



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sektor Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) memiliki peranan penting dalam mendorong perekonomian Indonesia. Menurut UU No. 20 tahun 2008, Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Kriteria UMKM menurut UU No. 20 Tahun 2008:

1. Kriteria Usaha Mikro:
 - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

2. Kriteria Usaha Kecil:

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

3. Kriteria Usaha Menengah:

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah UMKM di Indonesia terus mengalami peningkatan. Peningkatan jumlah UMKM tersebut juga turut membantu pemerintah dalam mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

Tabel 1.1

Data Jumlah UMKM dan Jumlah Tenaga Kerja UMKM

Tahun	Jumlah UMKM (Unit)	Jumlah Tenaga Kerja UMKM (Orang)
2009	52.764.603	94.024.278
2010	53.823.732	99.401.775
2011	55.206.444	101.722.458

2012	56.534.592	107.657.509
2013	57.895.721	114.144.082

Pada table 1.1 terlihat bahwa setiap tahun mulai dari tahun 2009 hingga 2013 jumlah UMKM terus mengalami peningkatan. Peningkatan jumlah UMKM juga diikuti dengan peningkatan jumlah tenaga kerja UMKM. Jumlah UMKM pada tahun 2013 mengalami peningkatan 2,41% dari tahun sebelumnya dan jumlah tenaga kerja UMKM pada tahun 2013 mengalami peningkatan 6,03% dari tahun sebelumnya.

Perkembangan potensi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di Indonesia tidak terlepas dari dukungan bank dalam penyaluran kredit kepada UMKM. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Iskandar, 2013: 39). Usaha yang dilakukan oleh bank adalah (Iskandar, 2013: 40):

1. Menghimpun dana (*funding*) dalam bentuk simpanan adalah kegiatan mengumpulkan uang dari masyarakat maupun dari badan usaha dalam bentuk rekening tabungan, rekening giro, deposito berjangka.
2. Menyalurkan dana (*lending*) dalam bentuk kredit adalah penyediaan uang atau tagihan, 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.
3. Bentuk-bentuk usaha lainnya dari bank yaitu jasa bank lainnya seperti penerbitan bank garansi, pengiriman uang, kliring, jual-beli valuta asing, pembayaran gaji, dan lain-lain.

Jenis-jenis bank yang beroperasi di Indonesia (Iskandar, 2013: 45):

1. Bank Indonesia (BI)

Adalah bank sentral Republik Indonesia, dalam pembangunan perekonomian mempunyai posisi yang sangat strategis dan sangat penting. Mempunyai tugas untuk mengatur, mengkoordinir dan mengawasi langkah-langkah kebijakan yang diperlukan dalam bidang perbankan. Selain itu Bank Indonesia mempunyai kewenangan dalam hal penerbitan dan penyaluran uang rupiah dan mengendalikan jumlah uang yang beredar.

2. 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.

3. Bank Umum

Adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh BPR (Iskandar, 2013: 107):

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit seperti: Kredit Investasi, Kredit Modal Kerja, Kredit Konsumtif.
3. Menyediakan pembiayaan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka dan/atau pendapatan bunga.

Sumber dana BPR pada dasarnya sama dengan sumber dana pada bank umum konvensional, yaitu berasal dari (Iskandar, 2013: 110):

1. Dana pihak kesatu berupa setoran modal para pemegang saham

Dana setoran modal disetorkan oleh pemilik/calon pemilik kepada BPR untuk tujuan penambahan modal yang selanjutnya oleh BPR ditempatkan dalam bentuk deposito pada Bank Umum di Indonesia atas nama “Dewan Gubernur Bank Indonesia q.q. BPR yang bersangkutan”.

2. Dana pihak kedua berupa pinjaman dari pihak lain

Dana pihak kedua berupa pinjaman jangka pendek atau menengah yang berasal dari bank lain dengan tingkat bunga yang relatif lebih rendah yang harus dibayar jika telah jatuh tempo.

3. Dana pihak ketiga berasal dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan

Dana dari pihak ketiga adalah dana yang berasal dari deposan yaitu dana yang berasal dari masyarakat luas yang jumlahnya tidak terbatas sesuai dengan kemampuan dari BPR menyerap sumber dana. Dana yang berasal dari masyarakat dapat berupa tabungan dan deposito.

Salah satu bentuk kegiatan usaha BPR adalah memberikan kredit. Menurut pasal 1 ayat 11 UU No. 10 tahun 1998 kredit adalah penyediaan uang atau tagihan 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. Jenis kredit yang diberikan oleh BPR (Iskandar, 2013: 125):

1. Kredit modal kerja

Adalah kredit yang dipergunakan untuk menabuh modal kerja yang habis dalam satu siklus usaha yaitu meliputi jangka waktu dari pengeluaran uang tunai sampai dengan uang tunai itu dapat diterima kembali. Untuk jenis usaha perdagangan yang dimaksud modal kerja adalah dana yang dibutuhkan untuk pembelian barang dagangan, sedangkan untuk produsen yang dimaksud modal kerja adalah pembelian bahan baku, biaya produksi, dan biaya pemasaran.

2. Kredit investasi

Adalah kredit jangka menengah/panjang yang tujuan penggunaannya untuk pembelian dan atau pembiayaan barang-barang modal dalam rangka pembangunan proyek baru, modernisasi, rehabilitasi, maupun ekspansi.

Bentuk pengeluaran yang dapat dibiayai dengan kredit investasi :

- a. Tanah untuk lokasi, misalkan: pabrik, perkebunan, dan pertambangan.
- b. Biaya pembangunan, misalkan: gedung pabrik, gudang, dll.
- c. Mesin dan alat produksi, misalkan mesin untuk pabrik dan suku cadang.
- d. Alat transportasi, misalkan untuk perusahaan taxi dan perusahaan pengangkutan.

3. Kredit konsumtif

Adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh bank kepada perorangan untuk keperluan konsumtif dengan angunan berupa rumah tinggal/ apartemen/ ruko yang dimiliki. Tujuannya adalah membantu memenuhi kebutuhan masyarakat umum atau pegawai instansi/ perusahaan untuk tujuan konsumtif, seperti pembelian mobil, renovasi rumah, atau untuk keperluan lainnya.

Menurut Surat Edaran Bank Indonesia No. 14/26/DKBU/ 2012 tentang Kebijakan dan Prosedur Perkreditan Bagi Bank Perkreditan Rakyat, prosedur pemberian kredit, yaitu:

1. Permohonan Kredit

Dalam menilai permohonan kredit, BPR harus memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Permohonan kredit dilakukan secara tertulis baik untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit maupun permohonan perubahan persyaratan kredit;
- b. Permohonan kredit harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada prosedur perkreditan, termasuk riwayat perkreditan pada BPR, Bank Umum dan/atau lembaga keuangan lain;
- c. Data, informasi, dan dokumen yang disampaikan dalam permohonan kredit harus diverifikasi untuk memastikan kebenaran dan keabsahannya.

2. Analisis Kredit.

Setiap permohonan kredit yang telah memenuhi syarat harus dilakukan analisis secara tertulis, dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Bentuk format analisis kredit disesuaikan dengan jumlah dan jenis kredit;
- b. Analisis kredit harus menggambarkan konsep hubungan total pemohon kredit apabila pemohon telah mendapat fasilitas kredit atau dalam waktu bersamaan mengajukan permohonan kredit lainnya;
- c. Analisis kredit harus dibuat secara lengkap, akurat dan obyektif paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil penelitian pada Sistem Informasi Debitur (SID);
 2. Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai, dengan tujuan menghindari kemungkinan terjadinya praktek *mark-up* yang dapat merugikan BPR;
 3. Penilaian yang obyektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit.
- d. Analisis kredit paling kurang mencakup penilaian atas karakter, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititikberatkan pada hasil usaha yang dilakukan/sumber penghasilan yang terkait dengan obyek yang dibiayai pemohon serta menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi BPR atas risiko yang mungkin timbul.
- e. Dalam kredit sindikasi, analisis kredit bagi BPR yang merupakan peserta sindikasi harus meliputi pula penilaian terhadap bank yang bertindak sebagai koordinator sindikasi. Demikian pula apabila BPR sebagai BPR koordinator sindikasi maka harus pula melakukan penilaian terhadap bank peserta sindikasi.
3. Rekomendasi persetujuan kredit.
Rekomendasi persetujuan kredit harus disusun secara tertulis berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukan. Isi rekomendasi kredit harus sejalan dengan kesimpulan analisis kredit.

4. Pemberian persetujuan kredit

- a. Setiap pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi persetujuan kredit.
- b. Setiap pemberian persetujuan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis.

Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 13/26/PBI/2011 Kualitas Aktiva Produktif dalam bentuk kredit pada BPR ditetapkan dalam 4 golongan, yaitu:

1. Lancar, apabila:
 - a. Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan bunga;
 - b. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan bunga tidak lebih dari 1 bulan dan kredit sebelum jatuh tempo.
2. Kurang Lancar, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan bunga lebih dari 1 bulan tetapi tidak lebih dari 3 bulan;
 - b. Kredit telah jatuh tempo tidak lebih dari 1 bulan.
3. Diragukan, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan bunga lebih dari 3 bulan tetapi tidak lebih dari 6 bulan;
 - b. Kredit telah jatuh tempo lebih dari 1 bulan tetapi tidak lebih dari 2 bulan.
4. Macet, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan bunga lebih dari 6 bulan;
 - b. Kredit telah jatuh tempo lebih dari 2 bulan;
 - c. Kredit telah diserahkan kepada Badan Urusan Piutang Negara (BUPN);

- d. Kredit telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi Kredit.

Bentuk usaha BPR yang lain deposito berjangka. Deposito adalah simpanan masyarakat pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan (Taswan, 2012: 105). Batas setoran yang harus dibayarkan pertama kali adalah antara Rp 1.000.000,00 (Satu juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) tergantung kebijakan setiap bank. Jangka waktu deposito yang ditawarkan pada umumnya, yaitu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, atau 24 bulan. Pencairan dana deposito harus dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati, jika tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati maka akan diberikan denda dalam bentuk *penalty*. Tingkat suku bunga deposito relatif lebih tinggi dibandingkan dengan tabungan. Tingkat suku bunga yang ditawarkan disesuaikan dengan kebijakan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) adalah badan hukum dan lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 2009. Fungsi LPS adalah:

1. Menjamin simpanan nasabah penyimpan
2. Turut aktif dalam memelihara stabilitas sistem perbankan sesuai dengan kewenangannya.

Tingkat bunga yang dijamin untuk BPR pada saat ini adalah 8,75%. Deposito merupakan simpanan yang memiliki resiko rendah karena deposito memiliki jaminan LPS dengan syarat tertentu. Saldo yang dijamin untuk setiap nasabah pada satu bank adalah paling banyak sebesar Rp 2.000.000.000,00 (Dua

milyar rupiah) (<http://www.lps.go.id> yang diakses pada tanggal 09 September 2017). Terdapat dua jenis transaksi dalam deposito (Iskandar, 2013: 211):

1. Transaksi tunai atau kas adalah transaksi yang berhubungan dengan uang kas baik penarikan maupun penyetoran dari nasabah.
2. Transaksi non tunai atau non kas adalah transaksi yang tidak berhubungan dengan uang tunai atau dengan melalui pemindah bukuan, *transfer*, kliring, mesin ATM, *Net Banking*, *SMS Banking*.

Perpanjangan deposito dapat dilakukan secara otomatis atau secara manual. Apabila pada saat pembukaan rekening deposito disetujui perpanjangan secara otomatis, maka depositan tidak perlu datang ke bank dan bilyet tidak perlu diganti dengan yang baru. Sedangkan apabila sebelumnya tidak dilakukan perjanjian maka perpanjangan dilakukan secara manual, deposito diberlakukan seperti pembukaan deposito baru.

Kegiatan usaha yang tidak boleh dilakukan BPR (Iskandar, 2013: 107):

1. Menerima simpanan berupa giro
2. Mengeluarkan cek dan bilyet giro
3. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
4. Melakukan penyertaan modal
5. Melakukan kegiatan transaksi kliring
6. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam usaha BPR.

Companies initially record transactions in chronological order (the order in which they occur). Thus, the journal is referred to as the book of original entry (Kieso et al, 2015: 60). Dari penjelasan tersebut disimpulkan bahwa jurnal

merupakan proses pencatatan pertama kali dalam sistem akuntansi atas peristiwa yang terjadi.

The journal makes several significant contributions to the recording process (Kieso et al, 2015: 60):

- 1. It discloses in one place the complete effects of a transaction.*
- 2. It provides a chronological record of transactions.*
- 3. It helps to prevent or locate errors because the debit and credit amounts for each entry can be easily compared.*

Dari penjelasan tersebut disimpulkan bahwa, terdapat beberapa manfaat jurnal, yaitu:

1. Mengungkapkan secara lengkap efek dari transaksi yang terjadi di perusahaan.
2. Memberikan catatan kronologis untuk setiap transaksi yang terjadi.
3. Membantu untuk mencegah dan menemukan kesalahan yang terjadi pada pencatatan karena jumlah yang ada pada debit dan kredit akan sangat mudah untuk dibandingkan.

Menurut (Waluyo, 2016: 65) buku besar adalah kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan merupakan suatu kesatuan. Menurut (Iskandar, 2013: 18) Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) berisikan data rinci untuk akun-akun buku besar yang memiliki banyak sub akun terpisah seperti nomor rekening dari nasabah. Hal ini diperlukan untuk mengetahui jumlah seluruh rekening nasabah dari masing-masing produk bank.

Pengendalian Internal merupakan hal penting dalam sebuah perusahaan. Laporan internal auditor berisi tentang temuan pemeriksaan mengenai

penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya.

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan. Tiga golongan pengendalian internal, yaitu:

1. Keandalan pelaporan keuangan

Pihak manajemen bertanggung jawab untuk membuat laporan kepada investor, kreditor, dan pengguna yang lain. Manajer harus memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara *legal* dan profesional dan informasi yang diberikan telah sesuai dengan standar akuntansi seperti IFRS. Tujuan dari pengendalian internal yang efektif adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan sesuai kriteria yang telah dijelaskan.

2. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam perusahaan mendorong efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya untuk mengoptimalkan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah untuk meningkatkan keakuratan informasi baik finansial maupun nonfinansial yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Pihak manajemen perusahaan diwajibkan untuk menyajikan laporan terkait dengan efektivitas pengendalian internal dalam laporan keuangan. Sebagai tambahan ketentuan, perusahaan publik, non publik, dan non profit

diharuskan untuk mematuhi hukum dan peraturan. Beberapa aturan terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, seperti pemeliharaan lingkungan dan hukum sipil. Aturan lain terkait erat dengan akuntansi seperti aturan mengenai pendapatan pajak dan ketentuan yang mengatur *fraud*.

Stock Opname merupakan salah satu bentuk pengendalian fisik yang dilakukan oleh pihak *internal control*. Menurut (Agoes, 2012: 233) *stock opname* adalah istilah lain dari penghitungan fisik persediaan. Biasanya *stock opname* dilakukan setiap akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/sesudah tanggal neraca. Kegiatan *Stock Opname* yang dilakukan dalam BPR adalah penghitungan fisik terhadap perlengkapan kantor berupa buku slip. Fungsi dari buku slip yang terdapat di BPR adalah sebagai bukti pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemotongan PPh Final. Buku slip terdiri dari buku slip penerimaan kas, bukti pemotongan pph final, buku slip pembukuan, dan lain-lain.

Menurut (Taswan, 2012: 167) kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Uang kas ini sangat mudah dipindah tangankan dan mungkin tidak dapat dibuktikan sehingga pengendalian kas yang ketat sangatlah penting, terutama pengendalian internalnya. Bentuk prosedur pengendalian antara lain (Waluyo, 2016: 72):

1. Untuk penerimaan uang:
 - a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus dicatat dan disetor ke bank
 - b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas

- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas
 - d. Dibuat laporan kas untuk setiap hari sebagai pertanggungjawaban kas
2. Untuk pengeluaran uang:
- a. Pengeluaran uang harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil, yaitu menggunakan kas kecil
 - b. Dibentuk kas kecil
 - c. Diadakan pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek dan yang menandatangani cek serta mencatat pengeluaran kas
 - d. Pemeriksaan internal pada jangka waktu yang tidak tentu
 - e. Dibuat laporan pengeluaran kas harian sebagai pertanggungjawaban.

Menurut (Taswan, 2012: 168) *petty cash* adalah dana khusus yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Terdapat dua sistem dalam pencatatan *petty cash*:

1. Sistem dana tetap

Transaksi dana kas kecil dapat meliputi pembentukan dana kas kecil, pemakaian dana kas kecil, dan pengisian dana kas kecil. Dalam sistem ini pada saat pembentukan dana kas kecil, bank akan mencatat debit dana kas kecil dan selanjutnya pemakaian dana kas kecil tidak dijurnal, tetapi hanya di arsip sehingga saldo dana kas kecil akan tetap bila arsip tersebut diperhitungkan. Pada saat pengisian kembali, bank akan mendebet biaya-biaya yang telah dikeluarkan dan mengkredit rekening kas.

2. Sistem dana berfluktuasi

Dalam sistem ini pada saat pengisian kas kecil, bank akan mendebet dana kas kecil dan mengkredit rekening kas. Pada saat pemakaian kas kecil akan didebet biaya-biaya/hutang bersangkutan yang dikeluarkan dan mengkredit rekening dana kas kecil. Sedangkan pada saat pengisian kembali akan menambah dana kas kecil yang belum dipakai dengan cara mendebet rekening dana kas kecil dan mengkredit rekening kas.

Menurut PSAK No. 16 Tahun 2016, aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Menurut (Agoes, 2012: 270) beberapa sifat atau ciri aset tetap adalah:

1. Tujuan dari pembeliannya bukan untuk dijual kembali atau diperjualbelikan sebagai barang dagangan, tetapi untuk dipergunakan dalam kegiatan operasi perusahaan.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
3. Jumlahnya cukup material.

Menurut (Agoes, 2012: 271) aset tetap dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. *Fixed tangible assets*

Aset tetap yang mempunyai wujud/bentuk, bisa dilihat, bisa diraba.

yang termasuk *fixed tangible assets*, yaitu:

1. Tanah yang di atasnya dibangun gedung kantor, pabrik atau rumah.

Menurut SAK tanah merupakan aset yang tidak disusutkan.

2. Gedung termasuk pagar, lapangan parkir, taman, mesin-mesin, peralatan, kendaraan

3. Sumber alam, seperti pertambangan minyak, batu bara, dan emas. Sumber alam ini harus didepleksi pada saat sumber alam tersebut mulai menghasilkan.

b. *Fixed intangible assets*

Aset tetap yang tidak mempunyai wujud/bentuk, sehingga tidak bisa dilihat dan tidak bisa diraba.

Yang termasuk *fixed intangible asset*, yaitu

1. Hak Paten (*patent*)

Adalah suatu hak yang diberikan kepada pihak yang menemukan hal yang menjual, membuat, atau mengawasi penemuannya selama jangka waktu tertentu (umumnya selama 17 tahun).

2. Hak cipta (*copyright*)

Adalah suatu hak yang diberikan kepada seorang pengarang atau pencipta untuk menerbitkan, menjual, atau mengawasi hasil ciptaannya.

3. Waralaba (*franchise*)

Adalah hak yang diberikan oleh pihak tertentu (*franchisor*) kepada pihak lain atas penggunaan fasilitas yang dimiliki *franchisor*.

Bank juga memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas bunga deposito deposan, dengan mengacu pada Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Pajak Penghasilan sebagai penghasilan tertentu yang pengenaannya diatur dalam peraturan pemerintah. Penghasilan-penghasilan tertentu yang pengenaannya bersifat final meliputi Bunga deposito dan tabungan, serta Diskonto Sertifikat

Bank Indonesia (SBI) (Waluyo, 2016: 268). Peraturan pemerintah No. 138 Tahun 2000 atas bunga deposito dan tabungan serta sertifikat Bank Indonesia termasuk bunga yang diterima atau diperoleh dari deposito dan tabungan yang ditempatkan diluar negeri melalui bank yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia atau cabang bank luar negeri di Indonesia dikenakan pemotongan pajak yang bersifat final oleh bank termasuk Bank Indonesia. Tarif yang diatur sebagai berikut:

1. Sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto dan bersifat final, atas bunga dan diskonto yang terutang atau dibayarkan kepada penerima penghasilan, baik orang pribadi maupun badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap di Indonesia.
2. Sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto sesuai dengan tarif yang ditetapkan dalam Perjanjian Pajak Berganda (*tax treaty*) dan bersifat final, atas bunga diskonto yang terutang atau dibayarkan kepada penerima penghasilan Wajib Pajak luar negeri, baik orang pribadi maupun badan selain bentuk usaha tetap di Indonesia.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilaksanakannya praktik kerja magang adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja dan mampu mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan yang mahasiswa dapatkan selama belajar di Universitas Multimedia Nusantara dengan dunia kerja, yaitu selama praktik kerja magang di PT. BPR Akasia Mas.

2. Memahami konsep dan memperoleh pengalaman bisnis nyata tentang Bank Perkreditan Rakyat.
3. Pemenuhan kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai dari tanggal 10 Juli 2017 hingga 08 September 2017 di PT BPR Akasia Mas yang berlokasi di Ruko Golden Madrid Blok D No.3, Jalan Letnan Soetopo, BSD City, Serpong, Tangerang. Adapun kerja magang dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat dan dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi tiga tahap. Yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir. Berikut uraian dari tahap tersebut:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang 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 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 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 Kerja Magang
- 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 dipertanggung-jawabkan, 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 di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun 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, sumberdaya); 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 pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian 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 di perusahaan 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 laporan 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. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang 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 dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung 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 bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

