satu aktivitas bisnis BPR yang dikenal, yaitu pemberian kredit kepada pihak yang membutuhkan. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan

pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Dalam masa pandemi COVID-19, pemerintah dalam programnya untuk melakukan Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) melakukan upaya dengan memberikan subsidi bunga/subsidi margin untuk kredit/pembiayaan usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah yang mana hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85/PMK.05/2020 tentang tata cara pemberian subsidi bunga/subsidi margin untuk kredit/pembiayaan usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah dalam rangka mendukung pelaksanaan program pemulihan ekonomi nasional.

Menurut PMK No.85/PMK.05/2020 dalam Pasal 2, subsidi bunga/subsidi margin diberikan kepada debitur usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah dengan pembiayaan paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah). Tujuan pemberian subsidi bunga/subsidi margin bertujuan untuk melindungi, mempertahankan, dan meningkatkan ekonomi debitur dalam menjalankan usahanya sebagai bagian dari upaya mendukung program PEN (Pasal 3). Adapun anggaran subsidi bunga/subsidi margin bersumber dari APBN (Pasal 6).

Berikut ini merupakan kriteria penerima dan besaran subsidi bunga/subsidi margin berdasarkan PMK No.85/PMK.05/2020.

Pasal 8 membahas kriteria debitur yang mana isinya adalah sebagai berikut:

- (1) Debitur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus memenuhi kriteria:

- a. Memiliki baki debit kredit/pembiayaan sampai dengan 29 Februari 2020;
 - b. Tidak termasuk dalam Daftar Hitam Nasional untuk plafon kredit/pembiayaan diatas Rp50.000.000.000 (lima puluh juta rupiah);
 - c. Memiliki kategori *performing loan* lancar (kolektibilitas 1 atau 2) dihitung per 29 Februari 2020; dan
 - d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atau mendaftar untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal debitur memiliki akad kredit/pembiayaan di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) harus memperoleh restrukturisasi dari penyalur kredit/pembiayaan.
- (3) Debitur yang memiliki plafon kredit/pembiayaan kumulatif melebihi Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), tidak dapat memperoleh subsidi bunga/subsidi margin.
- (4) Dalam hal debitur merupakan debitur yang sedang menerima kredit/pembiayaan dari koperasi, selain kriteria sebagaimana pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), debitur harus memenuhi kriteria yang diatur oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (5) Untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Bagi debitur dengan plafon kredit/pembiayaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pendaftaran Nomor Pokok

Wajib Pajak dapat dilakukan secara jabatan oleh Direktorat Jendral Pajak; dan

- b. Bagi debitur dengan plafon kredit/pembiayaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Ketentuan mengenai pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan sesuai dengan Peraturan Direktorat Jendral Pajak.

Kolektibilitas kredit merupakan tingkatan skor kredit dalam Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang dinilai berdasarkan kemampuan membayar debitur (ketepatan pembayaran pokok dan bunga). Berikut lima kolektibilitas kredit sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.03/2018 tentang kualitas aset produktif dan pembentukan penyisihan aset produktif Bank Perkreditan Rakyat:

1. Kolektibilitas 1: lancar, apabila debitur selalu membayar pokok dan bunga tepat waktu. Perkembangan rekening baik, tidak ada tunggakan, serta sesuai dengan persyaratan kredit.
2. Kolektibilitas 2: dalam perhatian khusus, apabila debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga antara 1-90 hari.
3. Kolektibilitas 3: kurang lancar, apabila debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga antara 91-120 hari.
4. Kolektibilitas 4: diragukan, apabila debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga antara 121-180 hari.

5. Kolektibilitas 5: macet, apabila debitur menunggak pembayaran pokok dan/atau bunga lebih dari 180 hari.

Pasal 9 PMK No.85/PMK.05/2020 membahas mengenai besaran subsidi bunga/subsidi margin yang mana isinya adalah sebagai berikut:

- (1) Subsidi bunga/subsidi margin diberikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Subsidi bunga/subsidi margin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku sejak tanggal 1 Mei 2020 dan paling lama sampai dengan 31 Desember 2020.
- (3) Pemberian subsidi bunga/subsidi margin kepada masing-masing debitur dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Bagi debitur yang memiliki beberapa akad kredit pembiayaan yang secara kumulatif tidak melebihi plafon kredit pembiayaan sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), subsidi bunga/subsidi margin diberikan untuk paling banyak 2 (dua) akad kredit/pembiayaan yang memiliki baki debit paling besar; dan
 - b. Bagi debitur yang memiliki beberapa akad kredit pembiayaan yang secara kumulatif plafon kredit pembiayaan lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), subsidi bunga/subsidi margin diberikan untuk paling banyak 1 (satu) akad kredit/pembiayaan yang memiliki baki debit paling besar.

(4) Dalam hal akad kredit/pembiayaan yang diberikan subsidi bunga/subsidi margin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memiliki nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), akad kredit/pembiayaan tersebut tidak harus memperoleh restrukturisasi dari penyalur kredit/pembiayaan.

(5) Besaran subsidi bunga/subsidi margin sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

a. Untuk debitur dari Lembaga Penyalur Program Kredit Pemerintah diatur dengan ketentuan:

1. Plafon kredit/pembiayaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) diberikan subsidi bunga/subsidi margin sebesar bunga/margin kredit/pembiayaan yang dibebankan pada debitur, paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan efektif per tahun atau disesuaikan dengan suku bunga/margin flat/anuitas yang setara;
2. Plafon kredit/pembiayaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) diberikan subsidi bunga/subsidi margin sebesar 6% (enam persen) selama 3 (tiga) bulan pertama dan 3% (tiga persen) selama 3 (tiga) bulan berikutnya efektif per tahun atau disesuaikan dengan suku bunga/margin flat/anuitas yang setara; dan
3. Plafon kredit/pembiayaan lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) diberikan subsidi bunga/subsidi margin sebesar 3% (tiga

persen) selama 3 (tiga) bulan pertama dan 2% (dua persen) selama 3 (tiga) bulan berikutnya efektif per tahun atau disesuaikan dengan suku bunga/margin flat/anuitas yang setara.

b. Untuk debitur dari perbankan atau perusahaan pembiayaan diatur dengan ketentuan:

1. Plafon kredit/pembiayaan kurang dari atau sama dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) diberikan subsidi bunga/subsidi margin sebesar 6% (enam persen) selama 3 (tiga) bulan pertama dan 3% (tiga persen) selama 3 (tiga) bulan berikutnya efektif per tahun atau disesuaikan dengan suku bunga/margin flat/anuitas yang setara;
2. Plafon kredit/pembiayaan lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) diberikan subsidi bunga/subsidi margin sebesar 3% (tiga persen) selama 3 (tiga) bulan pertama dan 2% (dua persen) selama 3 (tiga) bulan berikutnya efektif per tahun atau disesuaikan dengan suku bunga/margin flat/anuitas yang setara.

Dalam Pasal 10 PMK Nomor 85/PMK.05/2020 menjelaskan untuk perhitungan subsidi bunga/subsidi margin sesuai dengan besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Besaran Subsidi} \times \text{Baki Debet} \times \text{hari bunga atau hari margin}}{360}$$

Adapun kriteria penyalur kredit/pembiayaan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 PMK Nomor 85/PMK.05/2020 sebagai berikut:

- (1) Perbankan dan perusahaan pembiayaan merupakan penyalur kredit/pembiayaan yang terdaftar di OJK.
- (2) Lembaga Penyalur Program Kredit Pemerintah terdiri atas:
 - a. BUMN yang menyalurkan kredit/pembiayaan yang terdaftar di OJK; dan
 - b. BLU yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dana bergulir kepada koperasi dan/atau usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah.

Dalam pelaksanaan program PEN, penyalur kredit/pembiayaan menyampaikan data debitur yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) sampai dengan ayat (4) PMK RI No. 85/PMK.05/2020 ke Sistem Informasi Kredit Program (SIKP). SIKP adalah sistem informasi elektronik yang digunakan untuk menatausahakan dan menyediakan informasi penyaluran kredit program. Penerima subsidi bunga/subsidi margin dibuatkan rekening virtual. Rekening virtual merupakan nomor identifikasi penerima subsidi bunga/subsidi margin yang dibuka oleh bank atas permintaan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Penyaluran untuk selanjutnya diberikan kepada penerima subsidi bunga/subsidi margin sebagai nomor rekening tujuan penerima.

BPR merupakan lembaga keuangan yang salah satu usahanya menghimpun dana masyarakat sehingga dalam operasionalnya harus menerapkan prinsip kehati-

hatian dan tata kelola. Salah satu faktor yang penting bagi BPR dalam rangka penerapan tata kelola adalah melalui pelaksanaan *audit intern* yang efektif dan memadai. *Audit intern* merupakan segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan *audit* dan pelaporan hasil *audit* mengenai terselenggaranya sistem pengendalian secara terkoordinasi dalam setiap tingkatan manajemen (Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/SEOJK.03/2016 tentang Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Perkreditan Rakyat).

Menurut Arens *et al.* (2017), *audit*/pemeriksaan dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan evaluasi atas bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam memutuskan prosedur pemeriksaan yang hendak digunakan, auditor dapat memilih bukti pemeriksanaan. Setiap prosedur pemeriksaan memperoleh satu atau beberapa bukti, yang salah satunya adalah inspeksi.

Menurut Arens *et al.* (2017), *inspection is the auditor's examination of the client's documents and records to substantiate the information that is, or should be, included financial statements*. Atau dapat diartikan menjadi pengujian yang dilakukan auditor terhadap dokumen dan catatan klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya, termasuk laporan keuangan. Dalam inspeksi, terdapat istilah *vouching*. *When auditors use dicumentation to support recorded transactions or amounts, the process is often called vouching* (Arens *et al.*, 2017). *Vouching* dapat diartikan sebagai proses ketika seorang *auditor* menggunakan dokumentasi untuk mendukung suatu transaksi ataupun nominalnya.

Perusahaan harus memiliki pengendalian internal yang baik pada setiap aktivitasnya untuk mencegah terjadinya kecurangan. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dibuat untuk menyediakan suatu jaminan mengenai pencapaian tujuan terkait operasional, pelaporan, dan kepatuhan (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut Weygandt *et al.* (2019), pengendalian internal terdiri dari lima komponen utama, yaitu:

1. *A control environment* (lingkungan pengendalian)

Merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk menyatakan dengan jelas nilai-nilai integritas dan kegiatan tidak etis yang tidak dapat ditoleransi.

2. *Risk assessment* (penilaian resiko)

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktro yang menciptakan resiko bisnis dan menentukan bagaimana caranya mengelola resiko tersebut.

3. *Control activities* (aktivitas pengendalian)

Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi resiko tertentu yang dihadapi perusahaan.

4. *Information and communication* (informasi dan komunikasi)

Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah.

5. *Monitoring* (pemantuan)

Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala. Apabila terjadi kekurangan yang signifikan, harus segera dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau jajaran direksi.

Salah satu komponen pengendalian internal yang paling penting merupakan aktivitas pengendalian karena aktivitas ini menunjukkan usaha perusahaan dalam mengidentifikasi resiko yang dihadapi, seperti fraud. Weygandt *et al.* (2019) mengemukakan enam prinsip pengendalian aktivitas, antara lain:

1. *Establishment of responsibility* (pembentukan tanggung jawab)

Suatu prinsip dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu dan akan menjadi efektif ketika hanya seorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu.

2. *Segregation of duties* (pemisahan tugas)

Menempatkan individu yang berbeda untuk setiap tugas seperti mencatat penerimaan kas, menerima uang kas secara tunai, dan menyimpan kas.

3. *Documentation procedure* (prosedur dokumentasi)

Perusahaan harus mendokumentasi setiap transaksi misalnya dengan menomorkan setiap dokumen transaksi untuk menghindari pencatatan kejadian transaksi lebih dari satu kali.

4. *Physical control* (pengendalian secara fisik)

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan pengamanan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa contohnya seperti menyimpan kas di brankas, kata sandi pada komputer, dan pemantauan dengan *cctv*.

5. *Independent internal verification* (verifikasi internal yang independen)

Pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara asisten bendahara membuat perbandingan antara uang tunai dengan catatan kas.

6. *Human resources control* (pengendalian sumber daya manusia)

Pengendalian sumber daya manusia dapat dilakukan dengan merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan untuk mengambil liburan, hal ini dilakukan untuk mengungkap tindakan yang tidak benar seperti pencurian.

Salah satu kecurangan yang paling rawan terjadi yaitu terhadap kas karena kas merupakan salah satu aset yang mudah diubah ke bentuk aset yang lain, mudah disembunyikan, dan dipindahkan. Weygandt *et al.* (2019) mengungkapkan beberapa cara pengendalian internal yang efektif terhadap kas, antara lain:

1. Pengendalian penerimaan kas

a. *Over-the counter receipts*

Melibatkan empat pihak, yaitu *clerk*, kasir, supervisor, dan akuntan. Clerk mencatat penjualan, menghitung kas, dan memberikan kas ke kasir. Kasir menghitung kas dan menyiapkan slip setoran. Salinan slip setoran diberikan ke akuntan, sedangkan yang asli untuk pihak bank berserta dengan kas yang disetor. Supervisor mencabut cash register tape dan diberikan ke akuntan. Akuntan mencocokkan register tape dengan slip setoran, setelah setuju, akuntan membuat jurnal.

b. *Mail receipts*

Semua surat yang diterima harus dibuka oleh minimal dua orang, sehingga mengurangi kemungkinan kecurangan kecuali mereka berkolusi. Kostumer yang melakukan pembayaran memiliki pengendalian karena dapat mengeluhkan bila tidak terjadi pembayaran. Kecurangan dapat terdeteksi karena kasir hanya memiliki akses terhadap kas dan akuntan hanya memiliki akses terhadap catatan.

2. Pengendalian pengeluaran kas

Pada umumnya, pengendalian internal terhadap pengeluaran kas akan lebih efektif bila perusahaan menggunakan *check* atau *electronic funds transfer (EFT)*.

a. *Voucher system controls*

Voucher system merupakan jejaring persetujuan, oleh orang-orang berwenang yang bertindak secara independen, untuk memastikan semua pengeluaran dengan menggunakan cek dilaksanakan sebagaimana mestinya. Untuk setiap pengeluaran harus menyiapkan formulir otorisasi atau disebut sebagai *voucher*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dimaksudkan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan dalam proses dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman sebagai berikut:

1. Melakukan *vouching* jurnal harian Bank Perkreditan Rakyat.

2. Berpartisipasi dalam program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) berupa pemberian subsidi bunga kredit atas COVID-19.
3. Meningkatkan kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2020 hingga 3 September 2020 di PT BPR Ragasakti yang beralamat di Komplek Pondok Lestari Blok C2 No. 7, Ciledug, Tangerang. Jam kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00 – 16.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;

- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja

magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Ada pun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi, dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi

dalam melaksanakan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu, di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar, teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang diperusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laproan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. laporan kerja magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.

- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.