

# LAPORAN PRAKTEK KERJA

## LAPANGAN



Oleh :

Nur Rahmadani

NPM: 195320714

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2022

**SISTEM PENERIMAAN KAS PADA BANK RIAU KEPRI**

**CAB SYARIAH PEKANBARU**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Untuk Mendapatkan Gelar Ahli  
Madya Pada Program Studi Akuntansi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Islam Riau*



**OLEH:**

**Nur Rahmadani**

**NPM: 195320714**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**PEKANBARU**

**2022**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim

Assalamualaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Alhamduillahrabbi'l'amin, Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang mana berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek kerja lapangan dengan baik dan lancar yang penulis beri judul "SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BANK RIAU KEPRI CAB SYARIAH PEKANBARU".

Shalawat dan salam tidak lupa pula penulis ucapkan Baginda Nabi Besar Muhammad SAW yang menjadi suri teladan bagi umat islam. Semoga shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada beliau dan para Sahabat – Sahabatnya dan semoga kita tergolong kepada orang-orang ahli surge Aamiin. Pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk melengkapi syarat memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.

Pada Penulisan Laporan Praktek kerja Lapangan ini, Penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Semoga Allah memberikan ganjaran yang setimpal. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, Mendukung serta memotivasi baik moril maupun materil, Terrutama penulis sampaikan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memudahkan dan memberikan kelancaran dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

2. Keluarga Besar Tercinta, Ibunda Des Riana, Kakak kandung Dina Aprilia, Tante Elvira Azwan
3. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L Rektor Universitas Islam Riau.
4. Ibu DR. Eva sundari, SE., MM., CRBC selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
5. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau.
6. Bapak Dr. Azwirman, SE, Msi, AK, CA selaku Dosen Pembimbing Penulis yang telah banyak memberikan masukan dan arahan kepada penulis serta dengan sabar membimbing Penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
7. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau yang telah membekali ilmu serta berbagai pengalaman kepada penulis selama masa perkuliahan.
8. PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kegiatan kuliah kerja lapangan di Instansinya.
9. Ibu Rina Muthia Zuhra sebagai pimpinan Cabang PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.
10. Asbir Dejudan sebagai Pimpinan Seksi (Pinsi) Operasional.
11. Ibu Putri Sapta Andalusi sebagai Pimpinan Seksi (Pinsi) Pelayanan Nasabah.
12. Seluruh Pegawai PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.
13. Teman teman mahasiswa Universitas Islam Riau Khususnya Program Studi D3 Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari sempurna oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan dari Tugas Akhir ini. dan semoga Tugas Akhir ini berguna bagi pembacanya Amiin.

Wasalamu'alaikum Wr. Wb.

Pekanbaru,

Penulis



## DAFTAR ISI

	KATA PENGANTAR .....	i
	DAFTAR ISI .....	iv
	DAFTAR GAMBAR.....	vi
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
	C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
	D. Systematika Penulis .....	4
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>5</b>
	A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	5
	B. Profil Umum .....	8
	C. Visi Dan Misi .....	9
	D. Struktur Organisasi .....	9
	E. Sektor penghimpunan dana.....	12
<b>BAB III</b>	<b>PERILAKU AKUNTANSI PADA BANK RIAU KEPRI CAB SYARIAH PEKANBARU .....</b>	<b>15</b>
	A. Sumber Penerimaan Kas.....	15
	B. Fungsi Yang Terkait .....	20
	C. Dokumen Yang Di Gunakan .....	21
	D. Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	22
	E. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	22
	F. Unsur unsur Pengendalian Intern .....	23

G. Bagian alir Sistem Penerima Kas Pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru .....	24
---	----

**BAB IV ANALISIS PERILAKU AKUNTANSI PADA BANK RIAU KEPRI CAB SYARIAH PEKANBARU .....** **27**

A. Landasan Teori.....	27
1. Pengertian System.....	27
2. Pengertian Akuntansi.....	28
3. Pengertian Sistem Akuntansi .....	29
4. System Akuntansi Penerimaan kas .....	32
5. Fungsi yang Terkait.....	33
6. Dokumen yang Digunakan.....	34
7. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	35
8. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas .....	37
9. Unsur Pengendalian Intern.....	39
B. Analisis Perlakuan Akuntansi Penerimaan Kas .....	41

**BAB V PENUTUP .....** **44**

A. Kesimpulan .....	44
B. Saran.....	45

**DAFTAR PUSAKA.....** **46**

**LAMPIRAN.....** **47**

**DAFTAR LAMPIRAN.....** **48**

### DAFTAR GAMBAR

- Gambar II.1 : Logo Bank Riau Cab Syariah Pekanbaru Riau .....
- Gambar II.2 : Struktur Organisasi Bank Riau Kepri Cab Syariah.....
- Gambar III.1 : Flowchart Penerimaan Kas.....



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Pada saat ini untuk mendapatkan informasi sangat mudah dan cepat dengan adanya teknologi yang sangat canggih dan sangat berkembang sangat pesat, yang dimana pada perusahaan bank yang dulunya masih menggunakan system manual sampe menggunakan teknologi seperti laptop, Komputer yang dimana sudah memiliki nilai guna yang sangat tinggi.

Di mana sudah kita ketahui sudah memiliki system komputerisasi untuk mempermudah mengentry data supaya cepat valid, sangat penting bagi perusahaan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan relevan, sehingga perusahaan bisa mengambil keputusan yang tepat untuk dibuat. Maka dari itu informasi akuntansi penerima kas sangat penting bagi perusahaan.

Menurut mulyadi, (2001:3) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam mencapai tujuannya sebuah perusahaan dapat mengembangkan system yang digunakan sehingga pekerjaan yang dikerjakan bisa efisien dan efektif.

System akuntansi adalah organisasi formular, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelola perusahaan. Mulyadi (2001:3)

Dalam penerima kas perlu adanya sebuah pengendalian atas kas sebuah perusahaan. Pada dasarnya kas adalah aktiva likuid, sehingga sangat mudah digelapkan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Maka dari itu penerima kas harus lebih efisien dan efektif apabila sudah sesuai dengan pengendalian intern perusahaan membuat prosedur dalam penerima kas, penyusunan prosedur atas transaksi yang dilakukan telah dibagi pada masing-masing bidang.

Dalam penyusunan prosedur penerima kas diharuskan untuk mempertimbangkan fungsi-fungsi yang berperan pada transaksi perusahaan. Setelah itu, bisa melaksanakan penyusunan setiap fungsi seperti fungsi akuntansi, fungsi administrasi dan fungsi penagih dll. Guna untuk meminimalisir kesalahan yang akan terjadi dalam pengelolaan penerima kas perusahaan.

Sumber penerima kas pada sektor perbankan berasal dari pengembalian piutang dari nasabah, tabungan, deposito. Dalam hal ini dapat dikoreksi prosedur penerima kas apakah dokumen dan fungsi dan cetaatan yang digunakan sebagai pengawasan manajemen sudah efektif dalam pengembaliannya. Kas yang diterima sangat berpengaruh untuk mengundang kecurangan seseorang tanpa menyadarinya.

PT Bank Riau Kepri Cab Syariah salah satu bank syariah yang di Pekanbaru yang berkembang secara pesat dan memiliki banyaknya nasabah, hal ini dibuktikan dengan penerima atas pengembalian piutang dari nasabah, deposito, tabungan, giro, oleh karena itu penerima kas bisa banyak mengundang kecurangan dan menyalahgunakan dana dilakukan karyawan rendah tanggung jawab.

Oleh sebab itu penulis sangat tertarik untuk mengetahui penerima kas secara khusus dan bagaimana system penerima kas di Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru. Untuk itu penulis melakukan praktek kerja lapangan dengan mengambil judul “Sistem Penerima Kas Pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru”.

### **B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan praktek kerja lapangan ini adalah untuk:

1. Mengetahui sistem akuntansi penerima kas pada Bank Riau Kepri Cabang Syariah.
2. Mengetahui system SPI di system penerimaan kas di Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.

### **C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan praktek kerja lapangan tersebut antara lain:

1. Bagi penulis merupakan media untuk menambah pemahaman serta ilmu pengetahuan bagaimana proses sistem akuntansi penerima kas khusus pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.
2. Bagi perusahaan diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan ide serta arahan bagi manajemen perusahaan dalam menentukan prosedur agar mampu



meningkatkan sistem akuntansi penerima kas yang ada serta dapat menghindari terjadinya kecurangan.

3. Pembaca dapat digunakan untuk sebagai menambah informasi tentang sistem akuntansi penerima kas yang diterapkan oleh Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.

#### **D. Sistematika Penulisan**

Dalam pembahasan saat ini yang akan berkaitan dengan judul diatas, Penulis membuat sistematika pembahasan menjadi lima bab.

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang latar belakang masalah pemilihan praktek kerja lapangan, tujuan praktek kerja lapangan, manfaat praktek kerja lapangan, sistematika penulisan.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab kedua penulis jelaskan tentang sejarah singkat PT. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru, Profil perusahaan, visi & misi dan struktur organisasi perusahaan saat ini.

#### **BAB III PERILAKU AKUNTANSI PADA BANK RIAU KEPRI CABANG SYARIAH PEKANBARU**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah (BPD) Riau Kepri didirikan sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah (BPD). Terhitung Pada Tanggal 01 April 1966 secara resmi kegiatan bank pembangunan daerah Riau dimulai dengan status sebagai bank milik pemerintah daerah Riau.

Sebelumnya PT. Bank Riau Kepri dikenal sebagai PT. BAPERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan berdasarkan izin Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor BUM 9-4-45 tanggal 12 Maret 1961 dan Akte notaris Syawal Sultan Siatas No. 1 tanggal 02 Maret tahun 1961. Namun PT. BAPERI tidak dapat menjalankan usahanya dengan baik sesuai syarat dan ketentuan yang dikehendaki oleh undang-undang Nomor 13 tahun 1962. Sehingga pada tanggal 1 Maret 1966 Gubernur Riau mengeluarkan surat keputusan nomor 51/IV/1966 yang menyatakan bahwa segala kegiatan PT. BAPERI telah berakhir serta seluruh aktiva dan pasiva PT. BAPERI disatukan kedalam Bank Pembangunan Daerah Riau sesuai undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang pembangunan daerah.

Selanjutnya berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham(RUPS) tanggal 26 Juni 2002 dan Perda No.10 tahun 2002 tanggal 26 Agustus 2002 serta dengan akta notaris Mohammad Dahad Umar, SH No.36 tanggal 18 Januari 2003 tentang pendirian Perseroan Terbatas (PT) yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM serta dengan persetujuan Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia No. 5/30/KEP.DGS/2003 tanggal 22

Juli 2003, status Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah Riau berubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Riau disingkat dengan PT. Bank Riau.

Bank Riau Kepri Syariah berawal dari pembentukan Tim Pengembangan Unit Usaha Syariah Bank Riau Kepri dengan Surat Keputusan (SK) Direksi PT. Bank Riau Kepri No. 39/KEPDIR/2003. Sebagai koordinator pendirian Bank Riau Kepri Syariah maka Tim Pengembangan Unit Usaha Syariah Bank Riau Kepri melakukan beberapa langkah akselerasi seperti bekerja sama dengan konsultan Perbankan Syariah dalam perekrutan Sumber Daya Insani, Marketing Research, Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur, serta Training dan Simulasi pelayanan perbankan syariah. Tim ini juga membekali Kesiapan Sumber Daya Insani dengan Pelatihan, Seminar Perbankan Syariah serta Apprenticeship.

Soft dan Grand Opening Bank Riau Kepri Cabang Syariah dilaksanakan pada tanggal 1 dan 22 Juli 2004 yang kala itu di hadiri oleh Deputi Gubernur Bank Indonesia Maulana Ibrahim dan Gubernur Riau HM Rusli Zainal serta Ketua DPRD Provinsi Riau Dr. Chaidir MM. Bank Riau Syariah Tanjung Pinang sebagai Cabang Kedua. Hingga saat ini Bank Riau Kepri telah melakukan proses konversi dari bank konvensional menjadi bank umum syariah.

## **B. Profil Perusahaan**

Letak Demografis Dan Geografis PT. Bank Riau Kepri Syariah berada didalam kawasan wilayah Kelurahan Tangkerang Tengah Kecamatan Marpoyan Damai Pekanbaru, berada di Jalan Jenderal Sudirman No. 628 yang mana dahulunya bernama Bank Pembangunan Daerah (BPD) Riau, namun berkembang menjadi PT. Bank Riau

Kepri Syariah.

Adapun mengenai batas-batas wilayah PT. Bank Riau Kepri Syariah ini berdasarkan letak geografisnya adalah sebagai berikut:

- Sebelah Barat berbatasan dengan rumah-rumah penduduk.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Jalan Jenderal Sudirman.
- Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Cenderawasih.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Jalan Puyuh Mas.

*Gambar II.1*

*Logo PT. Bank Riau Kepri Syariah*

Logo Perusahaan



### C. Visi Dan Misi

#### 1. Visi

Sebagai perusahaan perbankan yang mampu berkembang dan terkemuka di daerah, memiliki manajemen yang profesional dan mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sehingga dapat memberdayakan perekonomian rakyat.

#### 2. Misi

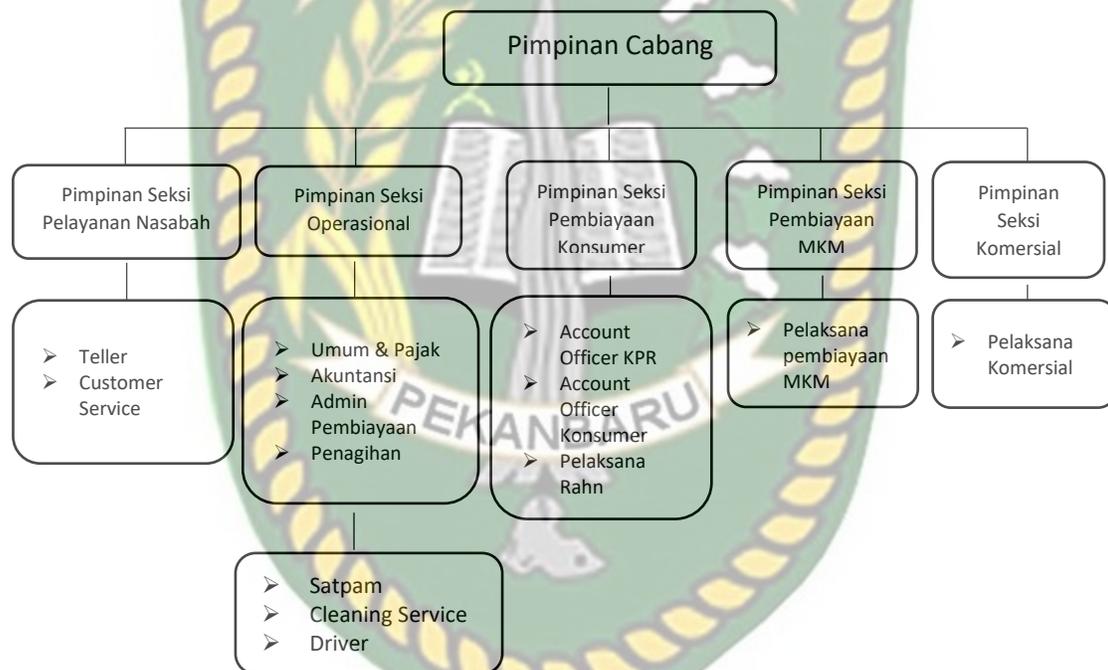
- a. Sebagai Bank sehat, elit dan merakyat
- b. Sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi daerah.

- c. Sebagai pengelola dana pemerintah daerah.
- d. Sebagai sumber pendapatan daerah.
- e. Sebagai pembina, pengembang dan pendamping usaha kecil dan menengah.

#### D. Struktur Organisasi

Gambar II.2

*Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru*



Seperti yang sudah kita ketahui diatas, maka dapat diterapkan tugas dan wewenang di PT.

Bank Riau Kepri Riau Kepri Cabang Syariah. Organisasi sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan Cabang

Bertugas menetapkan tujuan dan kebijaksanaan-kebijaksanaan, menyusun rencana strategi pembangunan usaha sesuai dengan kemampuan dan anggaran yang tersedia atau yang telah direncanakan oleh PT. Bank Riau kepri Cab Syariah Pekanbaru serta mengawasi dan menilai kegiatan kerja pegawai-pegawainya.

## 2. Pimpinan Seksi Pelayanan Nasabah

- a. Mengusahakan agar terciptanya mutu pelayanan yang baik bagi nasabah sehingga tercipta tingkat efisiensi dan efektifitas guna mencapai laba yang optimal serta.
- b. Bertanggung jawab atas fisik uang dan mengontrol semua transaksi yang terjadi di kantor cabang.

## 3. Pinsi Operasional

Bertugas dan berwenang mengawasi tugas bagian pelaksana administrasi kredit, akuntansi, adm/umum dan kepegawaian, *costumer service* dan *teller* serta melaporkanya kepada pimpinan.

## 4. Teller

Bertugas menerima setoran, penarikan dan perintah bayar yang telah disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

## 5. Costumer Service

Bertugas melayani dalam memberikan informasi dan lain sebagainya

## 6. Akuntansi

Bagian yang membuat laporan keuangan PT. Bank Riau Cab Syariah Pekanbaru dan melakukan verifikasi transaksi harian.

## 7. Supir

Orang yang bertugas mengendarai mobil kantor dan mengantar jemput keperluan-keperluan kantor

## 8. Satpam

Orang yang bertanggung jawab mengenai keamanan PT. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru. Dalam struktur organisasi antara satu dengan yang lainnya saling berhubungan, dan tidak bisa bekerja sendiri.

Dalam pengembangan atau operasionalnya Bank Riau Kepri Syariah menawarkan beberapa produk yang dikelola sesuai dengan dengan tuntutan dan ajaran Islam. Adapun produk-produk yang dimaksud adalah sebagai berikut:

### E. Sektor Penghimpunan Dana

#### 1. Giro iB Wadiah

Simpanan dalam bentuk giro menggunakan akad Wadiah atau titipan. Produk ini adalah simpanan atau titipan pihak ketiga pada Bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Bank dengan menggunakan penarikan berupa cek, bilyet giro, kwitansi, atau alas bayar lainnya.



## 2. Deposito iB Mudharabah

Simpanan berjangka dalam bentuk Bilyet dengan menggunakan akad Mudharabah Mutlaqah. Deposito ini adalah tabungan Bank yang diberikan oleh pihak ketiga yang tidak terdapat pembatasan bagi Bank dalam menggunakan dana yang dihimpun dan tidak adanya persyaratan apapun oleh nasabah kepada Bank berkaitan dengan penggunaan dana tersebut oleh Bank. Penarikan hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan pihak bank.

## 3. Tabungan iB Dhuha Bebas (Flexi) Mudharabah,

Simpanan yang dipergunakan sebagai tabungan haji reguler dengan menggunakan akad Mudharabah.

## 4. Tabungan Sinar iB Wadiah,

Simpanan dalam bentuk Giro dengan menggunakan Akad Wadiah.

## 5. Tabunngan iB Dhuha Terencana,

Merupakan simpanan yang dipergunakan sebagai tabungan umroh dan haji plus dengan menggunakan akad Mudharabah.

## 6. Tabungan iB Mudharabah,

Merupakan simpanan berjangka dalam bentuk Bilyet dengan menggunakan Akad Mudharabah Mutlaqah.

### BAB III

#### PERILAKU AKUNTANSI PADA BANK RIAU KEPRI CABANG SYARIAH

#### PEKANBARU

##### A. Sumber Penerimaan kas

Penerimaan kas pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru di peroleh dari berbagai sumber yaitu:

- a. Simpanan Transaksional: Simpanan Transaksional adalah simpana harian nasabah yang terdiri dari: Tabungan iB Sinar Mudharabah, Sinar Wadi'ah, Dhuha iB, Giro IB, Simpel iB.

NO	URAIAN	SINAR iB M UDHARABAH	SINAR iB WADIAH
1	Setoran Awal	Rp. 50.000	Rp. 100.000
2	Minimal Setoran berikutnya	Rp. 20.000	Rp. 20.000
3	Saldo Minimum	Rp. 20.000	Rp. 100.000

1	Biaya Adm Perbulan	Bagi Hasil > Rp.5.000 –ADM Rp 5.000 Bagi Hasil < Rp.5.000,- ADM =Bagi Hasil	
2	Pengganti Buku Tabungan	Ganti Buku Penuh = Rp.5.000 (beda cabang penerbit) Buku Hilang Rp.5.000	Ganti Buku Penuh = Rp.5.000 (beda cabang penerbit) Buku Hilang Rp.5.000
3	Penutupan Rekening	Rp.20.000	Rp.50.000
4	Tari Tunai di Teller Rp.1 s/d Rp.5 Juta Rp.5 Juta s/d Rp.25 Juta Rp.25 Juta s.d Rp.50 Juta Diatas Rp.50 Juta	Rp.2.500 Rp.5.000 Rp.10.000 Rp.50.000	Rp.2.500 Rp.5.000 Rp.10.000 Rp.50.000
5	Pembagian Nisbah	30: 70 Dimana 30 Untuk Nasabah Dan 70 Untuk Bank	

- b. Biaya Administrasi Layanan: yang dimana setiap jenis kartu ATM memiliki perbedaan harga.

PARAMETER	JENIS KARTU / BIAYA (Rp)		
	SILVER	GOLD	PLATINUM
Biaya Adm Layanan Per Bulan			
Reguler/Instan/Co – Branding	7,000	9,500	12,00
Pembuatan /Penggantian/Migrasi kartu ATM			
Reguler/Instan/Co – Branding	10,000	15,000	20,000
Permintaan Pin ATM Baru /Renew Pin di Counter Bank	500		

- c. Biaya Transaksi di ATM Bersama

NO	URAIAN	SINAR IB	SINAR IB
		MUDHARABAH	WADI'AH
<b>BIAYA DI MESIN ATM SELAIN ATM BANK RIAU KEPRI SYARIAH</b>			
1	Biaya Tarik	Rp 7.500	Rp 7.500
2	Biaya Info Saldo	Rp 4.000	Rp 4.000
3	Biaya Transfer antar Bank	Rp 6.500	Rp 6.500

<b>BIAYA DI MESIN ELECTRONIC DATA CAPTURE (EDC) PRIMA DEBIT</b>			
<b>1</b>	Mesin EDC berlogo Prima Debit	Rp 5.000	Rp 5.000

## d. Giro

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>GIRO iB MUDHARABAH</b>
<b>1</b>	Setoran Awal	Perorangan Rp. 500.00 Non Perorangan Rp 1.000.000
<b>2</b>	Saldo Minimum	Perorangan Rp 500.000 Non Perorangan Rp 1.000.000
<b>3</b>	Biaya Administrasi per Bulan	Rp. 15.000
<b>4</b>	Penutupan Rekening Atas Permintaan Sendiri	Rp. 20.000
<b>3</b>	Nisbah	10%
<b>4</b>	Tarik Tunai di Cabang Lain Di Teller Conter Rp 5 Juta Diatas Rp 5 Juta s/d Rp 25 Juta Diatas 25 Juta s/d Rp 50 Juta	Rp 5.000 Rp 7.500 Rp 10.000

Diatas Rp 50 Juta	Rp 15.000
Cabang sekota	-

- a. PRODUK SIMPANAN TERENCANA: Tabungan Haji yang menggunakan akad Mudharabah sehingga nasabah mendapatkan bagi hasil

NO	URAIAN	DHUHA IB MUDHARABAH TERENCANA
	Tabungan Haji yang menggunakan akad mudharabah sehingga Nasabah mendapatkan bagi hasil	
1	Minimal Setoran Awal	Rp. 500.000
2	Minimal Setoran Berikutnya	Rp. 100.000 atau sesuai akad dan bisa auto debet rekening induk
3	Nisbah	20%

“Sumber Penerima kas di Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru sudah sesuai dengan standar Perbankan Syariah”

## B. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan dari penerimaan tunai

a. Fungsi Costumer Service

Bagian Costumer Service berfungsi untuk membuat pembukaan Buku Tabungan, Giro, Kliring, Deposito buat nasabah yang mempercayai menyimpan asetnya di Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.

b. Fungsi Teller

Bagian Teller yang berfungsi sebagai menerima penyetoran uang dari nasabah, Penarikan uang dari PT. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru, dan menerima transfer uang antar bank lain di Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.

c. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi berfungsi untuk melakukan posting Deposito, Kliring dan Giro yang telah dilakukan oleh teller dan Customer service setiap harinya.

### C. Dokumen Yang Di Gunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerima kas tunai adalah:

1. Bukti Penyetoran

Bukti Penyetoran digunakan sebagai bukti bahwa nasabah sudah melakukan penyetoran di PT Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.

2. Bukti Transfer

Bukti Transfer yang digunakan sebagai bukti bahwa nasabah sudah melakukan transfer uang dari PT Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru ke Bank Lain.

3. Bukti Penarikan

Bukti Penarikan yang digunakan sebagai bukti bahwa nasabah sudah melakukan penarikan uang dari PT. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.

4. Deposito Berjangka

Deposito berjangka yang digunakan sebagai bukti nasabah telah melakukan deposito berjangka di PT. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.

5. Laporan Penerima Kas

Laporan ini dibuat oleh bagian akuntansi. hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah penerima kas saat itu.

**D. Catatan Akuntansi Yang Di Gunakan**

1. Jurnal Penerima Kas

Jurnal Penerima Kas digunakan di bagian Akuntansi untuk dicatat transaksi penerima kas yang diterima oleh bagian akuntansi. Pencatatan ini dilakukan setiap hari oleh bagian akuntansi berdasarkan data laporan dari bagian Teller dan Customer Service

2. Jurnal Umum

Dalam setiap transaksi yang terjadi bagian akuntansi membuat jurnal terutama jurnal umum. Hal ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat seluruh kegiatan keuangan yang terjadi di PT Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru

sampai menghasilkan laporan keuangan yang digunakan untuk mengetahui posisi keuangan dan sebagai acuan untuk mengambil kebijakan kebijakan bagi pihak perusahaan.

### **E. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan tunai:

a) **Prosedur Penerimaan Kas.**

Prosedur penerimaan kas dimulai dari bagian Teller dan Costumer Service. Bagian Teller dan Costumer Service mencatat semua hal yang berhubungan dengan Nasabah Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru, Mulai data mengenai penerimaan setoran, penarikan setoran, Kliring, Deposito dan Giro. Data yang berasal dari teller dan costumer service ini kemudian diserahkan ke bagian Akuntansi untuk di input di saat itu. setelah di input bagian akuntansi membuat laporan keuangan dan selanjutnya diserahkan ke QACA (Audit) dan selanjutnya QACA menyerahkan ke Pimpinan Cabang.

b) **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.**

Bagian Teller mencatat menerima kas pada waktu terjadi transaksi kemudian melaporkannya ke Akuntansi disertai dengan bukti bukti transaksi Kemudian menyerahkan bukti bukti transaksi tersebut kebagian akuntansi untuk dibukukan.

### **F. Unsur unsur Pengendalian Intern**

Unsur Pengendalian Intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penerima kas tunai adalah sebagai berikut:

1. Bagian Teller, Costumer Service, dan Bagian akuntansi masing masing terpisah.
2. Transaksi penerima kas tunai dilaksanakan oleh bagian teller bagian costumer service dan akuntansi.
3. Penerima kas diotorisasi oleh Bagian Teller, Bagian Akuntansi, Bagian Costumer Service.
  1. Bagian teller melaporkan penerimaan kas harian kebagian akuntansi dan laporan akuntansi untuk di bukukan setelah itu di serahkan ke QACA
  2. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda pada bukti bukti penerima kas tunai.
  3. Secara berkala (minggu atau bulanan), petugas mencocokkan penerima tunai dengan bagian membanding dokumen – dokumen berikut:
    - a. Salinan dari bukti transaksi
    - b. Dokumen jurnal

#### **G. Bagan alir Sistem penerima kas Pada Bank Riau Kepri Cabang Syariah**

##### **Bagian Teller**

1. Pelayani Penarikan, Penyetoran, Transfer dari nasabah.
2. Melaksanakan pemeriksaan kas setiap hari dengan mesin penghitung dan computer.
3. Memasukkan transaksi nasabah ke dalam computer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda terima yang dihasilkan computer.

4. Membantu melayani nasabah terkait transaksi keuangan.
5. Melaksanakan merekap transaksi setiap hari.

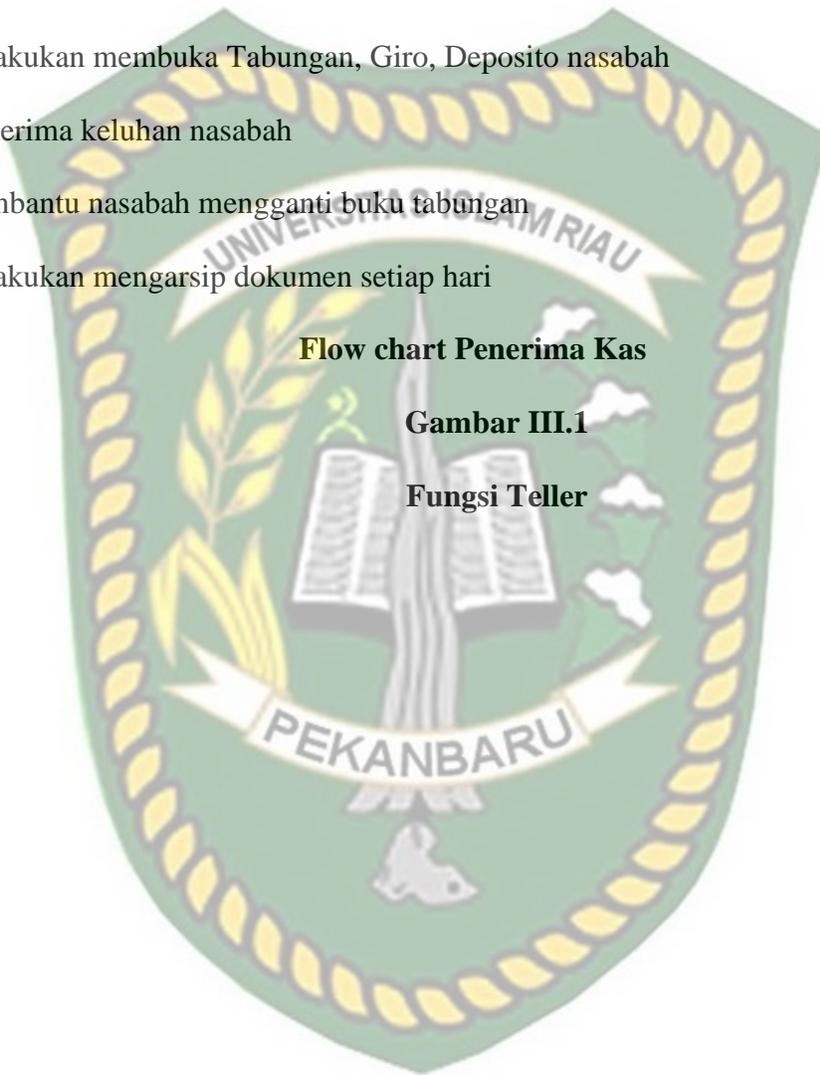
#### **Bagian costumer service**

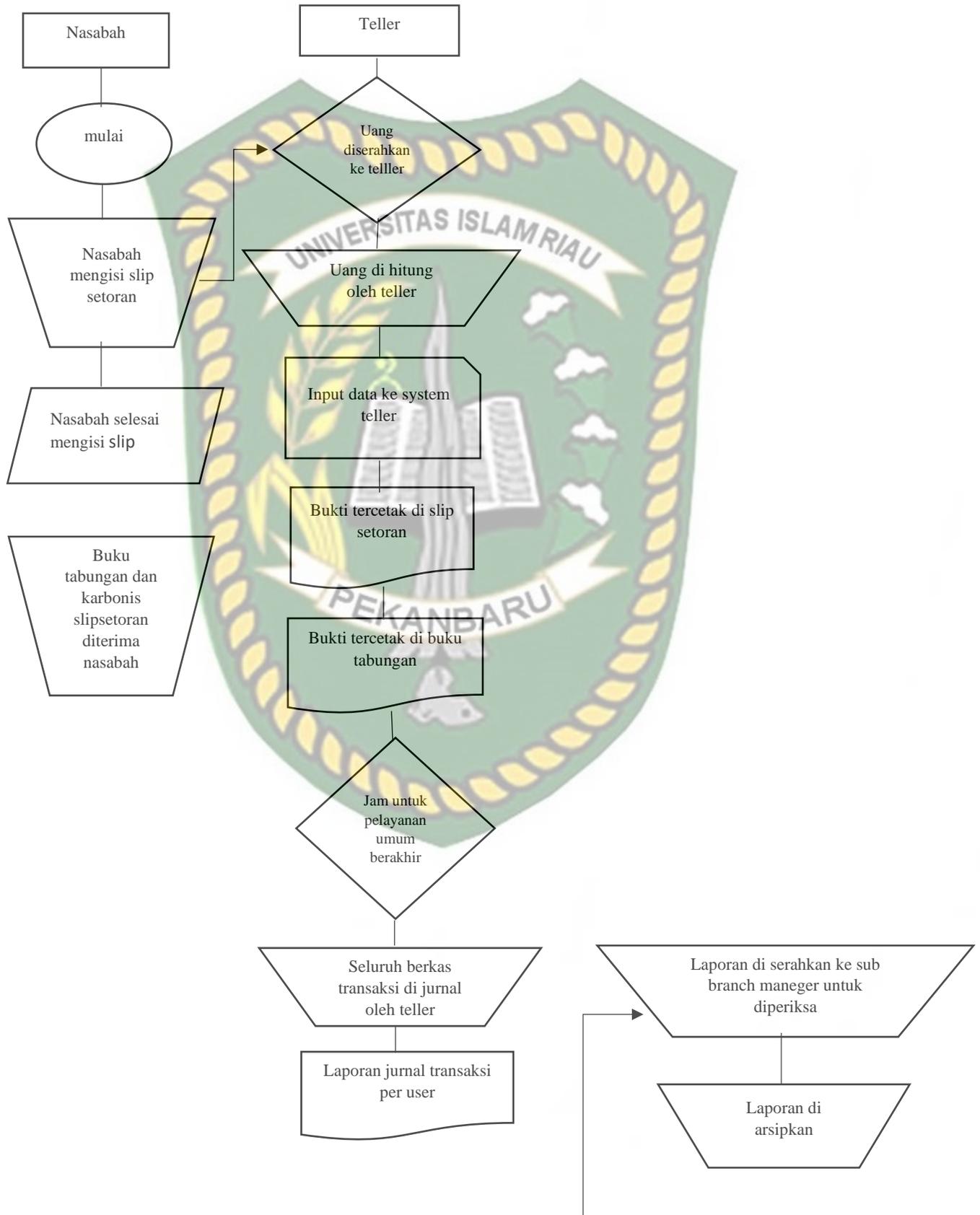
1. Melakukan membuka Tabungan, Giro, Deposito nasabah
2. Menerima keluhan nasabah
3. Membantu nasabah mengganti buku tabungan
4. Melakukan mengarsip dokumen setiap hari

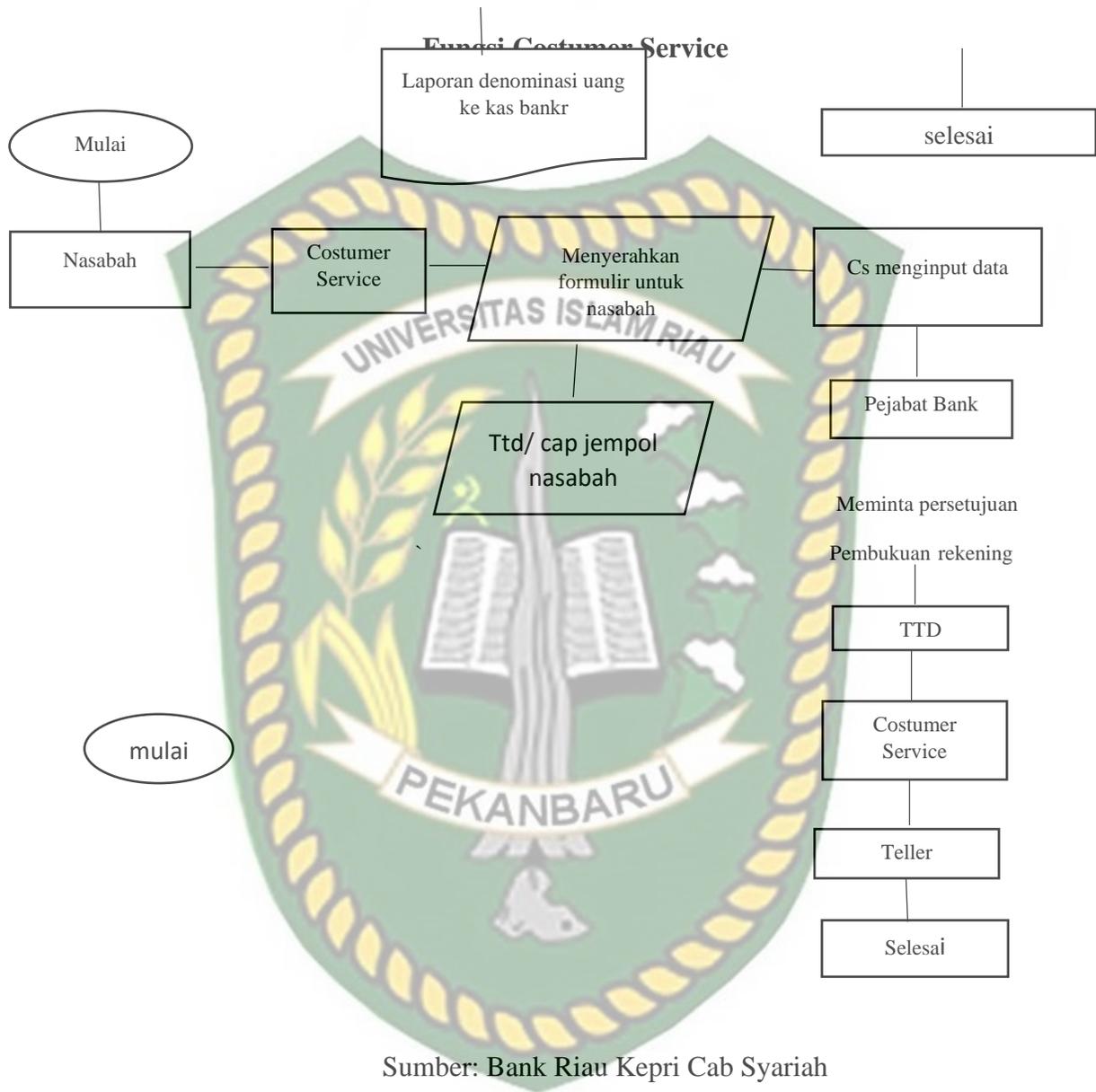
#### **Flow chart Penerima Kas**

#### **Gambar III.1**

#### **Fungsi Teller**







Sumber: Bank Riau Kepri Cab Syariah

## BAB IV

### ANALISI PERILAKU AKUNTANSI PADA PT BANK RIAU KEPRI CABANG SYARIAH PEKANBARU

#### A. Landasan Teori

##### 1. Pengertian system

Istilah system berasal dari Bahasa Yunani “*syestema*” yang berarti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan. System merupakan faktor yang paling penting dalam rangkaian pelaksanaan tugas atau pekerjaan dalam bidang operasional dan perkantoran.

Menurut Mulyadi (2016:2)

“system pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Atyanto Mahatmyo (2014:5)

“system secara umum mempunyai makna sebagai suatu rangkaian yang terdiri sebagai elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Rizki Ahmad Fauzi (2017:2)

“system adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem untuk mencapai tujuan yang sama.”

Menurut Mirza Maulinarhadi Ranatarisza dan Max Advian Noor (2013:3)

“system adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan bersama untuk mencapai suatu tujuan.”

Dari semua define yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan:

“System adalah sebuah rangkaian proses atau komponen yang saling terkait dan terorganisasi yang bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas suatu organisasi agar berjalan secara efektif dan efisien”.

## 2. Pengertian Akuntansi

“Akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan, yang dikordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2017:3)

“Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan, pengolongan, peringkas transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan hasilnya.”

Menurut Muhammad Nuh dan Suhajar Wiyoto (2011:1)

“Akuntansi adalah mengidentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.”

Menurut B. Romney, Paul Jhon Steinbart (2016:11)

“Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat

keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan didalam perusahaan, organisasi, dan Lembaga pemerintah.” Menurut Lantip Susilowati (2016:1)

Dari semua define yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan.

“Akuntansi adalah proses pencatatan transaksi keuangan yang menginformasi kepada yang berkepentingan atas hasil keuangan guna menilai dan mengambil keputusan”.

### **3. Pengertian system akuntansi**

“system akuntansi adalah unsur unsur yang membentuk system akuntansi pokok: formulir, jurnal, buku besar, dan laporan.”

Menurut Mulyadi (2016:3)

“system akuntansi adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari masing masing bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.”

Menurut Mirza Maulinahardi Ranatarisza dan Max Advian Noor (2013:6)

“system informasi akuntansi merupakan system yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.”

Dari semua defenisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan:

“System akuntansi adalah system yang mengorganisasikan dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang membentuk jaringan prosedur guna menyediakan informasi keuangan untuk memudahkan manajemen mengambil keputusan”.

Terdapat unsur pokok dalam system akuntansi, yaitu:

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan data lainnya.

c. Buku Besar

Terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelum dalam jurnal. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Terdiri dari akun akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan berupa saldo laba, laporan harga pokok

produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Menurut Mulyadi (2016:3)

Ada empat tujuan pengembangan system akuntansi, yaitu sebagai berikut.

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai petanggung jawab dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurai biaya krelikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

#### **4. Sistem Akuntansi Penerima Kas**

System akuntansi penerima kas di suatu perusahaan sangatlah penting. Mengingat penerima kas yang diterima berupa uang tunai maupun surat -surat berharga yang berasal dari transaksi maupun penjualan tunai dan penjualan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas di dalam penerimannya. Dan didalam sebuah perusahaan diperlukan juga aktiva lancar yang paling likuid yang berfungsi sebagai media petukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos- pos lainnya. Karena sifatnya yang sangat liquid, kas sangat mudah di salah gunakan, dan mudah dipindah tangankan, digelapkan serta tidak dapat dibuktikan tanpa pemiliknya. Menurut Mulyadi (2013:500)

“Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerima uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas di gunakan untuk kegiatan umum perusahaan”

Dari semua defenisi diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan:

“System akuntansi penerima kas adalah suatu catatan proses aliran kas yang dibuat guna melaksanakan kegiatan penerima uang untuk kegiatan umum perusahaan”.

## 5. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam system penerima kas menurut Mulyadi (2016:385):

### a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini yang bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga

### b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawa atas penerimaan kas dari pembeli

### c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi bagian pengiriman.

Dalam usaha jasa fungsi ini tidak diperlukan karna usaha jasa tidak menjual barang yang memerlukan penyimpanan.

### d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang sudah dibayar harganya kepada pembeli. Sama halnya dengan fungsi Gudang fungsi ini juga tidak diperlukan dalam usaha jasa.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan. Dalam perusahaan jasa fungsi akuntansi diperlukan untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan dalam satu hari ke dalam jurnal transaksi.

**6. Dokumen yang Digunakan**

Dalam system akuntansi penerimaan kas dokumen berfungsi sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi pembelian. Dokumen dokumen yang digunakan. Menurut Mulyadi (2016:386)

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita Register Kas (cash regist tape)

Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit Card Sale Slip

Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan fungsi sebagai alat untuk menegih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti menyerahkan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang menyerahkan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

f. Bukti Setoran Bank

Dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya di minta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerima kas dari penjualan tunai ke dalam penerimaan kas.

g. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

## **7. Catatan Akuntansi yang digunakan**

Dalam system akuntansi penerima kas pencatatan transaksi sangatlah penting sebagai bukti adanya transaksi yang telah terjadi pada suatu perusahaan catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:391)

### **1. Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen membutuhkan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijual selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan di sediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

### **2. Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai

#### **a. Jurnal Umum**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang di jual.

#### **b. Kartu Persediaan**

Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan difungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

c. **Kartu Gudang**

Catatat ini tidak termasuk bukti akuntansi karna hanya berisi data kwintansi persediaan yang disimpan dalam gudang. Catatat ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kwintansi produk yang dijual.

**8. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas**

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah sebuah rangkaian proses dalam sebuah transaksi baik secara manual maupun terkomputerisasi. Jaringan prosedur yang membentuk system penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2016:392)

1) **Proses order penjualan**

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima orderan dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi Gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan di serahkan kepada pembeli.

2) **Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang yang di belinya dari fungsi pengirim.

3) **Prosedur Penyerahan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi pengirim menyerahkan barang kepada pembeli.

4) **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurang persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

System pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) **Prosedur Pencatatan Penerima Kas**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setoran bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan.**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk mencatat beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Saat melakukan kegiatan transaksi dalam penjualan tunai ada baiknya menyesuaikan prosedur yang sudah ada dengan aliran dokumen, dan prosedur yang sudah ada dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah diterapkan.

## 9. Unsur Pengendalian Intern

System pengendalian intern merupakan struktur organisasi yang meliputi metode dan ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2016:393)

### 1) Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dan fungsi akuntansi
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

### 2) System Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerima orderan dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerima diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahulukan dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit

- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” dalam faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

### 3) **Praktik yang sehat**

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainya di
- b. Jumlah kas yang diterima dan penjualan tunai di setorkan seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Menghitung saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh pemeriksa intern.

### 4) **Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016 :4)

Terdapat tiga tujuan system akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang memberikan kepada seseorang.
- b. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen.
- c. System informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari – hari.

### 5) **Komponen Sistem Akuntansi**

Menurut Sri Mulyani (2018:22)

Ada 6 (enam) komponen system informasi akuntansi yaitu:

- a. User, yaitu orang yang menggunakan atau mengoperasikan system
- b. Procedure atau Instructions, yaitu pemrosesan dan penyimpanan data kegiatan organisasi.
- c. Data, yaitu representasi dari dunia nyata terkait dengan organisasi.
- d. Software, yaitu kumpulan program computer yang digunakan untuk memproses data
- e. Informasi Technology infrastructure, yaitu struktur yang digunakan oleh system

## **B. Analisis Perlakuan Akuntansi Penerima Kas**

Berdasarkan dari sumber data yang di dapat dari Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru beberapa bentuk pengendalian terhadap kas, pemisahaan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi, pemisahaan fungsi akuntansi.

Salah satu cara Bank Riaau Kepri Cab Syariah Pekanbaru untuk menghindari resiko terjadinya penggelapan dana atau hal hal yang tidak di ingitkan yang bisa dirugikan Perusahaan Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru maka Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru menggunakan system penerimaan kas dengan rincian sebagai berikut:

### **1. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam system penerimaan kas pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan teori dari Mulyadi (2016:385). Hasil penelitian fungsi yang terkait yang digunakan pada Bank Riau

Kepri Cab Syariah Pekanbaru adalah fungsi Teller, fungsi akuntansi dan fungsi Costumer service.

## **2. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah cukup baik. Dengan dokumen yang digunakan, menjadi bukti bahwa transaksi telah di otorisasi. Adapun dokumen yang digunakan pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru adalah bukti penyetoran, bukti penarikan, bukti transfer.

## **3. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah baik karna sudah memadai, menjamin ketelitian dan kendalan data akuntansi sesuai dengan teori dari Mulyadi (2016:391). Hasil penelitian Catatan Akuntansi yang digunakan pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru adalah jurnal penerimaan kas dan jurnal umum.

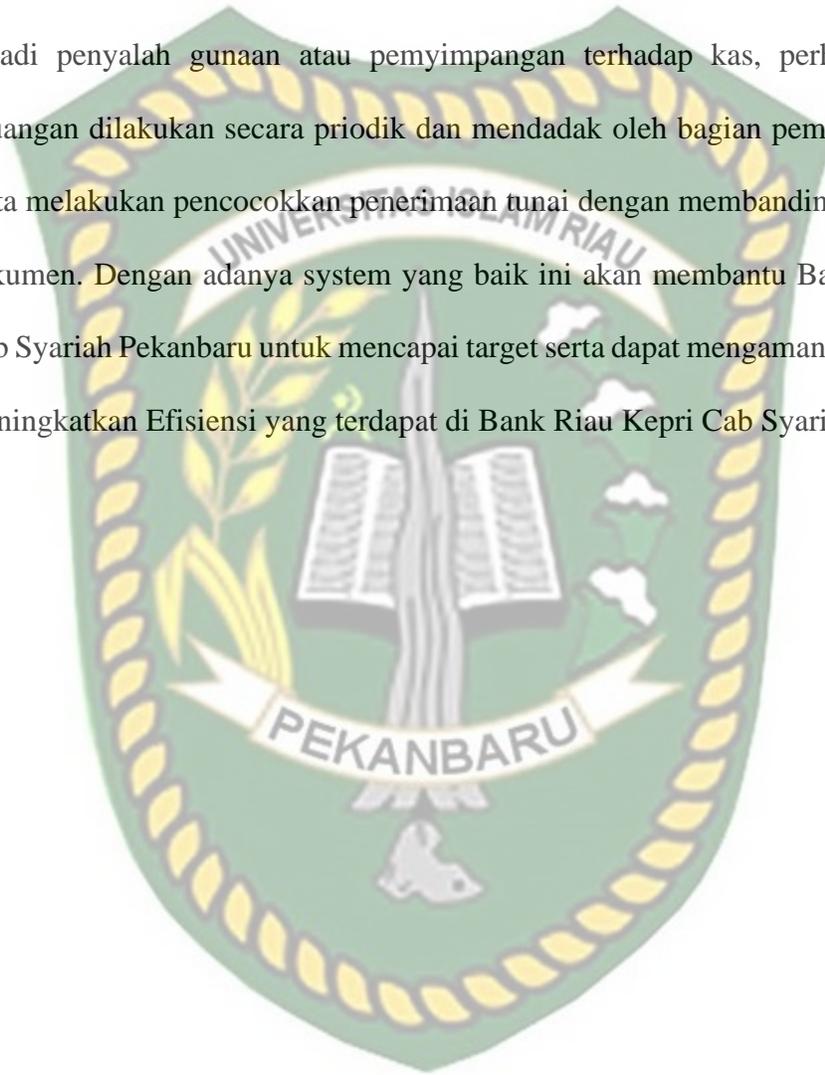
## **4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk system yang terjadi pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah cukup baik, karna sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016: 392-393). Adapun hasil penelitian jaringan prosedur yang digunakan Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru yaitu dengan menggunakan Prosedur penerimaan kas, Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.

## **5. Unsur – unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern yang diterapkan Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016:393). Dengan memisahkan kan

bagian Teller, bagian Costumer Service dan bagian Akuntansi agar tidak terjadi penyalahgunaan terhadap penerimaan kas dan akuntansi melaporkan penerimaan kas serta menyetorkan kas yang diterima setiap harinua ke bagian audit agar tidak terjadi penyalahgunaan atau pemyimpangan terhadap kas, perhitungan saldo keuangan dilakukan secara priodik dan mendadak oleh bagian pemeriksaan intern serta melakukan pencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen dokumen. Dengan adanya system yang baik ini akan membantu Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru untuk mencapai target serta dapat mengamankan Aktiva dan meningkatkan Efisiensi yang terdapat di Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.



## PENUTUP

Berdasarkan uraian yang sudah dibahas pada bab-bab yang berkaitan dengan system akuntansi penerimaan kas, pada bab terakhir ini penulis akan merangkum beberapa kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan hasil praktek kerja lapangan yang telah dilakukan penulis

### A. Kesimpulan

1. Penerimaan kas berasal dari: simpanan transaksional, biaya administrasi layanan, biaya transaksi ATM bersama, giro, produk simpan terencana
2. Fungsi yang terkait dengan system penerimaan kas pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru yaitu: Fungsi Teller, Fungsi Costumer Service, Fungsi Akuntansi
3. Dokumen yang digunakan dalam system penerimaan kas pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru yaitu: Bukti penyetoran, Bukti Penarikan, Bukti Transfer, Deposito Berjangka, Laporan Penerimaan Kas
4. Struktur organisasi yang dijalankan Pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan tugas dan wewenang masing masing bagian fungsi
5. Prosedur penerimaan kas yang terjadi pada Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah dilaksanakan hampir sesuai dengan teori pada system akuntansi.

### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dirangkum dalam dari pembahasan diatas

penulis memiliki saran yang dapat di jadikan bahan masuk bagi Bank Riau

Kepri Cab Syariah Pekanbaru yaitu

1. System pengawasan intern kas di Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sudah efektif sebaiknya Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru dapat mempertahankan system pengawasan seperti ini
2. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru sebaiknya melakukan pengawasan yang teratur agar dapat berfungsi dengan efektif dan kelemahan yang ada dapat diketahui agar dapat di diperbaiki segera.
3. Dalam melakukan aktivitas sehari hari sebaiknya Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru agar dapat meningkatkan pelayanan dan perhatian terhadap nasabah.



### DAFTAR PUSAKA

- Atyanto Mahatmyo 2014, *System Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. Deepublish.
- Mulyadi. 2016. *System Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyani. Sri. 2018. *System Informasi Akuntansi: Aplikasi di Sektor Publik: Panduan Praktis Analisis dan Perancangan Implementasi SIA di Sektor Publik*. Jawa barat. Unpad Press.
- Rizki Ahmad Fauzi. 2017. *System Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta. Deepublish.
- Romney, Marshal B. Paul John Steinbart. 2014. *System Informasi Akuntansi (Accounting Informasi Systems)*. Bandung. Salemba Empat.
- Susilowati, Lantip. 2016. *Mahir Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang*. Depok Slemba Yogyakarta. Kalimedia.

