



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Pertumbuhan perekonomian di Indonesia disebabkan oleh banyaknya faktor, salah satunya yaitu pertumbuhan dari sektor industri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), kenaikan Produk Domestik Bruto (PDB) disektor UMKM mengalami kenaikan sebesar 60,34 persen. Selain dari meningkatnya pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB), UMKM juga menyerap hingga 97,22 persen tenaga kerja. (sumber: <https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20161121122525-92-174080/kontribusi-umkm-terhadap-pdb-tembus-lebih-dari-60-persen/>)

Salah satu lembaga keuangan yang mampu melayani jasa perbankan untuk sektor industri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) ialah Bank Perkreditan Rakyat (BPR). BPR dianggap mampu dan tepat untuk melayani jasa perbankan untuk UMKM karena lokasi BPR yang dekat dengan masyarakat, proses yang cepat, dan prosedur pelayanan yang sederhana.

Lembaga keuangan bank atau yang biasa disebut dengan bank adalah suatu lembaga yang dapat membantu masyarakat dalam masalah keuangan dengan menawarkan berbagai macam jasa dan produk keuangan. Menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, menyebutkan bahwa bank sebagai badan usaha

yang menghimpun dana dari masyarakat, dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Pendapatan yang diterima oleh bank sendiri adalah selisih bunga yang diperoleh pada saat menyalurkan dana, biasanya berupa kredit, dengan bunga yang harus dibayarkan pada saat menghimpun dana, biasanya berupa tabungan dan deposito.

Pengertian Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat menurut Iskandar (2013) yaitu:

1. Bank Umum adalah badan usaha yang menjalankan kegiatan usahanya dalam bidang jasa keuangan baik secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah. Bank Umum memiliki fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta pemberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Yang termasuk Bank Umum adalah semua jenis bank, seperti bank pemerintah, bank swasta, bank asing dan bank campuran baik bank devisa maupun non devisa. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, artinya dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Wilayah operasi bank umum mencakup seluruh wilayah. Bank umum sering disebut sebagai bank komersil (*commercial bank*).
2. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (kliring). Artinya, kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan Bank Umum.

Menurut Iskandar (2013), BPR memiliki karakter khusus seperti memiliki berbagai bentuk pelayanan keuangan simpan pinjam, yang terutama ditujukan untuk melayani usaha kecil dan masyarakat di pedesaan dengan sistem serta prosedur yang sederhana dan sesuai dengan kebutuhan. Keberadaan BPR diharapkan mampu menjadi ujung tombak dalam pembiayaan sektor Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).

Menurut Undang-Undang No. 10 tahun 1998 BPR adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. BPR tidak termasuk kedalam bank persepsi karena tidak ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN (Bendahara Umum Negara) menjadi mitra KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) karena BPR tidak menerima setoran penerimaan Negara bukan dalam rangka ekspor dan impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.

Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 8/26/PBI/2006 tentang BPR, kegiatan usaha yang boleh dijalankan oleh BPR adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan penempatan dana secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, serta menempatkan dananya pada bank lain dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito

berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank lain, dan memberikan kredit, menyediakan pembiayaan kepada kreditur. Dalam kegiatannya, BPR memiliki beberapa larangan yaitu menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, melakukan penyertaan modal, melakukan usaha perasuransian, melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, serta melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha BPR

Setelah menghimpun dana dari masyarakat, BPR juga menyalurkan kembali dananya kepada masyarakat berupa pemberian kredit untuk badan usaha, orang pribadi ataupun bank lainnya. Kredit disini adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara BPR dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia sebagaimana diatur oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/13/PBI/2009 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Perkreditan Rakyat, pemberi jaminan, atau hal lain yang serupa. Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) adalah presentase maksimum realisasi penyediaan dana yang diperkenankan terhadap modal BPR. Adapun penyediaan dana adalah penanaman dana BPR dalam bentuk kredit atau penempatan dana antar bank. Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/13/PBI/2009, Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) yang telah ditetapkan untuk BPR adalah:

1. Penyediaan dana kepada seluruh pihak Terkait ditetapkan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari modal BPR.
2. Penyediaan dana dalam bentuk Penempatan Dana Antar Bank kepada BPR lain yang merupakan Pihak Tidak Terkait ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari modal BPR.
3. Penyediaan dana dalam bentuk kredit kepada 1 (satu) Penjamin Pihak Terkait ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari modal BPR.
4. Penyediaan dana dalam bentuk kredit kepada 1 (satu) kelompok Penjamin Pihak Tidak Terkait ditetapkan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari modal BPR.

Untuk memperoleh peminjaman dana atau kredit ada beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Pemohon datang ke BPR dengan membawa dokumen-dokumen penting terkait pengajuan kredit seperti:
 - a. *Fotocopy* KTP Suami/Istri, Akta Nikah, dan Kartu Keluarga,
 - b. *Fotocopy* rekening listrik dan air pada tempat tinggal selama 3 bulan terakhir,
 - c. Rekening Koran (rekening tabungan) selama 3 bulan terakhir,
 - d. Slip Gaji,
 - e. Surat Keterangan Pengangkatan Kerja, dan
 - f. *Fotocopy* Agunan atau Surat Kuasa Potong Gaji.

2. Pemohon datang langsung (tanpa perantara) bertemu dengan bagian *Marketing* atau A/O (*Account Officer*) dan mengisi formulir Permohonan Kredit untuk mendapatkan pinjaman pada BPR.
3. Pengajuan kredit beserta data-data kemudian dianalisis dan dilakukan proses Sistem Informasi Debitur (SID) oleh bagian Analisis Kredit di BPR.
4. Setelah permohonan kredit disetujui, berkas-berkas pengajuan kredit diserahkan kepada bagian Administrasi Kredit untuk kemudian dibuatkan Akad Kredit yang berisi:
 - a. Persetujuan Permohonan Kredit,
 - b. Perjanjian Kredit (PK),
 - c. Tanda Terima Jaminan,
 - d. Surat Kuasa Menjual/Melelang Barang,
 - e. Surat Kuasa Menjual Jaminan Fiducia (khusus jaminan BPKB), dan
 - f. Surat Kuasa Untuk Mencairkan Deposito (khusus jaminan bilyet/deposito).

Selain menyalurkan dana kepada masyarakat lewat sejumlah peminjaman kredit, BPR juga menghimpun dana yang diterimanya dari masyarakat dalam bentuk deposito yang mana kegiatan tersebut boleh dilakukan oleh BPR. Deposito merupakan salah satu jenis tabungan yang menawarkan tingkat suku bunga yang cukup tinggi dibandingkan dengan suku bunga tabungan biasa. Pengertian deposito sendiri menurut Taswan (2012) adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan. Jangka waktu deposito

umumnya berkisar antara 1, 3, 6, dan 12 bulan. Penarikan deposito yang dilakukan sebelum jatuh tempo akan dikenakan *penalty* oleh pihak bank. Kebijakan mengenai *penalty* setiap bank berbeda-beda, namun yang secara umum adalah:

1. *Penalty* dihitung sekian persen tertentu dari bunga sebelum pajak.
2. *Penalty* dihitung sekian persen tertentu dari bunga setelah pajak.
3. *Penalty* dihitung sekian persen tertentu dari nominal deposito.

Deposito diterbitkan dengan mencantumkan nama pemilik deposito, bisa perorangan ataupun lembaga. Secara umum simpanan nasabah yang berupa deposito di BPR dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan dengan maksimal simpanan Rp 2.000.000.000,00. Hal ini diatur dalam UU No. 10 Tahun 1998 Pasal 37B menyatakan bahwa setiap bank wajib menjamin dana masyarakat yang disimpan pada bank yang bersangkutan dengan dibentuknya Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) yang berupa badan berbentuk hukum. Fungsi dari Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) yaitu menjamin simpanan nasabah bank dan turut aktif dalam memelihara stabilitas sistem perbankan sesuai dengan kewenangannya serta Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) diperlukan untuk dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap perbankan dan menjamin simpanan nasabah bank. Berdasarkan surat edaran LPS No.12 Tahun 2016, tingkat bunga penjaminan untuk simpanan di BPR adalah 8,75%. Bank yang terdaftar sebagai anggota LPS wajib membayar premi penjaminan sebesar 0,1% dari rata-rata saldo bulanan total simpanan per periode.

Pembayaran bunga deposito dilakukan secara berkala setiap bulannya. Atas penerimaan bunga deposito tersebut, setiap deposan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan nominal bunga dan tarif pajak yang berlaku dengan mengacu pada Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.131 Tahun 2000, bunga deposito, tabungan, SBI akan dikenakan pemotongan pajak bersifat final oleh bank termasuk Bank Indonesia dengan tarif 20% dari jumlah bruto terhadap Wajib Pajak Dalam Negeri (WPDN) dan Badan Usaha Tetap (BUT). Sedangkan terhadap Wajib Pajak Luar Negeri (WPLN), tarif PPh yang dikenakan yaitu sebesar 20% dari jumlah bruto atau dengan tarif berdasarkan Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku (Waluyo, 2013). Pemotongan PPh final dikenakan kepada Wajib Pajak atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan, Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) berupa:

1. Bunga dari deposito dan jenis-jenis tabungan, bunga dari obligasi dan obligasi negara, dan bunga dari tabungan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota masing-masing.
2. Hadiah berupa lotere/undian.
3. Transaksi saham dan surat berharga lainnya, transaksi derivatif perdagangan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal usaha.

4. Transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/atau bangunan usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan sewa tanah dan/atau bangunan.
5. Pendapatan tertentu lainnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh BPR melewati 3 tahapan dalam proses akuntansi yang sebagaimana menurut Kieso (2015) tahapan tersebut yaitu mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*), dan mengomunikasikan (*communicates*) kegiatan ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna yang memiliki kepentingan.

1. Aktivitas identifikasi yaitu aktivitas dimana seorang akuntan mengenali segala kejadian ekonomi yang relevan terhadap bisnis yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Aktivitas mencatat yaitu aktivitas yang dilakukan untuk mencatat seluruh kejadian-kejadian ekonomi yang pernah terjadi secara sistematis dan kronologis yang bertujuan untuk memberikan sejarah dari aktivitas finansial dan diukur dalam satuan moneter.
3. Aktivitas pelaporan/komunikasi yaitu aktivitas mengkomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna yang berkepentingan melalui laporan keuangan. Laporan yang paling umum disebut laporan keuangan.

Sedangkan pengguna yang berkepentingan terdiri dari pengguna internal dan pengguna eksternal (Kieso, 2015)

1. Pengguna internal adalah pengguna yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis perusahaan. Meliputi manajer *marketing*, *supervisor* produksi, direktur keuangan, dan karyawan kantor.
2. Pengguna eksternal adalah pengguna informasi baik individu maupun organisasi dari luar perusahaan yang membutuhkan informasi finansial berupa laporan keuangan dari perusahaan. Dua tipe pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor.

Sebelum menjadi laporan keuangan, setiap transaksi dalam perusahaan memiliki tahapan-tahapan yang harus dijalani untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Secara umum laporan keuangan yang akan didapatkan di akhir proses akuntansi adalah hasil dari semua proses pencatatan yang telah dilakukan, mulai dari pencatatan transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan yang terjadi terus menerus dan berulang-ulang. Proses ini yang disebut dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi didefinisikan sebagai tahapan-tahapan kegiatan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan transaksi periode berikutnya yang terjadi secara berulang-ulang dan terus menerus. Berikut ini merupakan siklus akuntansi yang harus dilalui (Kieso, 2015):

1. Melakukan analisa terhadap transaksi bisnis,

Transaksi adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan.

Transaksi bisa bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal

melibatkan kejadian ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan.

2. Menjurnal transaksi,

Perusahaan mencatat transaksi secara kronologis. Dengan demikian, jurnal tersebut disebut sebagai buku pencatatan. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan efek kredit pada akun tertentu. Perusahaan mungkin menggunakan berbagai jenis jurnal, namun setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu sebuah jurnal umum. Biasanya, jurnal umum memiliki ruang untuk tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah. Memasukkan data transaksi di jurnal ini dikenal dengan penjurnalan. Perusahaan membuat jurnal entri terpisah untuk setiap transaksi.

3. Melakukan *posting* ke buku besar (*General Ledger*)

Mentransfer jurnal ke akun buku besar disebut *posting*. Fase proses pencatatan ini mengakumulasi efek dari transaksi penjurnalan ke dalam akun individual.

4. Menyusun *Trial Balance*,

Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo pada waktu tertentu.

Biasanya, perusahaan menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Mereka daftar account dalam urutan di mana mereka muncul di buku besar. Saldo debit muncul di kolom kiri dan saldo kredit muncul di kolom kanan. Saldo percobaan membuktikan kesetaraan matematika dari

debit dan kredit setelah posting. Neraca saldo juga dapat mengungkap kesalahan dalam penjurnalan dan pengeposan. Sebagai tambahan, neraca saldo berguna dalam persiapan keuangan.

5. Menjurnal dan melakukan *adjusting entries*,

Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya sudah diakui. Jurnal penyesuaian penting karena neraca saldo mungkin tidak berisi data terkini dan lengkap. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap perusahaan menyiapkan laporan keuangan. Setiap jurnal penyesuaian akan mencakup satu laporan laba rugi dan satu laporan posisi keuangan.

6. Menyiapkan *adjusted trial balance*,

Setelah perusahaan menjurnal dan mencatat semua entri penyesuaian, lalu perusahaan menyiapkan neraca percobaan lain dari akun buku besar. Neraca saldo disebut neraca saldo disesuaikan. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan total saldo kredit di buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun berisi semua data yang dibutuhkan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan menjadi dasar utama penyusunan laporan keuangan

7. Menyiapkan laporan keuangan,

Berdasarkan *adjusted trial balance* akan dibuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, informasi komparatif

mengenai periode terdekat, dan laporan posisi keuangan pada awal periode komprehensif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan.

8. Menjurnal dan melakukan jurnal penutup (*posting closing entries*),

Jurnal penutup secara formal mengenali di buku besar pengalihan laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke saldo laba. Jurnal penutup juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. Akun permanen tidak ditutup. Perusahaan mencatat jurnal penutup di jurnal umum.

9. Menyiapkan *post-closing trial balance*.

Setelah perusahaan telah menjurnal dan membukukan semua jurnal penutup, perusahaan menyiapkan neraca percobaan lain, yang disebut neraca saldo setelah penutupan. Tujuan neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke dalam periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya berisi laporan posisi keuangan permanen – permanen

Di dalam suatu bisnis, diperlukan penyusunan laporan keuangan yang baik untuk dapat melihat keadaan ekonomi bisnis yang dijalani. Laporan keuangan ialah hasil akhir dari proses pencatatan yang merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama satu tahun buku yang bersangkutan yang merupakan instrumen bagi pengguna internal dan eksternal untuk dapat menilai

keuangan dari perusahaan. Menurut PSAK No. 1 Revisi 2015 (IAI, 2015) komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan Posisi Keuangan pada akhir periode,
2. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain selama periode,
3. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode,
4. Laporan Arus Kas selama periode,
5. Catatan atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjas lainnya,
6. Informasi Komparatif mengenai periode terdekat lainnya,
7. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komprehensif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Segala aktivitas yang dilakukan dalam kegiatan operasionalnya harus didukung dengan adanya *internal control* yang baik. Menurut Arens (2014) Sistem Pengendalian Internal atau *internal control* adalah kebijakan dan prosedur yang bertujuan melindungi aset perusahaan dari kesalahan-kesalahan pengguna, dan memastikan bahwa informasi yang disajikan akurat. Tujuan dari adanya pengendalian internal adalah:

1. Keandalan Laporan 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. Kegiatan operasional yang efektif dan efisien

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

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

Beberapa aktivitas yang perlu dilakukan oleh pihak BPR dalam meningkatkan *internal control*-nya salah satunya ialah dengan melakukan pemeriksaan fisik. Pemeriksaan fisik disini ialah inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, aset tetap, dan kas. Pihak BPR melakukan pemeriksaan fisik terhadap perlengkapan yang dimikinya yang berupa buku-buku slip seperti slip jurnal, slip penerimaan dan pengeluaran kas, slip bukti pemotongan pph final, dan lain-lain. Prosedur pemeriksaan fisik ini dilakukan dengan *stock opname*. *Stock Opname* merupakan perhitungan jumlah *stock* secara fisik. Biasanya *stock opname* dilakukan setiap akhir tahun atau 1 periode akuntansi, namun ada juga perusahaan yang melakukan *Stock Opname* setiap 3 bulan ataupun setiap 6 bulan sekali, semua tergantung kebijakan masing-masing perusahaan.

Aktivitas penting lain yang wajib dilakukan oleh setiap perusahaan di samping *stock opname* adalah melakukan audit. Dalam industri perbankan, audit yang sering dilakukan oleh auditor adalah audit atas kas. Dalam audit atas kas, auditor harus membedakan antara verifikasi rekonsiliasi saldo laporan bank oleh klien dengan saldo buku besar, dan verifikasi bahwa pencatatan kas dalam buku besar merefleksikan dengan benar seluruh transaksi kas yang terjadi sepanjang tahun. Verifikasi rekonsiliasi klien ke saldo akun bank dan buku besar lebih mudah, tetapi bagian terpenting dalam total audit perusahaan adalah verifikasi bahwa pencatatan kas telah dilakukan dengan benar.

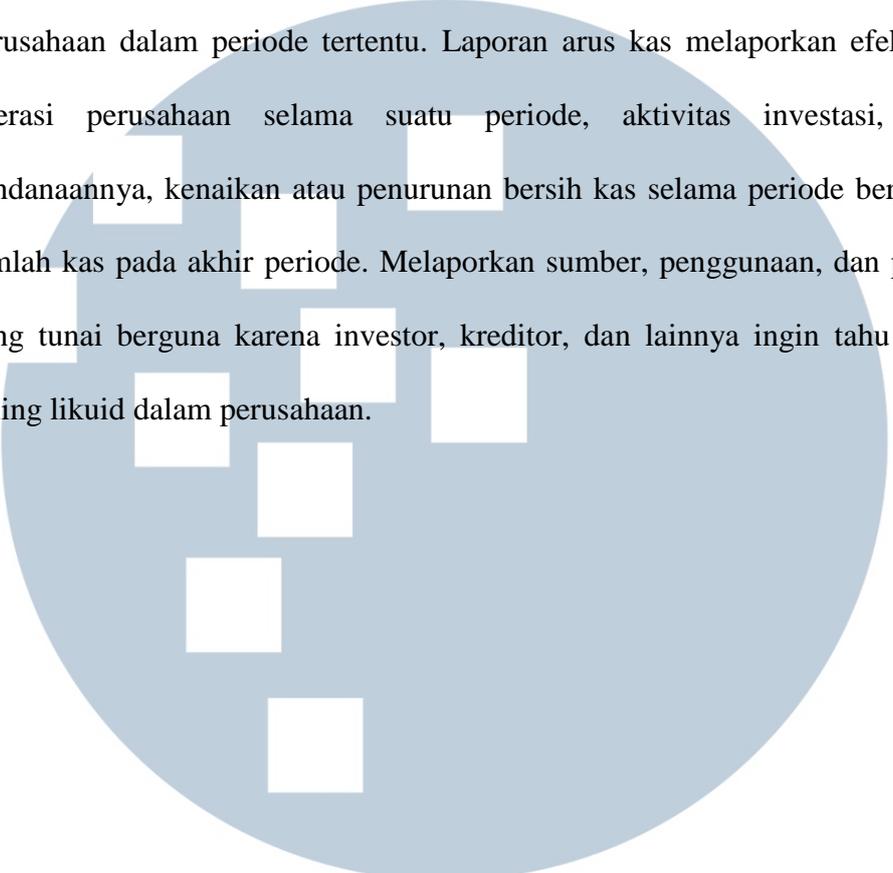
Audit kas yang dilakukan BPR adalah dalam bentuk Akun Kas Umum. Menurut Arens (2014) Akun Kas Umum adalah titik fokus bagi banyak perusahaan karena semestinya seluruh penerimaan kas dan pengeluaran kas mengalir melalui akun ini. Pada pengujian saldo akhir tahun dalam akun kas umum, auditor harus mengakumulasikan bukti yang cukup memadai untuk mengevaluasi apakah kas, sebagaimana dinyatakan dalam neraca, dinyatakan dan diungkapkan dengan wajar.

Pertimbangan utama dalam audit kas atas saldo kas umum adalah kemungkinan terjadinya kecurangan. Saat auditor secara khusus menguji kecurangan, prosedur audit selain pengujian perincian saldo kas juga dapat digunakan. Menurut Arens (2014) Prosedur yang dapat menemukan kecurangan penerimaan dan pengeluaran kas meliputi:

1. Konfirmasi piutang dagang,
2. Pengujian yang dilakukan untuk menemukan pencurian uang,
3. Penelaahan aktivitas buku besar dalam akun kas atas transaksi yang tidak lazim,
4. Perbandingan pesanan konsumen atas penjualan dan penerimaan kas, dan
5. Pemeriksaan persetujuan dan dokumen pendukung untuk piutang tidak tertagih dan cadangan penjualan.

Selain membuat laporan keuangan, BPR juga membuat laporan arus kas. Menurut Kieso (2015), laporan arus kas atau *Cash Flow* adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai arus kas masuk maupun kas keluar suatu

perusahaan dalam periode tertentu. Laporan arus kas melaporkan efek kas dari operasi perusahaan selama suatu periode, aktivitas investasi, aktivitas pendanaannya, kenaikan atau penurunan bersih kas selama periode berjalan, dan jumlah kas pada akhir periode. Melaporkan sumber, penggunaan, dan perubahan uang tunai berguna karena investor, kreditor, dan lainnya ingin tahu apa yang paling likuid dalam perusahaan.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1.2 Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Mendapatkan gambaran, pengalaman kerja, serta masalah-masalah yang terdapat pada Bank Perkreditan Rakyat dan memahami bagaimana solusi untuk mengatasi masalah yang ada,
2. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan belajar bekerja sama dengan rekan kerja maupun individu,
3. Pengaplikasian atas pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja, khususnya pada Bank Perkreditan Rakyat,
4. Memahami dan mengaplikasikan pembuatan jurnal di dalam dunia kerja sesuai dengan yang telah dipelajari selama kuliah,
5. Memahami dan mengaplikasikan cara menghitung bunga deposito,
6. Memahami cara pembuatan Laporan Arus Kas harian pada Bank Perkreditan Rakyat,
7. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam berkomunikasi,
8. Sebagai pemenuhan kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa universitas Multimedia Nusantara.

U
N
I
V
E
R
S
I
T
A
S

M
U
L
T
I
M
E
D
I
A

N
U
S
A
N
T
A
R
A

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 31 Maret 2017 di PT BPR Akasia Mas. Kerja magang dilakukan setiap hari senin sampai dengan hari jumat dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir. Berikut adalah uraian dari tahap-tahap tersebut:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan 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. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang

- f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang
- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dipertanggungjawabkan, maka 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. 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, sumber

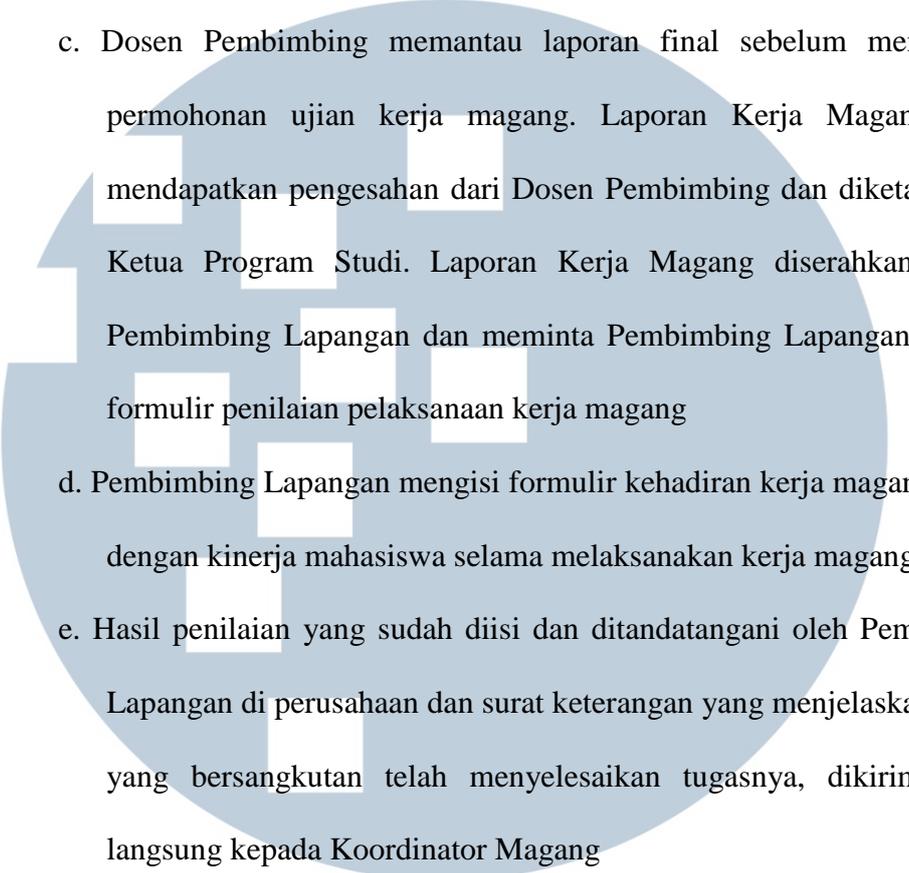
daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja Magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Ibu Ratna Puspitasari.
- d. 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 diperkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama Kerja Magang dituangkan didalam 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan 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
 - d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang
 - e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang
 - f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang
 - g. Menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat ujian Kerja Magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA