

**PENERAPAN MANAJEMEN KAS DALAM RANGKA PENGAWASAN
LIKUIDITAS PADA PT. BANK SUMUT
CABANG UTAMA MEDAN**

SKRIPSI

OLEH

MUHAMMAD AKHYAR

NPM : 98.830.0243



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

Bagi sebagian besar perusahaan, manajemen kas merupakan unsur yang sangat penting, bukan saja untuk keberhasilan perusahaan tetapi juga untuk keberhasilan dalam memelihara hubungan yang memuaskan dengan para langganan.

Penerapan manajemen kas bertujuan untuk mengetahui berapa besarnya kas yang dibutuhkan agar mampu membiayai operasi perusahaan sehari-hari yang dapat menguntungkan perusahaan dan memungkinkan perusahaan untuk beroperasi seefisien mungkin serta tidak mengalami kesulitan keuangan, apabila kas yang tersedia cukup akan memberikan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan, akan tetapi bila kas yang tersedia terlalu besar hal ini akan mengakibatkan adanya dana yang menganggur, yang mana hal menunjukkan adanya pemborosan yang merugikan perusahaan.

Kas merupakan harta perusahaan yang paling likuid dengan arti bahwa semakin besar kas suatu perusahaan, maka semakin tinggi tingkat likuiditasnya perusahaan tersebut, manajemen kas dianggap sebagai suatu fungsi keuangan yang mendasar dalam kebanyakan perusahaan karena fungsi ini adalah merencanakan, mencari dan dengan berbagai cara untuk memaksimalkan efisiensi dari operasi-operasi perusahaan dan juga harus mempertimbangkan berbagai sumber-sumber keuangan yang luas dan cara-cara menggunakan kas tersebut sewaktu melaksanakan pilihan.

Guna mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan dua metode yaitu penelitian kepustakaan dan lapangan, dipakai dua metode yaitu metode deskriptif dan metode komparatif dari dua metode tersebut, sampailah penulis perlu kesimpulan bahwa pengujian penerapan manajemen kas belum dapat dimanfaatkan sebagai standar akuntansi keuangan.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunianya yaitu beserta kesehatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi syarat menyelesaikan studi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Untuk melengkapi syarat dalam mencapai gelar sarjana lengkap pada Universitas Medan Area, maka penulis menyusun skripsi dengan judul Penerapan Manajemen Kas Dalam Pengawasan Likuiditas di PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan.

Penulis menyadari sebagai manusia biasa banyak mempunyai kekurangan, oleh karena itu dalam skripsi ini masih terdapat ketidaksempurnaan, untuk itu penulis dengan tangan terbuka menerima bimbingan, saran atau masukan guna melengkapi isi dari skripsi ini.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan petunjuk, pengarahan serta nasehat yang sangat berguna, maka dengan ini penulis dengan tulus ikhlas mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Bapak H. Syahriandy, SE, MSi sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area,
- 2) Bapak Drs. Rasdianto, MS,AK, sebagai Pembimbing I yang mana banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	5
A. Pengertian Kas	5
B. Pengertian Manajemen Kas	8
C. Tahap-tahap Manajemen Kas	9
1. Anggaran Kas	9
2. Sumber Penerimaan dan Penggunaan Kas	15
3. Pengawasan Intern Kas	19
D. Pengertian Likuiditas dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi Likuiditas	28

E. Fungsi Manajemen Kas dalam Pengawasan Likuiditas	32
BAB III : PT. BANK SUMUT CABANG UTAMA MEDAN.....	39
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	39
B. Laporan Keuangan	58
C. Manajemen Kas Perusahaan.....	63
1. Anggaran Kas	63
2. Sumber Penerimaan dan Penggunaan Kas	65
3. Pengawasan Intern Kas	71
D. Fungsi Manajemen Kas dalam Pengawasan Likuiditas	74
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	75
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pada saat ini banyak bank-bank yang dilikuidasi dan ada juga yang dikonsolidasi ataupun dimerger. Hal ini disebabkan karena pihak manajemen tidak berhasil dalam pengawasan likuiditasnya. Walaupun bantuan likuiditas telah dikucurkan kepada bank-bank yang kurang sehat tersebut namun bank-bank tersebut masih berada dalam keadaan yang kurang sehat. Pihak manajemen dalam hal ini, gagal dalam mengadakan manajemen atas uang kas perusahaan dalam rangka pengawasan likuiditasnya. Uang kas menduduki posisi sentral, karena seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan akan terkait dengan uang kas. Kekacauan dalam mengolah kas perusahaan akan dapat mengakibatkan terjadinya kekacauan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Dengan pengaturan uang kas yang baik diharapkan kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan dapat dilaksanakan dengan baik.

Pengaturan kas perusahaan ini akan meliputi rencana pemasukan atau penerimaan kas dalam perusahaan, rencana pengeluaran kas perusahaan serta rencana besarnya saldo kas dari waktu ke waktu. Sebagai awal siklus operasi perusahaan, kas biasanya menjadi titik awal dari pengawasan internal. Namun kas bukanlah asset yang produktif karena kas tidak dapat meluas atau tumbuh kecuali apabila dikonversikan ke dalam bentuk pemilihan lainnya. Kas menghendaki

pengelolaan dan pengawasan yang khusus karena selain kas terlibat dalam sebahagian besar transaksi, kas juga merupakan satu-satunya asset yang dapat diperlukan dengan semua jenis asset lainnya.

Saldo kas yang terlalu besar dalam perusahaan bukan merupakan hal yang menguntungkan karena yang sebenarnya dengan adanya saldo kas yang terlalu besar, dapat menjadi indikator bahwa penggunaan kas perusahaan kurang efisien. Sebaliknya penyediaan dana dalam bentuk yang terlalu kecil, besar kemungkinan perusahaan tersebut tidak akan dapat melakukan pembayaran yang menjadi kewajibannya sehingga likuiditas perusahaan terganggu.

Melihat pentingnya peranan kas dalam perusahaan untuk mengelola kas dengan sebaik-baiknya perlu membuat suatu pengawasan yang ketat terhadap pengelolaan kas tersebut, dimana hal ini dimaksudkan untuk menjaga hal-hal tidak diinginkan dapat terjadi.

Berdasarkan hal tersebut penulis merasa tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dalam sebuah karya tulis ilmiah yang berbentuk skripsi dengan judul **PENERAPAN MANAJEMEN KAS DALAM RANGKA PENGAWASAN LIKUIDITAS PADA PT. BANK SUMUT CABANG UTAMA MEDAN**".

B. Perumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam kegiatan penelitian ini adalah "Bagaimana pengawasan likuiditas yang dilakukan melalui manajemen kas" berjalan dengan baik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

C. Luas Dan Tujuan Penulisan

Mengingat terbatasnya waktu, dana dan kemampuan penulis, serta untuk menghindari kesimpangsiuran pembahasan, maka luas yang diteliti difokuskan hanya yang berkaitan dengan penerapan manajemen kas yang diterapkan pada PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan.

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan:

1. Untuk mengetahui sejauh mana pengawasan likuiditas yang akan dilakukan melalui manajemen kas.
2. Untuk mengetahui masalah-masalah yang timbul atau sedang dihadapi oleh perusahaan berkenaan dengan pengawasan likuiditas.

D. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam pembuatan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Dalam hal ini penelitian dilakukan dengan cara mencari dan mengumpulkan data melalui text book, diktat, majalah dan bacaan lain yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Melalui metode ini data yang diperlukan dikumpulkan dengan mengadakan riset langsung ke objek penelitian, dalam hal ini penulis langsung mengadakan penelitian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian untuk memperoleh data dan informasi serta melakukan catatan seperlunya dari hal pengamatan tersebut.
- b. Interview, yaitu dengan cara meminta keterangan atau data-data melalui wawancara kepada pihak yang berkompeten dalam perusahaan dan yang berwenang memberikan keterangan yang diperlukan di dalam penulisan ini.
- c. Kuesioner, yaitu membuat daftar pertanyaan yang disampaikan kepada unsur pimpinan perusahaan yang dijawab secara tertulis.

E. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang dipergunakan oleh penulis dalam mengelola dan memperoleh data adalah:

1. Metode Deskriptif, yaitu dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa dan menginterpretasikan data sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu dengan cara membandingkan antara data primer dan data sekunder dengan teori yang diterapkan dalam perusahaan, sehingga dapat dilihat perbedaan maupun persamaan antara keduanya. Kemudian mengambil kesimpulan untuk mencoba saran dari hasil perbandingan tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Kas

Istilah kas pada umumnya meliputi uang tunai dan simpanan di bank yang langsung dapat digunakan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas terdiri dari kas yang ada dalam perusahaan dan kas yang ada di bank. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling likuid, dalam arti paling sering berubah.

Ikatan Akuntan Indonesia mengemukakan pengertian kas didefinisikan sebagai berikut : “Kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke bank Indonesia.”¹⁾

Menurut pendapat S. Munawir dalam bukunya *Analisa Laporan Keuangan* memberikan pengertian kas sebagai berikut: “Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling

¹⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1999 PSAK No. 31, hal. 31.8.

tinggi likuiditasnya berarti bahwa semakin besar jumlah kasnya yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya.²⁾

Dari berbagai definisi yang telah dikemukakan di atas dapat dipergunakan sebagai kriteria untuk menentukan yang dimasukkan sebagai elemen kas antara lain:

1. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran khususnya lingkungan bisnis.
2. Dapat disetorkan sebagai atau ke dalam rekening giro di bank pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya.

Elemen yang termasuk kas meliputi:

a. Kas pada perusahaan

Elemen kas pada perusahaan terdiri atas:

- 1) Uang tunai, meliputi uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kas kecil.
- 2) Cek yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di bank.
- 3) Elemen-elemen lainnya yang dapat disamakan dengan kas, misalnya pos wesel, bukti kiriman uang yang belum diuangkan dan lain-lain.

b. Kas di bank

Kas di bank adalah semua saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan dapat dipergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan

²⁾ S. Munawir, **Analisa Laporan Keuangan**, Edisi Ketiga, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1988, hal. 158.

cek atau permintaan transfer uang.

Selanjutnya yang dimaksud dengan kas adalah harta perusahaan yang paling likuid atau dengan kata lain bahwa semakin besar kas suatu perusahaan, maka semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya, demikian juga sebaliknya semakin kecil kasnya sudah jelas semakin rendah tingkat likuiditasnya. Tetapi suatu perusahaan yang mempunyai tingkat likuiditas yang tinggi karena adanya kas dalam jumlah yang besar berarti tingkat perputaran kas tersebut rendah dan mencerminkan adanya over investment dalam kas dan berarti pula perusahaan kurang efektif dalam mengelola kas.

Kalau dilihat ciri-ciri kas adalah sebagai berikut:

- a. Kas ini bentuknya kecil
- b. Kas ini sukar ditandai identitas pemiliknya
- c. Kas ini mudah ditransfer atau mudah dimanipulasi

Akibat ciri-ciri tersebut maka kas ini sebaiknya dilakukan pengawasan dengan sebaik-baiknya agar terhindar dari kerugian. Adapun ciri-ciri dasar pengawasan kas dengan baik adalah sebagai berikut:

- “1) Pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi pencatatan kas.
- 2) Menyetorkan ke bank setiap hari semua uang kas yang diterima.
- 3) Penggunaan voucher system untuk pengawasan pengeluaran kas.
- 4) Mengadakan pemeriksaan kas secara tiba-tiba³⁾

Dari kutipan di atas dapat dijelaskan bahwa kas tersebut harus dijaga sebaik-baiknya karena mudah sekali memanipulasinya, menggelapkannya dan memindahkannya. Sebaliknya kas tersebut harus dibedakan orang yang

³⁾ S. Hadibroto, Dachnial Lubis dan Sudarjat Sukadam, **Dasar-dasar Akuntansi**, Cetakan Kedelapan, LP3ES, Jakarta, 1991, hal. 74.

menyimpannya dengan orang yang mencatatnya dengan tujuan agar mudah melakukan pengawasannya jika terjadi kekurangan. Kebutuhan kas setiap hari dalam jumlah kecil dibuatkan petty cash pada perusahaan yang bersangkutan, hal ini dilakukan agar operasi perusahaan tidak terganggu. Dan pengeluaran kas dalam jumlah besar dilakukan secara voucher system yaitu semua pengeluaran kas harus mendapat persetujuan pejabat-pejabat yang bersangkutan/yang bertanggung jawab atas pengeluaran kas tersebut dengan cara mencantumkan tanda tangan mereka dalam suatu formulir.

B. Pengertian Manajemen Kas

Manajemen kas atau pengelolaan kas dapat dianggap sebagai suatu fungsi keuangan yang mendasar dalam kebanyakan perusahaan. Manajemen kas dapat diterangkan fungsi dan tanggungjawabnya dari seorang pejabat keuangan senior, misalnya direktur keuangan atau kepala bagian keuangan, untuk mengelola kas. Walaupun tidak sama diantara beberapa perusahaan tetapi beberapa tugas keuangan memiliki dasar yang sama. Penerimaan kas harus dicari dari berbagai sumber dan dialokasikan untuk berbagai keperluan, arus uang dalam operasi perusahaan harus dicatat. Jumlah kas yang dimiliki oleh sebuah perusahaan harus diatur secara seksama sehingga tidak terlalu banyak mengkaitkannya pada sumber daya perusahaan. Sebagai media pertukaran kas diperlukan untuk membayar semua harta dan jasa yang dibeli perusahaan dan memenuhi semua kewajiban. Jadi pengeluaran kas adalah kejadian setiap hari,

dan jumlah dana kas yang mencukupi harus disediakan untuk memenuhi

kebutuhan ini. Oleh karena itu fungsi utama dari seorang pejabat keuangan adalah merencanakan, mencari dan memanfaatkan dan dengan berbagai cara untuk memaksimalkan efisiensi dari operasi-operasi perusahaan dan juga harus mempertimbangkan berbagai sumber-sumber keuangan yang luas dan cara-cara menggunakan kas tersebut sewaktu melaksanakan pilihan.

Adapun tujuan utama manajemen kas adalah sebagai berikut:

- “1) Penyediaan kas yang cukup untuk operasi jangka pendek dan Jangka panjang.
- 2) Penggunaan dana perusahaan secara efektif pada setiap waktu.
- 3) Penetapan tanggung jawab untuk penerimaan kas dan pemberian perlindungan yang cukup sampai dana dapat disimpan.
- 4) Penyelenggaraan pengendalian untuk menjamin bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk tujuan yang sah.
- 5) Pemeliharaan saldo bank yang cukup, bilamana cocok untuk mendukung hubungan yang layak dengan bank komersial.
- 6) Penyelenggaraan catatan-catatan kas yang cukup.”⁴⁾

C. Tahap-tahap Manajemen Kas

1. Anggaran Kas

“Yang dimaksud dengan anggaran kas (budget kas) merupakan skedul yang menyajikan perkiraan aliran kas masuk dan kas keluar suatu perusahaan selama periode tertentu pada waktu yang akan datang periode penyusunan anggaran kas ini dapat disusun untuk waktu tahunan, triwulan, bulanan, mingguan atau bahkan harian.”⁵⁾

Penyusunan anggaran kas bagi perusahaan sangat penting artinya untuk menjaga likuiditas perusahaan. Dari anggaran tersebut akan dapat diketahui

⁴⁾ James D. Willson dan Jhon B. Campbell, **Controllershship Tugas Akuntan Manajemen**, Edisi Ketiga, terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta 1986, hal. 393.

⁵⁾ M. Munandar, **Budgeting, Perencanaan, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja**, Edisi Kesatu BPFE UGM. Yogyakarta, 1993, hal. 311.

apakah nanti akan dialami kelebihan atau kekurangan kas. Tujuan umum dari anggaran untuk merencanakan kas yang diperlukan perusahaan untuk operasi perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Di samping itu dapat juga digunakan sebagai alat untuk mengantisipasi kesempatan penggunaan kas secara efektif dalam hal terdapat kelebihan kas. Karena anggaran kas menekankan arus kas masuk dan keluar pada saat tertentu maka tujuan adanya anggaran kas ini antara lain:

- “1) Membuat taksiran posisi kas pada setiap akhir periode dari kegiatan operasi perusahaan baik periode bulanan maupun tahunan.
- 2) Mengetahui adanya kelebihan atau kekurangan kas yang terjadi pada periode tertentu.
- 3) Merencanakan besarnya kas untuk menutup kekurangan atau defisit yang terjadi.
- 4) Menentukan besarnya kas untuk pembayaran-pembayaran dan kelebihan kas yang dapat digunakan untuk investasi.
- 5) Mengetahui waktu kapan suatu pinjaman atau kewajiban lainya harus dibayar.”⁶⁾

Dalam menyusun anggaran kas dibuat satu daftar yang isinya menunjukkan jumlah penerimaan dan pengeluaran uang kas untuk satu periode tertentu. Yang menjadi pedoman penyusunan daftar ini ialah bagaimana dan berapa banyak penerimaan uang kas yang diharapkan oleh perusahaan dan bilamana, serta berapa banyak pula pengeluaran yang akan dilakukan oleh perusahaan.

Martono dan D. Agus Harjito dalam bukunya ada tiga tahap dalam penyusunan anggaran kas:

⁶⁾ Martono dan D. Agus Harjito. **Manajemen Keuangan**, Edisi Kesatu, Ekonosia Yogyakarta, 2001, hal 124.

- “1) Menyusun rencana penerimaan dan penggunaan dari operasi perusahaan (transaksi operasi) rencana penerimaan dapat berasal dari penjualan tunai, penerimaan piutang jika penjualan dilakukan secara kredit, pendapatan bunga, pendapatan sewa, pendapatan lain yang kemungkinan diperoleh perusahaan. sedangkan rencana penggunaan meliputi pembelian tunai, pembayaran utang, pembayaran gaji, pembayaran bunga, dan pembayaran biaya-biaya lainnya. Dengan rencana penerimaan dan penggunaan kas ini dapat diketahui pula adanya defisit atau surplus yang terjadi
- 2) Menyusun rencana transaksi finansial yaitu transaksi yang berhubungan dengan rencana kebutuhan dana yang diperoleh dari pinjaman untuk menutup defisit yang terjadi beserta rencana pembayaran-pembayaran pinjaman tersebut.
- 3) Menyusun anggaran kas finansial yaitu meliputi transaksi operasi dan transaksi finansial. Disini terlihat anggaran kas secara keseluruhan dari rencana penerimaan dan penggunaan kas.”⁷⁾

James D. Willson dan John B. Campbell dalam bukunya mengemukakan ada tiga metode dalam penyusunan anggaran kas.

- “1) Taksiran langsung atas penerimaan dan pengeluaran kas ini merupakan taksiran-taksiran terperinci setiap unsur atau jenis biaya atau fungsi yang menyangkut pengeluaran kas. Pada dasarnya hal ini merupakan suatu proyeksi buku kas. Metode ini merupakan salah satu cara yang paling lazim digunakan dalam perusahaan dan sangat penting untuk dapat memberikan gambaran yang lengkap mengenai arus atau perputaran penerimaan dan pengeluaran kas. Metode ini terutama berlaku bagi perusahaan yang kegiatannya bervariasi secara luas. Selain itu metode ini sangat berguna untuk mengendalikan arus kas dengan cara membandingkan pelaksanaan yang sebenarnya dengan taksirannya.
- 2) Metode laba bersih yang disesuaikan (*adjusted net income method*) sesuai dengan namanya, titik tolak dari prosedur ini adalah laporan perhitungan rugi/laba yang dianggarkan. Pendapatan bersih yang diproyeksi ini. Setelah dikoreksi dengan semua transaksi yang tidak menyangkut kas (*non cash transaction*). Akan menghasilkan laba atau kerugian kas (*cash income or lose*) yang kemudian akan dikoreksi lagi dengan transaksi-transaksi kas yang timbul karena adanya perubahan neraca yang bersifat *non operasional*. Suatu kertas kerja yang menunjukkan metode umum ini diilustrasikan pada gambar 21.1, 21.2 ini adalah cara pendekatan “ *arus kas (cash flow)*” perhatikan bahwa oleh karena dalam metode ini dipergunakan angka laba bersih, maka tidak dapat diketahui jumlah penerimaan atau jumlah pengeluaran kas yang

⁷⁾ Martono dan D Agus Harjito, *Loc.cit.*

sebenarnya. Metode ini terutama praktis apabila volume penjualan adalah relatif stabil dan biaya yang diperlukan pengeluaran kas (out of pocket cost) sangat konstan dalam hubungannya dengan penjualan.

- 3) Diferensial Model Kerja (Working Capital Differentials). Dengan Metode ini maka saldo modal kerja bersih pada awal setiap bulan akan dikoreksi dengan laba bersih dan penerimaan serta pengeluaran kas lainnya yang diperkirakan, untuk memperoleh saldo modal kerja bersih yang ditaksir untuk akhir bulan. Angka ini lalu dikurangkan dengan modal kerja yang diperlukan (kecuali kas) dan saldo kas standar, sehingga diperoleh jumlah kas yang tersedia untuk didepositokan dan diinvestasikan. Cara pendekatan ini dipergunakan apabila telah ditentukan evaluasi standar yang diperlukan untuk piutang, persediaan dan modal kerja lain pada berbagai tingkat volume penjualan dan jika tujuan utama adalah untuk penanaman kembali surplus dana.”⁸⁾



⁸⁾ James D. Willson, John B. Campbell, **Op.cit.** hal. 395.

Tabel: I

Muhammad Akhyar - Penerapan Manajemen Kas dalam Rangka Pengawasan Likuiditas pada

Economy Company

Laporan Estimasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Untuk Tahun Fiskal 19XX
(dalam ribuan dollar)

Keterangan	Jan.	Feb.	Mar.	April	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Total
<i>Kas pada awal periode</i>	\$1,330	\$ 756	\$ 842	\$ 617	\$ 701	\$1,154	\$1,182	\$1,853	\$2,819	\$3,433	\$3,132	\$2,339	\$ 1,330
<i>Penerimaan Kas</i>													
Penerimaan Tagihan	2,985	3,255	3,975	4,081	4,235	4,288	4,240	4,218	4,256	4,226	4,100	4,087	47,946
Dividen dari Perusahaan Anak	—	—	—	—	437	436	873	436	—	—	—	—	2,182
Bunga Obligasi Perusahaan Anak	—	—	—	Melalui Perkiraan Antar Perusahaan									
Wesel Jangka Pendek	—	—	600	—	—	—	—	—	—	—	—	—	600
Lain-lain	25	38	25	55	20	20	20	20	20	20	20	20	303
Total Penerimaan Kas	3,010	3,293	4,600	4,136	4,692	4,744	5,133	4,674	4,276	4,246	4,120	4,107	51,031
Total Kas yang Tersedia	4,340	4,049	5,442	4,753	5,393	5,898	6,315	6,527	7,095	7,679	7,252	6,446	52,361
<i>Pengeluaran Kas</i>													
Hutang Dagang	1,972	2,117	2,200	2,254	1,846	2,003	2,059	1,926	1,906	2,004	1,937	1,865	24,089
Gaji/Upah	1,096	1,067	1,034	1,001	1,018	1,034	1,083	1,167	1,307	1,351	1,296	1,272	13,726
Perusahaan Anak	210	—	366	367	367	367	239	368	368	369	366	366	3,753
Dividen – Saham Preferen	—	—	—	238	—	—	236	—	—	234	—	—	708
Bunga – Obligasi Hipotek	—	—	—	—	238	—	—	—	—	—	238	—	476
Wesel Hutang Jangka-pendek	—	—	—	—	700	500	600	—	—	—	—	—	1,800
Pajak – Penghasilan	18	—	389	—	—	389	—	—	—	97	—	—	893
Pajak Upah	167	—	360	157	—	352	158	162	—	400	177	—	1,933
Pajak Kekayaan	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20	20	55	95
Dana Pengembalian Hutang	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	800	—	800
Dana Pensiun	—	—	456	—	—	—	—	—	—	—	—	—	456
Pembelian – Saham Preferen \$5	78	—	—	—	48	48	48	49	48	49	48	48	464
Akrual Lainnya	43	23	20	35	22	23	39	36	33	23	31	44	372
Total Pengeluaran Kas	3,584	3,207	4,825	4,052	4,239	4,716	4,462	3,708	3,662	4,547	4,913	3,650	49,565
<i>Kas pada akhir periode</i>	\$ 756	\$ 842	\$ 617	\$ 701	\$1,154	\$1,182	\$1,853	\$2,819	\$3,433	\$3,132	\$2,339	\$2,796	\$ 2,796

Gambar 21-1 Laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

Judul: Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

Sumber: **Controllershship Akuntansi Manajemen, James D. Wilson dan Jhon B. Cambell**

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

Tabel: II

Muhammad Akhyar - Penerapan Manajemen Kas dalam Rangka Pengawasan Likuiditas pada

The Petroleum Company
Laporan Estimasi Arus Kas yang Untuk Tahun 19XX
(dalam ribuan rupiah)

Keterangan	Total per				Desember	Total per Kuartal	Estimasi Tahun 19XX	Aktual Tahun 19XX-1
	Januari	Februari	Maret	Kuartal				
Pendapatan Kas dari Operasi								
Laba sebelum Pajak	\$ 4,260	\$ 3,780	\$ 4,620	\$12,660	\$ 4,980	\$11,330	\$ 56,800	\$ 59,600
Tambah:								
Penyusutan, deplesi, dan amorti- sasi	4,870	4,340	4,770	13,980	4,990	12,010	49,300	47,880
Lain-lain yang bukan non-kas Penjualan aktiva/harta	—	2,090	—	2,090	—	—	8,420	2,000
Kas yang dihasilkan dari operasi . . .	<u>9,130</u>	<u>10,210</u>	<u>9,390</u>	<u>28,730</u>	<u>9,970</u>	<u>23,340</u>	<u>114,520</u>	<u>109,480</u>
Tambah atau (Kurang) Perubahan Modal Kerja (Kecuali Kas)								
Persediaan	—	500	—	500	(1,000)	(2,000)	(2,000)	2,000
Piutang	600	1,220	500	2,320	(2,000)	(1,000)	(1,000)	500
Pajak	1,200	1,460	1,320	3,980	1,220	3,880	3,880	(1,000)
Total Perubahan dalam modal kerja	<u>1,800</u>	<u>3,180</u>	<u>1,820</u>	<u>6,800</u>	<u>(1,780)</u>	<u>880</u>	<u>880</u>	<u>1,500</u>
Perubahan lain-lain								
Pembelian barang modal	5,700	6,320	10,860	22,880	7,770	18,060	79,930	92,100
Dividen	1,690	—	—	1,690	—	1,710	6,020	6,370
Investasi jangka panjang	—	—	6,900	6,900	8,000	8,000	25,000	17,410
Total	<u>7,390</u>	<u>6,320</u>	<u>17,760</u>	<u>31,470</u>	<u>15,770</u>	<u>27,770</u>	<u>110,950</u>	<u>115,880</u>
Kenaikan (Penurunan) Postst Kas	<u>3,540</u>	<u>7,070</u>	<u>(6,550)</u>	<u>4,060</u>	<u>(7,580)</u>	<u>(3,550)</u>	<u>4,450</u>	<u>(4,900)</u>
Postst Kas pada Akhir Periode								
Kas	29,800	31,870	33,320		29,800		29,800	27,260
Surat-surat berharga (sotara dg. Kas)	3,000	6,000	—		3,910		3,910	2,000
Total	<u>\$32,800</u>	<u>\$39,870</u>	<u>\$33,320</u>		<u>\$33,710</u>		<u>\$ 33,710</u>	<u>\$ 29,260</u>

Gambar 21-2 Laporan estimasi arus kas.

Judul: Laporan Estimasi Arus Kas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Sumber: Controllershship Akutan Manajemen, James D. Wilson dan Jhon B. Cambell

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

2. Sumber Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Sumber Penerimaan Kas

Dalam garis besarnya sumber kas bagi suatu bank ada 3 jenis, yaitu:

- “a. Kas yang bersumber dari bank itu sendiri.
- b. Kas yang berasal dari masyarakat luas.
- c. Kas yang berasal dari lembaga keuangan, baik berbentuk bank maupun non-bank”⁹⁾

ad. a. Kas Yang Bersumber Dari Bank Sendiri

Modal setor yang berasal dari para pemegang saham dapat dikatakan bersifat tetap (permanen) dalam arti selamanya tetap mengendap dalam bank dan tidak akan mudah ditarik begitu saja oleh penyetornya.

Cadangan dan keuntungan yang belum dibagikan, sejauh belum dikeluarkan dari kas bank, tentunya akan tetap mengendap sebagai modal kerja atau sebagai kas yang siap untuk diputar.

ad. b. Kas Yang Berasal Dari Masyarakat Luas

Dalam dunia perbankan, kas yang berasal dari masyarakat luas ini biasanya terdiri dari:

1. Simpanan Giro (demand deposit)
2. Simpanan Deposito (time deposit)
3. Tabungan (saving)

⁹⁾ Abas Kartadinata, **Manajemen Keuangan**, Edisi Revisi, Penerbit, Bina Aksara, Jakarta, 1991, hal. 56.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

Ketiga simpanan dari masyarakat tersebut hanya dibedakan dalam cara penarikan oleh si pemiliknya. Pada simpanan giro, pemilik dapat menarik dananya sewaktu-waktu baik sebagian atau seluruhnya.

ad. c. Kas Yang Berasal Dari Lembaga Keuangan, Baik Berbentuk Bank Maupun Non-Bank

Dalam hal ini kas diperoleh dari lembaga keuangan misalnya dari bank-bank pemerintah maupun dari bank-bank swasta lainnya yang lembaga keuangan yang menyimpan uangnya atau menyetorkan dananya dalam jumlah tertentu.

2. Pengeluaran Kas

Kas yang telah berhasil dihimpun oleh bank dari berbagai sumber baik dari masyarakat umum maupun dari lembaga keuangan, selanjutnya akan diputar kembali untuk ditanam atau dipergunakan oleh masyarakat yang membutuhkan atau oleh bank sendiri sebagai suatu penanaman dana baik yang menghasilkan (*earning assets*) atau yang tidak menghasilkan (*non earning assets*). Dalam memilih alternatif penanaman dana tersebut, tentunya bank di samping memperhitungkan segi hasilnya (*keuntungan*) juga harus memperhitungkan besarnya resiko.

Pada dasarnya, alokasi-alokasi dari dana bank dibagi dalam dua bagian penting dari aktiva bank, yaitu:

“1) Aktiva yang menghasilkan (earning assets)

2) Aktiva yang tidak menghasilkan (non earning assets)”¹⁰⁾

Aktiva yang menghasilkan terdiri dari : secondary reserve, kredit/pinjaman yang diberikan. Sedangkan aktiva yang tidak menghasilkan terdiri dari : primary reserve dan penanaman kas dalam aktiva tetap dan inventaris.

- **Penanaman Kas Dalam Bentuk Pemberian Pinjaman/Kredit.**

Tentunya akan menghasilkan bunga yang relatif tinggi dibandingkan apabila hanya sekedar ditanam dalam surat-surat berharga yang hanya menghasilkan dividen. Namun tentunya pinjaman/kredit memiliki resiko kemacetan yang sulit diduga sebelumnya, yang apabila benar terjadi penyelesaiannya/pelunasannya maka akan memakan waktu yang cukup lama. Lain halnya dengan penanaman dalam surat-surat berharga yang sewaktu-waktu dapat dijual kembali pada saat kita membutuhkan kas yang likuid.

- **Penanaman Kas Dalam Bentuk Pinjaman/Kredit**

Yang dimaksud dengan pinjaman/kredit adalah penyediaan uang tunai ataupun tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dimana pihak lain tersebut berkewajiban untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

Adapun jangka waktu kredit ini dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

¹⁰⁾ Amin Widjaja Tunggal, **Analisa Laporan Keuangan**, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1990, hal. 47.

- “1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.
- 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu tahun dengan tiga tahun.
- 3) Kredit jangka waktu lebih dari tiga tahun.”¹¹⁾

- **Penanaman Kas Dalam Bentuk Surat-Surat Berharga**

Penanaman dalam bentuk surat-surat berharga sebenarnya merupakan usaha pokok bank tabungan. Namun dalam praktek perbankan sekaligus dalam rangka menggairahkan/mengembangkan pasar modal, bank umum dan bank pembangunan dewasa ini diizinkan pula untuk melakukan kegiatan jual beli surat-surat berharga.

Sebagai cadangan sekunder (secondary reserve), bank dapat membeli surat-surat berharga yang bonafit dan mudah dicairkan. Dewasa ini dalam dunia perbankan Indonesia dikenal beberapa surat-surat berharga yang sering diperjualbelikan dalam rangka pemanfaatan kas yang idle ataupun untuk memperoleh tambahan kas. Seperti aksep/promes, sertifikat BI, Surat Berharga Pasar Uang, dan sebagainya.

- **Penanaman Kas Dalam Bentuk Penyertaan**

Menyimpang dari usaha pokok sebuah bank, Bank Indonesia dapat memberikan izin bagi bank umum atau bank pembangunan untuk ikut serta dalam penyertaan modal perusahaan. Tetapi penyertaan ini bersifat sementara.

¹¹⁾ Muljono & Teguh Pudjo, **Analisa Laporan Keuangan Untuk Perbankan**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Djambatan, Jakarta, 1995, hal. 64.

Yang dimaksud dengan penyertaan adalah penanaman kas di dalam perusahaan lain sebagai modal.

- **Penanaman Kas Dalam Harta Tetap dan Inventaris**

Di dalam melaksanakan usahanya, sudah tentu bank memerlukan kantor, peralatan dan perlengkapan lain-lain yang perlu untuk dapat menjalankan usaha perbankan secara meyakinkan kepercayaan masyarakat terhadap bank sebagai lembaga keuangan tentunya memerlukan penampilan yang meyakinkan. Oleh karena itu bank dalam penampilannya sebagai lembaga keuangan lembaga keuangan yang modern selalu berusaha untuk menampakkan diri dalam bentuk kantor yang mewah, modern, dan canggih, yang tentunya memerlukan kas yang cukup besar. Adapun segala biaya yang berhubungan dengan keperluan harta tetap dan inventaris tersebut semuanya harus dibiayai dari modal sendiri.

3. Pengawasan Intern Kas

Salah satu masalah yang tercakup dalam skripsi ini adalah mencoba membahas pengawasan dengan pengkhususan terhadap masalah kas, namun terlebih dahulu perlu dijelaskan apa yang dimaksud dengan istilah pengawasan intern.

Banyak penulis memberikan batasan sendiri mengenai pengertian pengawasan intern, tetapi batasan yang diberikan oleh American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) sering dikutip sebagai pengertian dari

pengawasan intern. Pada tahun 1984 Commite on Auditing (AIA), sekarang AICPA memberikan batasan dari pengawasan intern sebagai berikut:

“Pengawasan intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh top-manajemen.”¹²⁾

Dari pengertian di atas tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan intern dikelompokkan ke dalam pengawasan administrasi dan pengawasan akuntansi. Selanjutnya defenisi tentang pengawasan intern tadi ditinjau kembali pada tahun 1984 dengan keluarnya SAS No. 48. Setelah keluarnya SAS ini maka defenisi pengawasan intern menjadi pengawasan administrasi dan pengawasan akuntansi :

“1. Pengawasan Administrasi

Termasuk namun tidak hanya terbatas pada struktur organisasi, prosedur dan catatan yang melaksanakan transaksi yang diotorisasi manajemen, otorisasi ini merupakan fungsi manajemen yang langsung menyangkut, tanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan dan hal ini merupakan awal dalam melaksanakan accounting control atas transaksi perusahaan.

2. Pengawasan Akuntansi

Meliputi organisasi prosedur dan catatan yang berhubungan dengan usaha untuk menjaga keamanan aktiva dan dipercayainya catatan keuangan perusahaan. Oleh karenanya sistem control itu disusun untuk memberi keyakinan bahwa

1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan perintah dan otorisasi manajemen.
2. Transaksi dicatat untuk memenuhi
 - a. Dapat menyusun laporan keuangan sesuai prinsip akuntansi yang lazim.
 - b. Dapat mengontrol dan pertanggungjawaban aktiva
3. Penjumlahan/pemakaian aktiva hanya dibenarkan dengan persetujuan/otorisasi manajemen.

¹²⁾ AICPA, **Codification of Statements on Auditing Standard**, Number 1 to 44. Commerce Clearing House Inc., New York. 1983. hal. 51.

4. Catatan mengenai aktiva tadi dapat dibandingkan dengan aktiva itu secara fisik dalam waktu-waktu tertentu. Dan apabila terdapat perbedaan dapat diambil tindakan koreksi dengan segera.”¹³⁾

Berdasarkan defenisi di atas maka pengawasan administrasi meliputi susunan organisasi dan semu cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi kerja dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak berhubungan langsung dengan catatan keuangan.

Pengawasan akuntansi meliputi susunan organisasi dan semua cara dan prosedur untuk melindungi harta perusahaan, menjaga ketelitian dan kebenaran catatan keuangan yang ditempuh dengan cara:

- a. Sistem pemberian wewenang yang tepat.
- b. Menetapkan sistem persetujuan mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu untuk tujuan tertentu.
- c. Pemisahan tugas operasional.
- d. Perlindungan secara fisik terhadap harta kekayaan perusahaan.

Secara umum pengawasan intern yang memadai apabila terdapat empat unsur yang tercakup di dalamnya:

- a. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi yang tepat.
- b. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang, hasil dan biaya.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi lain.
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.”¹⁴⁾

¹³⁾ Sofyan Syafri Harahap, **Sistem Pengawasan Manajemen**, Cet-1, 2001, Jakarta, hal 123 – 124.

¹⁴⁾ S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1985, hal. 6.

Dalam melakukan pengawasan intern terhadap kas terlebih dahulu harus diketahui sifat-sifat khusus dari kas dan tindakan yang mungkin terjadi untuk menggelapkan kas tersebut. Dalam bab terdahulu telah diuraikan tentang sifat-sifat khusus dari kas.

Adapun beberapa cara umum untuk melakukan penyelewengan terhadap kas adalah sebagai berikut:

- “1. Menyiapkan bukti voucher palsu atau mengajukan voucher untuk mendapatkan pembayaran dua kali.
2. “Kiting”, atau pinjaman tanpa mendapat persetujuan dengan cara tidak mencatat pembayaran, tetapi mencatat penyeteroran dalam melakukan transfer bank.
3. Mencantumkan jumlah total yang tidak benar dalam buku kas.
4. Menaikkan jumlah cheque setelah ditandatangani.
5. Mencantumkan potongan harga dengan jumlah yang lebih rendah daripada yang sebenarnya.
6. Menguangkan cheque gaji/upah atau deviden yang belum ditagih oleh yang berhak.
7. Mengubah bukti/voucher pengeluaran kas kecil.
8. Memalsukan cheque dan memusnahkannya pada saat diterima dari bank menggantikannya dengan cheque lain yang dibatalkan atau dengan nota pembebanan.”¹⁵⁾

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelenggaraan atau kekurangan seperti di atas maka perlu adanya:

- 1) Pengawasan intern penerimaan kas.
- 2) Pengawasan intern pengeluaran kas.

ad. 1. Pengawasan intern penerimaan kas

Untuk menciptakan pengawasan intern yang baik dari penerimaan, ada beberapa prinsip umum yang dapat dipergunakan yaitu:

a. Menyiapkan sumber data.

¹⁵⁾ James D. Willson, John B. Campbell, **Op.Cit**, hal. 410.

- b. Membandingkan uang kas yang ada dengan catatan yang dibuat setiap hari.
- c. Pemisahan fungsi antara yang menerima dan yang mencatat uang kas.
- d. Mendepositokan seluruh penerimaan uang kas.

Pengawasan intern atas penerimaan uang kas dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Bagian keuangan mencatat semua penerimaan uang, cek maupun bilyet giro dalam suatu daftar.
- b. Daftar penerimaan tersebut diserahkan kepada pemegang buku tambahan.
- c. Uang tunai, cek dan giro yang diterima diserahkan kepada kasir untuk disetor ke bank seluruhnya selambat-lambatnya besok hari.
- d. Harus ada pemisahan antara kasir dan petugas yang memegang buku tambahan hutang dan piutang.¹⁶⁾

Dalam setiap penerimaan kas sebaiknya dibuat sumber data yang menunjukkan data tentang hal-hal sebagai berikut:

- a. Berapa jumlah uang diterima.
- b. Tanggal penerimaan.
- c. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan kas tersebut.
- d. Nama orang atau perusahaan yang melaksanakan pembayaran tersebut.

Sumber data tersebut di atas akan merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya.

Dengan pengawasan intern yang baik diharapkan akan dapat mencegah penggelapan dan kecurangan-kecurangan maupun kesalahan-

¹⁶⁾ D. Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Kelima, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981, hal. 59.

kesalahan yang terjadi atas penerimaan kas. Berikut ini contoh kekurangan melalui penerimaan kas yaitu:

- a. Pencurian uang dari hasil penjualan tunai dengan tidak memasukkan penjualan itu ke dalam register kas atau tanpa membuat faktur penjualan.
- b. Tidak mencatat penerimaan kas.
- c. Mengurangi uang tunai dari penjualan tunai atau dari penagihan piutang dagang.
- d. Menilai potongan penjualan terlalu besar.
- e. Mendebet perkiraan bukan kas pada saat penerimaan uang kas.
- f. Menghapus suatu perkiraan yang baik dengan menganggapnya seolah-olah tidak biasa ditagih.
- g. Menggelapkan penerimaan uang dari suatu perkiraan yang dulunya benar-benar dianggap tidak akan tertagih.
- h. Membuat suatu perkiraan fiktif di pembukuan dan mendebet perkiraan tersebut untuk penjualan kepada langganan sesungguhnya.
- i. Membebankan terlalu rendah seorang pelanggan dalam catatan.
- j. Lapping.
- k. Tidak mencatat pengambilan cek-cek deviden dan gaji yang tidak diklaim dan menguangkannya sendiri dengan otorisasi palsu.

Adapun cara pencegahan kecurangan-kecurangan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pemisahan tugas kasir dan tugas bagian penjualan.
- b. Mencek kecermatan penjumlahan penjualan tunai dan penagihan piutang dagang.
- c. Meneliti catatan potongan-potongan harga dan membandingkan rincian cek yang tertulis pada duplikat bukti Setoran yang disahkan bank dengan besarnya cek yang dicatat pada penerimaan kas.
- d. Mencek kebenaran ayat jurnal penerimaan kas.
- e. Melakukan konfirmasi piutang.
- f. Memisahkan tugas penerimaan kas dan tugas penerimaan surat-surat masuk serta cek-cek yang diterima.¹⁷⁾

Pengawasan intern yang baik untuk menerima kas mengharuskan agar penerimaan kas yang berasal dari penjualan harus diserahkan kepada kasir untuk segera diserahkan kepada bank. Dengan pengawasan intern yang

¹⁷⁾ Arthur W. Holmes and David C. Burns, **Auditing Norma dan Prosedur**, Edisi Kesembilan, diterjemahkan oleh M. Badjuri, Erlangga, Jakarta, 1988, hal. 119-121.

baik akan mencegah penggabungan tugas kerja antara pemegang kas dengan orang yang melakukan pencatatan penerimaan kas. Dengan cara ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya pencatatan yang tidak seharusnya dengan tujuan untuk menutupi penggelapan penerimaan kas. Pencatatan yang berhubungan dengan ini harus langsung dilakukan oleh bagian pembukuan. Pada waktu tertentu pihak lain yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan kas atau pembukuan harus melakukan pemeriksaan perbandingan antara saldo kas dengan saldo perkiraan buku kas.

Penyetoran setiap hari semua uang kas yang diterima selain dapat menghindarkan bertumpuknya uang kas yang mungkin dapat dipergunakan untuk keperluan di luar perusahaan, juga dapat menghindarkan pencurian, kebakaran dan lain sebagainya.

Uang kas yang ada di perusahaan dapat dengan mudah disalahgunakan oleh kasir, memungkinkan terjadinya kerugian-kerugian karena pencurian. Apabila setiap penerimaan kas langsung disetorkan dan yang membukukan berbeda orangnya, hal ini akan dapat memungkinkan pemeriksaan mencocokkan saldo bank dengan saldo buku perusahaan, cara ini otomatis mengawasi penerimaan kas.

Lazimnya pemeriksaan kas secara tiba-tiba yang dilakukan oleh lain yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan pemegang buku kas dan pembukuan. Tujuan pemeriksaan kas secara mendadak adalah untuk membantu pimpinan dalam meniti kebenaran saldo menurut buku kas.

ad. 2. Pengawasan intern pengeluaran kas

Ditinjau dari segi biaya, pembayaran dengan uang tunai lebih mudah daripada pembayaran dengan cek tetapi dari segi keamanan pembayaran dengan cek jauh lebih mudah diawasi. Pembayaran dengan cek jauh lebih mudah diawasi. Pembayaran dengan cek hanya dapat dilakukan apabila cek tersebut telah ditandatangani oleh orang yang berwenang. Untuk pengawasan yang lebih baik seharusnya sewaktu itu ditandatangani harus dilampiri bukti-bukti guna menghindari penyalahgunaan dan perusahaan. Cek yang telah dipergunakan oleh pihak penerima tersebut akan dapat diperiksa pada bank yang mengirimkan rekening koran, dengan demikian penggunaan cek akan dapat diawasi.

Secara lebih terperinci Wilson-Campbell memberikan beberapa prinsip pengawasan intern untuk pengeluaran kas, yaitu:

- “1. Kecuali untuk transaksi kas kecil, semua pembayaran harus dilakukan dengan cheque.
2. Semua cheque harus diberi nomor lebih dahulu, dan semua nomor yang dipergunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
3. Semua cheque pembayaran umum harus ditandatangani oleh dua orang secara bersamaan.
4. Tanggungjawab untuk penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggungjawab untuk pengeluaran kas.
5. Semua orang yang menandatangani cheque atau yang menyetujui pembayaran harus dipertanggungjawabkan secukupnya.
6. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menandatangani cheque atau menyetujui pembayaran.
7. Pencatatan kas harus terpisah sama sekali dari tugas melakukan pembayaran.
8. Faktur yang telah disetujui untuk pembayaran dan semua dokumen pendukung yang diperlukan harus menjadi prasyarat untuk melakukan pembayaran.

9. Cheque untuk mengisi kembali imprest fund kas kecil dan pembayaran gaji dan upah harus dibayar kepada individu tertentu dan bukan kepada perusahaan atau pembawa.
10. Setelah pembayaran dilakukan semua dokumen pendukung harus diperforasi atau diberi tanda “telah dibayar” agar tidak biasa dipergunakan untuk kedua kali.
11. Alat-alat mekanis harus dipergunakan bilamana praktis, misalnya alat penulis cheque, dan sebagainya.
12. Harus diadakan rotasi kerja atau diwajibkan mengambil cuti bagi mereka yang bertugas melakukan pembayaran.
13. Persetujuan bukti/voucher pembayaran biasanya harus dilakukan oleh mereka yang tidak bertugas untuk melakukan pembayaran.
14. Untuk transfer antar bank harus ada persetujuan khusus, dan harus diselenggarakan suatu perkiraan “Transfer Bank”.
15. Semua bukti/voucher pengeluaran kas kecil harus ditulis atau diketik.”¹⁸⁾

Berikut ini merupakan contoh jenis-jenis dari kekurangan melalui pengeluaran kas yang diuraikan oleh Holmes dan Burns yaitu:

- “1. Pencurian kas kecil atau dana lain.
2. Memalsukan cek, menggunakan dan kemudian melenyapkannya apabila cek yang sudah diuangkan itu dikembalikan oleh bank.
3. Memperbesar angka-angka pada cek yang dikembalikan oleh bank sesudah selesai dibayarkan.
4. Mengubah tanggal pada voucher pembayaran yang sudah dibayarkan lalu mengajukannya sekali lagi untuk meminta pembayaran.
5. Membuat voucher palsu untuk pembeli fiktif, membuat ayat jurnal yang tidak benar, lalu menyiapkan cek untuk pembayaran yang tidak semestinya itu.
6. Kitting.
7. Tidak membukukan return dan potongan harga pembelian barang dagangan dan dengan demikian menilai pembelian bersih terlalu tinggi.
8. Potongan pembelian bisa juga dinilai terlalu kecil atau hasil penjumlahannya diperkecil dan potongan harga bisa digelapkan dari kas.
9. Jumlah kredit pengeluaran mungkin dinilai terlalu besar.
10. Penggelapan upah dengan membesar-besarkan penghasilan karyawan, mencantumkan nama karyawan yang fiktif dan lain-lain.

¹⁸⁾ James D. Willson, John B, Campbell, **Op.Cit.**, hal. 409.

Dan kemudian cara-cara pencegahan kecurangan-kecurangan yang diuraikan di atas adalah sebagai berikut:

- a. Senantiasa menstempel setiap bukti kas yang sudah dipakai, pengendalian voucher kas jangan diserahkan kepada pemegang kas.
- b. Kasir jangan diberi hak menangani cek-cek yang sudah diuangkan dan dikembalikan bank.
- c. Tanggal pembayaran pada voucher harus distempel.
- d. Cek harus langsung dikirimkan oleh orang yang terakhir menandatangani.
- e. Komposisi kas pada akhir masa pembukuan harus diawasi dengan cermat.
- f. Memisahkan tugas pembuatan voucher dengan pembayaran cek.
- g. Membandingkan syarat-syarat pembelian yang tertulis pada faktur dengan catatan pembayaran serta cek dan memverifikasi jumlahnya.
- h. Mencek penjumlahan setiap pembayaran pengeluaran.¹⁹⁾

D. Pengertian Likuiditas dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Likuiditas

Likuiditas adalah kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya atau hutang yang segera harus dibayar dengan dana lancar yang tersedia bagi bank.

Likuiditas tentunya lebih luas lagi karena harus memenuhi kedua sisi baik sisi liabilities, oleh karena itu yang dimaksud likuiditas dari bank bagi bank adalah kemampuan untuk memastikan tersedianya dana untuk memenuhi komitmen yang telah dibuat dengan tingkat harga yang wajar pada setiap saat yang bersifat sebagai kewajiban bank.

Ikatan Akuntan Indonesia (1999 PSAK No. 31.15)

Mendefinisikan komitmen adalah suatu perakitan atau kontrak berupa janji yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak dan harus dilaksanakan

¹⁹⁾ Arthur W. Holmes and David C. Burns, **Op.Cit.**, hal. 121-123.

apabila persyaratan yang disepakati bersama dipenuhi.²⁰⁾

Faktor-faktor mempengaruhi likuiditas

a. Modal Kerja

Setiap perusahaan memerlukan modal kerja karena sangat erat dengan kegiatan operasi perusahaan adanya modal kerja yang cukup sangat penting bagi perusahaan tersebut dengan modal kerja yang cukup maka memungkinkan bagi perusahaan untuk beroperasi sebaik-baiknya. Kekurangan modal kerja merupakan sebab utama dari kegagalan dari suatu perusahaan. Akan tetapi modal kerja berlebih menunjukkan adanya potensi dan yang tidak produktif, dan hal ini akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Modal kerja dibedakan dalam dua bagian yaitu:

- 1) Modal kerja bruto yaitu : Keseluruhan harta lancar yang digunakan dalam perusahaan.
- 2) Modal kerja netto yaitu : Jumlah keseluruhan harta lancar dikurangi dengan keseluruhan kurang lancar yang timbul dalam operasi perusahaan atau disebut juga dengan kehidupan aktiva lancar atas hutang lancar.

Pada umumnya pengertian modal kerja yang dipergunakan adalah sebagai modal kerja netto. Menurut Munawir, pengertian modal kerja dapat dibagi berdasarkan tiga konsep yaitu:

²⁰⁾ Ikatan Akuntan Indonesia. **Op.cit.** hal 31.15.

- a. Konsep kuantitatif
- b. Konsep kualitatif
- c. Konsep fungsional²¹⁾

ad. a. Konsep Kwantitatif

Konsep ini menitikberatkan kepada kuantitas yang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan perusahaan dalam membiayai kegiatan operasinya yang bersifat rutin atau menunjukkan jumlah kas yang tersedia untuk operasi jangka pendek.

ad. b. Konsep Kwalitatif

Konsep kualitatif di dalam modal kerja adalah kelebihan aktiva lancar terhadap kurang lancar (Networking Capital) yaitu jumlah aktiva lancar yang berasal dari pinjaman jangka panjang maupun dari pemilik perusahaan.

ad. c. Konsep Fungsional

Konsep ini menitikberatkan pada fungsi kas yang dimiliki dalam rangka menghasilkan keuntungan dari usaha pokok perusahaan. Pada dasarnya dana-dana yang dimiliki suatu perusahaan seluruhnya akan digunakan untuk menghasilkan laba sesuai dengan usaha pokok perusahaan, tetapi tidak semua kas yang digunakan untuk menghasilkan laba periode berjalan.

Selanjutnya mengenai jenis-jenis modal kerja Bambang Rianto dalam bukunya dasar-dasar pembelanjaan perusahaan dapat digolongkan dalam beberapa jenis :

²¹⁾ S. Munawir, *Op.cit*, hal. 114.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

- “1. Modal kerja permanen dapat dibedakan atas:
- a. Modal kerja primer (Primary Working Capital)
 - b. Modal kerja normal (Normal Working Capital)
2. Modal kerja variabel, dapat dibedakan atas:
- a. Modal kerja musiman (Seasonal Working Capital)
 - b. Modal kerja siklis (Cyclical Working Capital)
 - c. Modal kerja darurat (Emergency Working Capital)²²⁾

ad. 1. Modal Kerja Permanen

Modal kerja permanen adalah modal kerja yang harus tetap dalam perusahaan untuk dapat melaksanakan operasinya yang dibedakan atas:

- a. Modal kerja primer (Primary Working Capital) yaitu jumlah modal kerja minimum yang harus ada dalam perusahaan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan.
- b. Modal kerja normal (Normal Working Capital) yaitu jumlah modal kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan operasi normal perusahaan.

ad. 2. Modal Kerja Variabel

Modal kerja variabel adalah modal kerja yang jumlahnya berubah tergantung pada keadaan perusahaan, yang dibedakan atas:

- a. Modal kerja musiman (Seasonal Working Capital) yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah disebabkan oleh perusahaan musim.
- b. Modal kerja siklis (Cyclical Working Capital) yaitu modal kerjanya yang jumlahnya berubah-ubah disebabkan oleh frekuensi konjungtur.

²²⁾ Bambang Riyanto, **Dasar-dasar Pembelajaran Perusahaan**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua BPFE UGM, Yogyakarta, 1992, hal. 52.

- c. Modal kerja darurat (Emergency Working Capital) yang modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah karena keadaan darurat, misalnya, karena adanya pemogokan buruh, gempa bumi dan lain-lain.

b. Hutang Lancar

Hutang lancar (Current Liabilitas) biasanya juga dinamakan hutang jangka pendek, hutang lancar adalah hutang yang harus dibayar atau dikembalikan dalam waktu kurang dari satu tahun. Hutang lancar hanya digunakan untuk membelanjai modal kerja, tidak dapat membiayai aktiva tetap dibandingkan dengan hutang jangka panjang, hutang lancar mempunyai kelebihan seperti diperoleh, lebih murah, lebih luas dan sebagainya.

Beberapa jenis dari hutang lancar adalah :

1. Pinjaman dari bank (bank loans)
2. Surat dagang (commercial cover)
3. Kredit dagang (trade credit)
4. Dan sebagainya

E. Fungsi Manajemen Kas Dalam Pengawasan Likuiditas

Manajemen kas atau pengelolaan kas dapat dianggap sebagai fungsi keuangan yang mendasar bagi perusahaan. pengelolaan kas akan dipisahkan menjadi elemen-elemen yang saling berhubungan antara lain.

- a. Ramalan / taksiran kas
- b. Manajemen arus kas, yaitu pengelolaan penerimaan dan penggunaan kas.
- c. Investasi dana yang berlebihan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- d. Pengendalian intern
e. Hubungan bank”²³⁾

Disini penulis akan menggambarkan fungsi manajemen kas dalam pengawasan likuiditas atau fungsi manajemen kas dalam pengawasan terhadap kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya atau hutang yang segera harus dibayar dengan dana lancar yang tersedia berdasarkan elemen-elemen tersebut di atas.

a). Suatu ramalan/taksiran kas merupakan proyeksi mengenai penerimaan kas penggunaan kas serta saldonya dalam suatu periode tertentu ini merupakan suatu fungsi yang dalam setiap rencana administrasi kas yang dikelola dengan baik. Jelas, bahwa operasi-operasi harus direncanakan dalam batas dana yang tersedia, dan sebaliknya harus disediakan dana yang diperlukan untuk melaksanakan operasi perusahaan yang direncanakan.

Tujuan dasar dari penyiapan anggaran kas adalah untuk merencanakan kas yang diperlukan perusahaan ditinjau dari segi jangka pendek atau jangka panjang, juga penyiapan anggaran memberikan alat untuk mengantisipasi kesempatan penggunaan kas secara efektif dalam ada kelebihan kas.

b). Manajemen arus kas

Proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan. Aliran yang terdiri kas masuk (cash inflow) dan aliran kas keluar (cash outflow). Apabila aliran kas masuk lebih besar dari aliran kas keluar pada suatu saat tertentu maka akan terjadi saldo

²³⁾ James D. Wilson, Jhon B. Campell **Op.cit.** hal 394

kas (pro ceeds) ada apabila sebaliknya kas masuk lebih kecil dari aliran kas keluar pada suatu sat tertentu maka akan terjadi defisit kas (kekurangan kas) yang dapat membahayakan dilikuiditas dari perusahaan.

Aliran kas masuk terdiri dari :

- a. Hasil penawaran produk jasa perusahaan secara tunai
- b. Penagihan piutang
- c. Penjualan aktiva tetap yang ada
- d. Penanaman investasi dari pemilik atau pemilik saham
- e. Pinjaman hutang dari pihak lain
- f. Penerimaan sewa dan pendapatan lain-lain

Aliran kas keluar terdiri dari:

- a. Pengeluaran biaya operasional
- b. Pembelian aktiva tetap
- c. Pembayaran hutang perusahaan
- d. Pembayaran kembali investasi dari pemilik perusahaan
- e. Pembayaran pajak, deviden, bunga dan pengeluaran lain-lain

Aliran arus kas dapat digunakan untuk:

- a. Memberikan input kepada manajer keuangan terutama hal-hal terjadi ketidakefisienan baik peningkatan maupun penurunan modal kerja secara keseluruhan.
- b. Sebagai dasar penilaian pembelanjaan perusahaan yang menunjukkan pertumbuhan perusahaan, yang dibelanjakan dari dalam dan luar perusahaan.

- c. Sebagai perencanaan pembelajaran jangka panjang dan jangka menengah.
- d. Merupakan alternatif dari pemberian perubahan kas dalam laporan keuangan terdapat laporan komitmen dan kontijensi, komitmen dan kontijensi merupakan transaksi yang belum mengubah posisi aktiva dan pasiva bank pada tanggal laporan, tapi harus dilaksanakan out bank apabila persyaratan yang disepakati dengan masalah terpenuhi. Komitmen dan kontijensi dapat terdiri atas komitmen dan kontijensi yang bersifat sebagai kewajiban inilah yang segera harus dibayar, dalam hal ini perlunya analisis arus kas untuk pemenuhan kewajiban tersebut agar likuiditas tidak terganggu.

Rasio likuiditas dapat dibagi menjadi empat bagian yaitu:

- a. Current ratio
 - b. Cas ratio
 - c. quic acid test ratio
 - d. Working capital
- c). Investasi dana yang berlebihan
- Dalam banyak perusahaan, dana yang berlebihan atau surplus yang tidak diperlukan untuk tujuan operasi atau compensating bank balance tersedia untuk diinvestasikan penggunaan secara berhati-hati atas dana yang tidak dimanfaatkan dapat menambah penghasilan. Meskipun pejabat keuangan yang biasanya yang akan mengarahkan dana investasi semacam ini, tetapi cotroler akan berhubungan dengan pelaporan dan pengendalian secukupnya, serta pada

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From repository.uma.ac.id/26/8/24

umumnya harus mengetahui tentang masalah investasi. Berupa adanya kesempatan untuk memperoleh pendapatan dari dana yang berlebihan apakah kriteria yang dapat dipergunakan dalam memilih alat investasi yang mungkin ada 5 kriteria

1. Keamanan/pokok pinjaman. Tujuan utama seharusnya ialah menghindarkan penanaman yang mungkin menimbulkan resiko hilangnya pokok pinjaman.
2. Stabilitas harga, yang apabila perusahaan secara tiba-tiba perlu mencairkan investasinya untuk mendapatkan dana, maka stabilitas harga penting untuk menghindarkan terjadinya suatu kerugian besar.
3. Kemungkinan pemasarannya, harus dipertimbangkan apakah pemasarannya dengan cepat, apabila memang diperlukan.
4. Saat jatuh tempo dana dapat diinvestasikan sampai saat telah timbul kebutuhan akan dana mungkin yang dicerminkan dalam anggaran kas.
5. Hasil, tentunya pejabat keuangan mengoptimalkan pada pendapatan kompetitif atau investasi dan dengan demikian berkepentingan dalam soal hasil investasi, ini tidak selalu merupakan kriterium yang paling penting, karena investasi yang mempunyai resiko lebih rendah, tingkat likuiditas yang lebih tinggi akan dapat menghasilkan pendapatan tertinggi.

d). Pengendalian intern

Dalam organisasi perusahaan pada umumnya dijumpai banyak jenis transaksi di kas yang biasa atau rutin. Kesempatan penggunaan dana secara tidak wajar atau tidak benar adalah demikian besar, sehingga seorang controller harus

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

selalu menekankan keperluan untuk mengadakan perlindungan yang wajar dalam fungsi pengeluaran kas diperlukan adanya kewaspadaan dan prosedur pemeriksaan yang sehat, meskipun pengendalian, intern dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Tetapi beberapa saran yang diterapkan sebagai berikut:

1. Kecuali untuk transaksi kas kecil, semua pembayaran harus dilakukan dengan cek.
2. Semua cek harus dibayar lebih dahulu, dan semua nomor yang dipergunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
3. Semua cek pembayaran umumnya harus ditandatangani oleh dua orang atau bersama-sama.
4. Tanggung jawab penerimaan kas harus dipisahkan dengan pengeluaran kas.
5. Semua orang menandatangani cek atau yang menyetujui pembayaran harus dipertanggung jawabkan secukupnya.
6. Pencatatan kas harus terpisah sama sekali dari tugas melakukan pembayaran.
7. Harus diadakan rotasi kerja atau diwajibkan mengambil cuti bagi mereka yang bertugas melakukan pembayaran.
8. Setelah pembayaran dilakukan semua dokumen pendukung harus diberi tanda “telah dibayar” agar tidak bisa dipergunakan untuk kedua kali.

“Pengawasan adalah merupakan bagian dari fungsi manajemen yang khusus berupaya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya.”²⁴⁾

“Likuiditas adalah yang berhubungan dengan kemampuan suatu perusahaan untuk memenuhi kewajiban finansialnya.”²⁵⁾

Pengawasan likuiditas adalah aktivitas untuk mengoreksi penyimpangan-penyimpangan atau penggunaan harta lancar (modal kerja) agar perusahaan-perusahaan memenuhi kewajibannya.



²⁴⁾ Sofyan Safri Harahap, **Op.cit**, hal 10.

²⁵⁾ Bambang Riyanto, **Op.cit**, hal 18.

BAB III

PT BANK SUMUT CABANG UTAMA MEDAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Ringkas Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara didirikan pada tanggal 4 November 1961 dengan Akte Notaris Roesli Nomor 22 dalam bentuk Perseroan Terbatas. Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara diroboh menjadi Bank Milik Pemerintah Daerah (BUMD) sesuai Peraturan Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 1965. Dalam peraturan Daerah Tersebut ditetapkan Modal Dasar sebesar Rp. 100 juta (uang lama) dan saham-sahamnya hanya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Sumatera Utara dan Pemerintah Daerah Tingkat II se Sumatera Utara.

Pada Tanggal 16 April 1999 bentuk badan hukum diroboh kembali menjadi Perseroan Terbatas sesuai akte pendirian nomor 38 Tahun 1999 yang mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C-8224 HT.01.01TH'99 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Nomor 54 Tanggal 6 Juli 1999. Modal dasar ditetapkan sebesar Rp. 400.000.000.000 (empat ratus milyar rupiah). Dasar perubahan bentuk hukum dan modal dasar sebelumnya telah dituangkan dalam Peraturan Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 1999.

Dalam pelaksanaan operasionalnya PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Utara atau disingkat PT. Bank Sumut tercatat pernah menempati kantor di Jalan Palang Merah Medan kemudian dipindahkan ke Jalan Imam Bonjol Nomor 7 Medan. Pada tanggal 20 April 1989 Menteri Dalam Negeri berkenan meresmikan pemakaian gedung kantor baru yang cukup megah dan representatif terletak di jantung bisnis kota Medan tepatnya di Jalan Imam Bonjol Nomor 18 yang ditempati hingga saat ini.

1. Struktur Organisasi

Untuk mengetahui berapa luas aktivitas kas yang dilaksanakan oleh PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan, maka penulis memaparkan struktur organisasi, administrasi dan fungsi masing-masing bagian dari susunan organisasi tersebut dalam bagan organisasi seperti yang digambarkan di bawah ini.

Berdasarkan skema tersebut, maka dapatlah dikatakan bahwa struktur organisasi yang digunakan PT Bank Sumut Cabang Utama Medan adalah bentuk organisasi garis, dimana yang memegang kekuasaan tertinggi adalah Pimpinan Cabang Utama yang beranggotakan satu orang Wapim I dan Wapim II jadi terdapat satu kesatuan di dalam kekuasaan.

Sebagai unit organisasi di dalam satu kesatuan cabang, sebagai pelaksanaan kebijaksanaan manajemen operasional maka baik harus mendukung tercapainya suatu tujuan baik secara keseluruhan.

Berdasarkan fungsi tersebut, maka tugas pelaksanaan kerja cabang di atas 4 tugas pokok yaitu:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

1. Melaksanakan kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
2. Mengusahakan pengembangan serta peningkatan keuntungan cabang melalui cara-cara yang baik serta melalui pengusulan ke kantor pusat dalam hal peningkatan kerja.
3. Ikut memelihara keadaan pegawai yang sehat.
4. Melaksanakan pengawasan serta pengembangan terhadap kegiatan serta kalangan pegawai.

Adapun bagan struktur organisasi PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan.



Adapun mengenai tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tugas Pemimpin Cabang

1. Memimpin, mengkoordinir, membimbing dan mengawasi seluruh pekerjaan staff dan karyawan di lingkungan Kantor Cabang.
2. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
3. Mengusulkan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang kepada Direksi.
4. Menyusun action plan dan melaksanakan koordinasi serta supervise atas pelaksanaan rencana kerja yang telah disetujui Direksi.
5. Melakukan evaluasi atas performance Cabang dan menyusun program-program untuk meningkatkan performance sesuai dengan target yang telah ditetapkan Direksi.
6. Menghimpun dana-dana dan memberikan pelayanan jasa-jasa Bank lainnya di dalam wilayah kerjanya.

Tugas Wakil Pemimpin I

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Pemimpin Cabang tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Mengkoordinir penyusunan usulan rencana dari:
 - a. Bagian Umum
 - b. Bagian Kredit Umum
 - c. Bagian Kredit Bendaharawan
 - d. Bagian Penyelamatan Kredit
4. Membina dan mensupervisi staf dan karyawan Bagian Umum, Bagian Kredit Umum, Bagian Kredit Bendaharawan, Bagian Penyelamatan Kredit, Cabang Pembantu dan Kantor Kas sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas Wakil Pemimpin II

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Pemimpin Cabang tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Membantu Pemimpin Cabang Utama mengelola likuiditas cabang.
4. Mengkoordinir penyusunan usulan rencana dari:
 - a. Bagian Pembukuan
 - b. Bagian Kas/Unit Teller
 - c. Bagian Transfer
 - d. Bagian Tabungan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

- e. Bagian Pelayanan Nasabah
- f. Cabang Pembantu
- g. Kantor Kas
- h. Kas Mobil

Tugas Kepala Bagian Pembukuan

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin II tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membimbing dan mengawasi setiap seksi di bagiannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
4. Mengkoordinir pembuatan laporan performance Cabang ke Kantor Pusat.

Tugas Kepala Seksi Verifikasi Pembukuan

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Melaksanakan tugas administrasi pembukuan.
4. Melakukan pemeriksaan ulang atas seluruh transaksi pembukuan.

Tugas Kepala Seksi Laporan

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Memeriksa rekonsiliasi rekening antar kantor cabang dan Bank lain serta mem-follow up penyelesaiannya.
4. Menyusun laporan keuangan, harian, mingguan, bulanan dan tahunan untuk kepentingan intern dan ekstern.

Tugas Kepala Bagian Dana

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin II tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membimbing dan mengawasi setiap seksi di bagiannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
4. Membantu Wakil Pemimpin II menghimpun dana Tabungan, Deposito dan Sertifikat Deposito.

Tugas Kepala Seksi Deposito

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Menghimpun dana Deposito dan Sertifikat Deposito dari masyarakat.
4. Menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada deposan.

Tugas Kepala Seksi Tabungan

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Menghimpun dana Tabungan dari masyarakat.
4. Menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada para penabung.

Tugas Kepala Bagian Transfer

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin II tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membimbing dan mengawasi setiap seksi di bagiannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
4. Memonitor kualitas pelayanan yang diberikan kepada nasabah oleh staf dan pegawai yang disupervisinya.

Tugas Kepala Seksi Transfer Masuk

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Menerima dan memeriksa bukti/advice/informasi sehubungan dengan transfer /inkasso/LLG masuk.
4. Memproses transfer dan inkasso masuk.

Tugas Kepala Seksi Transfer Keluar

1. Mengatur, membimbing mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Memeriksa dan memproses penerimaan permohonan transfer tunai, pemindahbukuan dan inkasso sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menerima dan memeriksa permohonan sehubungan dengan transfer/inkasso keluar.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

Tugas Kepala Bagian Kas / Unit Teller

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin II tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengatur dan membimbing tugas Pengawas Teller dan pelaksanaan kerja para Teller.
3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
4. Memelihara ketepatan, ketelitian dan kelancaran kerja sehari-hari pada unit Teller.

Tugas Pengawas Teller

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi Teller yang disupervisinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Membantu Kepala Bagian Kas/Unit Teller untuk mengawasi kelancaran pelaksanaan kerja para Teller agar tidak melampaui batas kewenangan bayar dan tata cara kerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan bagi para Teller.
4. Memastikan dan mengatur agar dana yang dikuasai para Teller tidak melampaui batas yang diizinkan.

Tugas Kepala Bagian Pelayanan Nasabah

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin II tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membimbing dan mengawasi setiap seksi di bagiannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
4. Memonitor pelayanan kepada nasabah/calon nasabah yang membuka rekening, kliring, dan lain-lain.

Tugas Kepala Seksi Pelayanan Nasabah

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Memberi informasi, menerima, menyeleksi dan mewawancarai nasabah/calon nasabah.
4. Mengadministrasikan pembukaan dan penutupan rekening serta membuat dan memelihara buku register nasabah dan daftar hitam (black list).

Tanggung Jawab Kepala Seksi Pelayanan Nasabah

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pelayanan Nasabah.
2. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang sehubungan dengan seksinya.
3. Memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu laporan-laporan yang berhubungan dengan tugasnya.

Tugas Kepala Seksi Kliring

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha bank.
3. Memeriksa warkat-warkat kliring sebelum dikirim untuk dikliringkan atau dipindahbukukan.
4. Memeriksa kebenaran warkat-warkat kliring yang diterima.

Tugas Kepala Seksi Sekretariat

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.

3. Melakukan administrasi dan pendistribusian surat menyurat dan pengawasan/pemeliharaan ruang arsip.
4. Menatausahakan Surat Edaran, Surat Instruksi, Surat Keputusan dan Nota Dinas Direksi.

Tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Melakukan administrasi kepegawaian dan mengajukan usul-usul mengenai kepegawaian sesuai dengan ketentuan.
4. Memeriksa daftar gaji, daftar potongan, daftar lembur, uang makan, uang cuti, absensi dan sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.

Tugas Kepala Bagian Kredit Umum

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin I tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membimbing dan mengawasi setiap seksi di bagiannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

4. Membantu Wakil Pemimpin I dalam memberikan pelayanan kredit umum yang terdiri dari Kredit Rekening Koran (SPK dan Non SPK), Kredit dengan sistem angsuran kecuali kredit Bendaharawan.

Tugas Kepala Seksi Kredit Rekening Koran

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Membantu Kepala Bagian Kredit Umum di dalam memberikan pelayanan Kredit Rekening Koran yang terdiri dari Kredit Umum SPK dan Non SPK.
4. Mengadministrasikan permohonan-permohonan kredit yang masuk, menganalisa, mengusulkan persetujuan atau penolakan.

Tugas Kepala Seksi Follow Up Kredit Rekening Koran

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Memeriksa, mempelajari dan meneliti kelengkapan asli berkas-berkas kredit rekening koran yang diterima dari Seksi Kredit Rekening Koran untuk pencairan kredit.

4. Memeriksa, meneliti dan memaraf bukti-bukti pencairan kredit (DPPK) yang buat petugas kredit rekening koran untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kredit Umum.

Tugas Kepala Seksi Kredit Angsuran

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Membantu Kepala Bagian Kredit Umum di dalam memberikan pelayanan Kredit yang terdiri dari Kredit Investasi, Kredit Lainnya, Pinjaman Lainnya, Kredit Modal Kerja yang berhubungan dengan Kredit Investasi dan Kredit-kredit dengan sistem angsuran lainnya kecuali Kredit Bendaharawan.
4. Memeriksa dan meneliti kelengkapan legalitas Pemohon, pekerjaan atau legalitas usaha.

Tugas Kepala Seksi Follow Up Kredit Angsuran

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Memeriksa, mempelajari dan meneliti kelengkapan asli berkas-berkas kredit angsuran yang diterima dari Seksi Kredit Angsuran untuk pencairan kredit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

4. Memeriksa, meneliti dan memaraf bukti-bukti pencairan kredit (DPPK) angsuran yang dibuat petugas kredit angsuran untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kredit Umum.

Tugas Kepala Bagian Kredit Bendaharawan

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin I tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membimbing dan mengawasi setiap seksi di bagiannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
4. Membantu Wakil Pemimpin I dalam memberikan pelayanan kredit dengan sistem angsuran.

Tugas Kepala Seksi Kredit Bendaharawan

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Memeriksa dan mengadministrasikan permohonan-permohonan kredit bendaharawan yang masuk, menganalisa, mengusulkan persetujuan atau penolakan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

4. Mempersiapkan Perjanjian Kredit, pengikatan barang jaminan dan sebagainya.

Tugas Kepala Seksi Follow Up Kredit Bendaharawan

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Memeriksa, meneliti dan memaraf bukti-bukti penyetoran kredit yang dibuat petugas Follow Up.
4. Menata administrasi tunggakan pokok dan bunga kredit yang lama (kolektif dan atau perorangan).

Tugas Kepala Bagian Penyelamatan Kredit

1. Memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Wakil Pemimpin I tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membimbing dan mengawasi setiap seksi di bagiannya dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
3. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
4. Mengusulkan rencana penyelesaian kredit bermasalah Cabang kepada Wakil

Pemimpin I.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

Tugas Kepala Seksi Penyelamatan Kredit

1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Menerima dari Kepala Bagian Kredit Umum dan Kredit Bendaharawan daftar non lancar berikut fotocopy berkas-berkas kreditnya.
4. Meminta data pokok dan beban bunga kredit yang ditangani penagihannya.

Tugas Kepala Seksi Administrasi dan Laporan

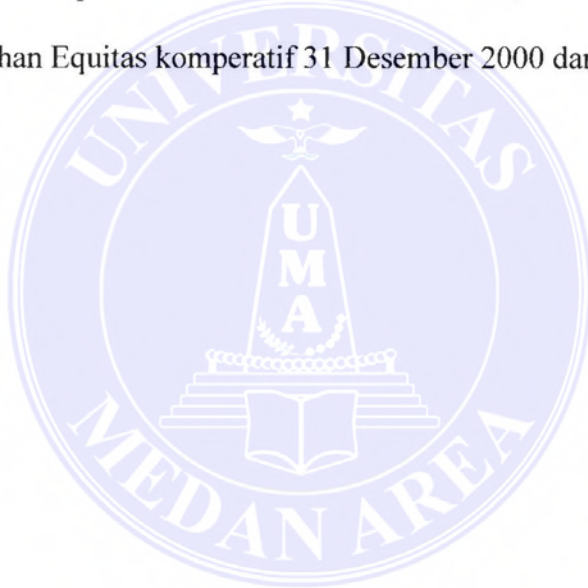
1. Mengatur, membimbing, mengarahkan dan mengawasi pegawai-pegawai di seksinya dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan unit-unit lainnya untuk tujuan pencapaian hasil usaha Bank.
3. Membuat laporan hasil penagihan kredit non lancar dan laporan-laporan lain yang sehubungan dengan Seksi Penyelamatan Kredit.
4. Membuat Surat pengajuan penagihan/penyelesaian kredit bermasalah kepada BUPLN melalui/atas izin Kantor Pusat untuk ditandatangani oleh Pemimpin Cabang.

B. LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN

Untuk memberikan informasi lebih lengkap tentang kondisi suatu perusahaan maka dapat dilihat dari laporan keuangannya.

Adapun data yang dapat dihimpun penulis dari laporan keuangan PT Bank Sumut Cabang Utama Medan ini, yaitu :

1. Laporan neraca audit tahun 31 Desember 2000 dan 1999
2. Laporan laba rugi 31 Desember 2000 dan 1999
3. Laporan arus kas komperatif 31 Desember 2000 dan 1999
4. Laporan Perubahan Equitas komperatif 31 Desember 2000 dan 1999



TABEL III

Muhammad Akhyar Penerapan Manajemen Kas dalam Rangka Pengawasan Likuiditas pada

PT. BANK SUMUT NERACA AUDIT PER 31 DESEMBER 2000 DAN 1999

A K T I V A				K E W A J I B A N D A N E K U I T A S			
Uraian	Catatan	Tahun 2000 (Rp)	Tahun 1999 (Rp)	Uraian	Catatan	Tahun 2000 (Rp)	Tahun 1999 (Rp)
A K T I V A				K E W A J I B A N			
Bank	1	76.140.600.897,00	42.451.708.477,00	Simpansi Giro	12	635.474.153.138,00	259.810.553.419,00
Bank Indonesia	2	133.483.754.451,00	67.293.658.501,00	Kewajiban Deposito yang Masih Harus Diterima	13	29.932.626.743,00	12.592.291.198,00
Bank-bank Lain	3	36.019.499.672,00	24.435.198.804,00	Tanggungan	14	372.395.571.965,00	318.515.090.101,00
Pinjaman Jangka Pendek	4	240.000.000.000,00	112.500.000.000,00	Simpansi Berjangka	15	478.132.221.490,00	530.145.155.912,00
Pinjaman yang Diberikan	5	665.742.990.413,00	731.855.787.890,00	Seluran Jamuan yang Belum Jatuh Tempo	16	2.665.694.579,00	1.055.315.598,00
Cadangan Peng. Pinjaman yang Diberikan		179.349.665.763,00	167.671.752.767,00	Pinjaman dari Bank Indonesia	17	5.981.492.246,00	10.704.071.385,00
		586.393.324.650,00	664.184.025.183,00	Cofinancing PT. Uppindo, KUK dan	18	9.836.844.893,00	10.702.522.775,00
				Pinjaman Bank Lain			
Biaya Dibayar di Muka	6	516.045.658,00	512.502.278,00	Kewajiban Lancar Lainnya	19	4.701.669.330,00	3.843.677.748,00
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	7	14.832.825.172,00	34.841.724.660,00			1.538.900.274.384,00	1.147.498.678.036,00
Aktiva Lancar Lainnya	8	35.759.489.007,00	6.732.184.900,00				
Jumlah Aktiva Lancar		1.123.145.539.507,00	952.941.002.803,00	E K U I T A S	20		
INVESTASI	9			Modal Dasar		500.000.000.000,00	400.000.000.000,00
Penyerahan	9.1	1.160.298.863,00	1.160.298.863,00	Modal Belum Disetor		(451.463.500.000,00)	(351.163.500.000,00)
Obligasi Pemerintah	9.2	302.871.000.000,00	302.871.000.000,00	Modal Disetor Penuh		48.536.500.000,00	48.536.500.000,00
				Seluran Untuk Modal		393.536.161.225,00	389.405.642.835,00
A K T I V A T E T A P	10			Selish Revaluasi Aktiva Tetap		104.331.218.622,00	104.331.218.622,00
Harga Perolehan		160.319.070.334,00	159.888.126.546,00	Cadangan		10.447.739.558,00	10.447.739.558,00
Akumulasi Penyusulan		(39.201.356.251,00)	(32.883.881.425,00)	Laba Tahun Lalu		(308.946.494.838,00)	(127.083.522.529,00)
Nilai Buku	*	121.117.714.083,00	127.004.245.121,00	Rugi Tahun Berjalan		10.329.330.886,00	(161.044.320.490,00)
Gedung Kantor dalam Pembangunan		0,00	624.204.000,00	Laba (Rugi) ditahan		(286.169.424.396,00)	(277.680.103.463,00)
A K T I V A L A I N - L A I N	11	250.840.177.982,00	27.491.185.243,00	Total Ekuitas		260.234.455.451,00	304.593.257.994,00
J U M L A H A K T I V A		1.799.134.729.835,00	1.412.091.936.030,00	J U M L A H K E W A J I B A N D A N E K U I T A S		1.799.134.729.835,00	1.412.091.936.030,00

3. Muhammad Akhyar Ruzi Penerapan Manajemen Kas dalam Rangka Pengawasan Likuiditas pada

TABEL IV

PT. BANK SUMUT
LAPORAN LABA- RUGI KOMPARATIF
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2000 DAN 1999

URAIAN	Catatan	TAHUN 2000 (Rp.)	TAHUN 1999 (Rp.)
I. Pendapatan dan Beban Operasional			
1. Pendapatan Bunga	21		
1) Bunga yang diperoleh	21.1	160,503,164,362.00	129,251,766,582.00
2) Provisi dan Komisi	21..2	2,078,515,025.00	881,633,757.00
		162,581,679,387.00	130,133,400,339.00
2. Beban bunga	22	110,238,677,067.00	212,508,094,062.00
<i>Pendapatan Bunga Netto</i>		52,343,002,320.00	(82.374.693.723,00)
3. Pendapatan dan Beban Lainnya			
1) Provisi dan Komisi yang diterima selain dari Pemberian Kredit	23	436,923,137.00	439,886,144.00
2) Provisi dan Komisi yang dibayar selain untuk Penerimaan Dana		0.00	0.00
<i>Pendapatan/Beban dari Provisi dan Komisi Netto</i>		436,923,137.00	439,886,144.00
3) Pendapatan Ongkos Administrasi	24	14,782,459,473.00	7,839,532,807.00
4) Hasil Dividen atas Penyertaan	25	140,250,000.00	103,391,285.00
5) Pendapatan Lain-lain	26	2,795,423,457.00	2,922,298,065.00
<i>Jumlah Pendapatan Lainnya</i>		17,718,132,930.00	10,865,222,157.00
6) Beban Overhead	27		
a. Biaya Tenaga Kerja	27.1	19,366,691,876.00	15,475,077,995.00
b. Biaya Air, Telepon dan Sejenisnya	27.2	2,254,347,024.00	1,969,497,224.00
c. Biaya Alat Tulis dan Cetakan	27.3	1,499,717,798.00	1,581,173,189.00
d. Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan Aktiva Tetap	27.4	2,114,863,162.00	2,146,654,445.00
e. Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	27.5	6,312,272,818.00	7,817,939,097.00
f. Biaya Penyisihan Pinjaman dan Pen. Jk. Pendek	27.6	13,724,854,278.00	45,304,869,890.00
g. Biaya Advertensi, Promosi dan Representasi	27.7	1,589,042,629.00	2,191,728,633.00
h. Biaya Operasional Lainnya	27.8	16,506,359,343.00	16,999,859,644.00
<i>Jumlah Biaya Lainnya</i>		63,368,148,928.00	93,486,800,117.00
<i>Pendapatan/Beban Lain Netto</i>		(45,213,092,861.00)	(82,181,691,816,00)
<i>Pendapatan Operasional Netto</i>		7,129,909,459.00	(164.556.385.539,00)
II. Pendapatan dan Beban Non Operasional			
1. Pendapatan Non Operasional	28	3,380,935,120.00	3,716,439,180.00
2. Biaya Non Operasional	29	(181,513,693.00)	(204,374,131.00)
Labar/Rugi Non Operasional		3,199,421,427.00	3,512,065,049.00
III. Laba/(Rugi)			
1. Laba/(Rugi) sebelum PPh		10,329,330,886.00	(161,044,320,490.00)
2. Pajak Penghasilan Badan	30	0.00	0.00
Labar (Rugi) Bersih		10,329,330,886.00	(161,044,320,490,00)

PT. BANK SUMUT
LAPORAN ARUS KAS KOMPARATIF
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2000 DAN 1999

U R A I A N	Tahun 2000 (Rp)	Tahun 1999 (Rp)
Arus Kas dari:		
I. Kegiatan Usaha :		
1. Laba(Rugi) Bersih :	10,329,330,886.00	(161.044.320.490,00)
Penyesuaian untuk merekonsiliasi rugi bersih dari kegiatan usaha :		
2. Koreksi Laba/Rugi Tahun Lalu	(18,818,651,819.00)	0,00
3. Penyisihan Penghapusan Pinjaman	11,677,903,056.00	47.952.966.707.00
4. Penyusutan Aktiva Tetap	6,317,474,826.00	7.817.395.992.00
5. Kenaikan Penanaman Jangka Pendek	(127,500,000,000.00)	(376.771.000.000,00)
6. Kenaikan Kredit Yang Diberikan	66,112,797,477.00	(299.655.241.408,00)
7. Penurunan Biaya Dibayar Dimuka	(3,543,380.00)	46.638.734,00
8. Penurunan Pendapatan Masih Harus Diterima	20,008,899,488.00	5.052.718.513,00
9. Kenaikan Aktiva Lancar Lainnya	(29,027,304,107.00)	(4.070.578.860,00)
10. Penurunan Aktiva Lain-lain	(223,348,992,139.00)	227.471.262.073,00
11. Penurunan Kewajiban Lainnya Masih Harus Dibayar	17,340,335,545.00	(13.060.629.028,00)
12. Kenaikan Kewajiban Lancar Lainnya	857,991,582.00	636.398.044,00
Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	(266,053,758,585.00)	(565.624.389.723,00)
II. Kegiatan Investasi		
1. Penurunan Gedung Kantor dalam Pembangunan	624,204,000.00	1.752.203.400,00
2. Kenaikan Aktiva Tetap	(430,943,788.00)	(2.785.697.128,00)
Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	193,260,212.00	(1.033.493.728,00)
III. Kegiatan Pembiayaan		
1. Kenaikan (Penurunan) Simpanan		
a. Giro	375,663,599,719.00	72.646.454.000,00
b. Tabungan	53,780,481,864.00	170.197.726.552,00
c. Simpanan Berjangka	(52,012,934,322.00)	4.282.271.433,00
2. Kenaikan Setoran Jaminan Belum Jatuh Tempo	1,610,378,981.00	
162.505.708,00		
3. Penurunan Pinjaman dari Bank Indonesia	(4,742,579,139.00)	(1.629.030.808,00)
4. Penurunan Cofin. PT. Uppindo, KUK dan Pinjaman Bank Lain	(1,095,677,882.00)	(1.726.829.497,00)
5. Penurunan Modal Disetor	0.00	(4.152.294.627,00)
6. Setoran Untuk Modal	4,130,518,390.00	389.405.642.835,00
7. Pembagian Laba		
Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	377,333,787,611.00	623.059.229.302,00
Kenaikan Kas dan Bank	111,473,289,238.00	56.401.345.851,00
Kas dan Bank per 1 Januari 2000	134,170,565,782.00	77.769.219.931,00
Kas dan Bank per 31 Desember 2000	245,643,855,020.00	134.170.565.782,00
		77.769.219.931,00

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

Muhammad Akhyar - Penerapan Manajemen Kas dalam Rangka Pengawasan Likuiditas pada

PT BANK SUMUT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS KOMPARATIF
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2000 DAN 1999

Uraian	Tahun 2000 (Rp)	Tahun 2000 (Rp)
Saldo Laba Ditahan per 1 Januari	(277,680,103,463.00)	(110.508.566.678,00)
Koreksi Laba Tahun Lalu	(18,818,651,819.00)	0.00
Lab a (Rugi) Tahun Berjalan	10,329,330,886.00	(161.044.320.490,00)
	(286,169,424,396.00)	(271.552.887.168,00)
Pembagian Laba:		
1) Dana Pembangunan Daerah	0.00	1.225.443.259,00
2) Dividen	0.00	3.676.329.776,00
3) Dana Pensiun	0.00	612.721.630,00
4) Jasa Produksi	0.00	612.721.630,00
	0.00	6.127.216.295,00
Saldo per 31 Desember	(286,169,424,396.00)	(277.680.103.463,00)
Dirinci atas :		
- Cadangan Umum	6,567,536,726.00	6,567,536,726.00
- Cadangan Tujuan	3,880,202,830.00	3,880,202,830.00
- Sisa Rugi s.d tahun 2000	(296,617,163,952.00)	(267.232.363.907,00)
Jumlah	(286,169,424,396.00)	(277.680.103.463,00)

C. MANAJEMEN KAS PERUSAHAAN

1. Anggaran Kas

PT Bank Sumut Cabang Utama Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa perbankan. Dalam memperoleh laba untuk kelangsungan perusahaan maka PT Bank Sumut Cabang Utama Medan berusaha memperoleh pendapatan dari perputaran uang. Pendapatan yang diperoleh berasal dari selisih dari pendapatan perputaran uang dengan biaya dana yang harus dibayarkan kepada nasabah.

Selain dari target untuk memperoleh laba, PT Bank Sumut Cabang Utama Medan juga harus memperhitungkan likuiditas perusahaan untuk menjaga agar tersedia uang yang cukup tersedia atas penarikan yang dilakukan oleh nasabah dan debitur sehingga kepercayaan masyarakat tetap terpelihara. Untuk menjaga uang yang cukup tersedia pada brankas perusahaan atas setiap pengeluaran kas dan tidak terjadinya idle money maka PT Bank Sumut Cabang Utama Medan diharuskan membuat proyeksi/anggaran kas untuk tahunan dan bulanan, juga disusun proyeksi/anggaran kas secara harian. Dan disini penulis lebih menekankan penggunaan anggaran kas PT Bank Sumut Cabang Utama Medan secara harian, yaitu:

Proyeksi Cash Flow hari ini tanggal

Saldo Awal Kas	(Pagi Hari)	Rp.
Pembayaran :		
Pencairan Kredit Bendaharawan	Rp.	
Gaji Seksi Din. P&K dalam Kodya Medan	Rp.	
Gaji Seksi Din. P&K dalam Kab. D/S	Rp.	
Penarikan tunai nasabah umum	Rp.	
Penarikan tunai nasabah dinas	Rp.	
Gaji Peg. Negeri Sipil	Rp.	
Cash Supply Ke	Rp.	
Cash Supply Ke	Rp.	
Penarikan Simpeda/Martabe/Deposito	Rp.	
Setor ke Bank Indonesia	Rp.	
Pembayaran tunai lainnya	Rp.	
Saldo sementara		Rp.
Penerimaan :		
Setoran Samsat	Rp.	
Setoran Nasabah	Rp.	
Setoran Angs. Kredit Bendaharawan	Rp.	
Cash Supply dari cabang	Rp.	
Setoran tunai lainnya	Rp.	
Setoran Simpeda/Martabe/Deposito	Rp.	
Kelebihan/Kekurangan Kas		Rp.
Kebutuhan Kas minimum		Rp.
Kekurangan/Kelebihan kas hari ini		Rp.
Penarikan tunai untuk menutupi kekurangan kas hari ini		
1. Dari Bank Indonesia	Rp.	
2. Dari Bank lainnya	Rp.	
Realisasi saldo kas akhir hari	Rp.	

Penulis disini tidak dapat memberikan nilai nominal dari penerimaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA ena anggaran kas yang dipergunakan tiap harinya.

2. Sumber Penerimaan dan Penggunaan Kas

Laporan sumber dan penggunaan kas pada PT. Bank Sumut terdiri dari 3 jenis yaitu :

1. Arus kas dan kegiatan usaha
2. Arus kas dari kegiatan investasi
3. Arus kas dari kegiatan pembiayaan

Arus kas dari kegiatan di atas terdiri dari arus kas masuk dan arus kas keluar, arus kas masuk merupakan sumber penerimaan kas bagi perusahaan dan arus kas keluar merupakan penggunaan kas bagi perusahaan.

Berdasarkan sumber dan penggunaan kas PT. Bank Sumut (daftar terlampir arus kas) maka penulis akan menguraikan.

1. Sumber penerimaan kas
2. Sumber penggunaan kas

1. Sumber Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas yang berasal dari kegiatan usaha

a. Laba bersih

Laba bersih merupakan sumber penerimaan kas utama bagi suatu perusahaan. Dalam tahun 2000 PT. Bank Sumut memperoleh laba bersih sebesar Rp. 10.329.330.886,00. Jumlah ini dapat dilihat dari daftar laba-rugi (daftar terlampir) untuk memperoleh sumber penerimaan kas dari kegiatan usaha, maka laba bersih tersebut harus

UNIVERSITAS MEDAN AREA

disesuaikan terhadap perkiraan-perkiraan sebagai berikut:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)26/8/24

Document Accepted 26/8/24

a. penyisihan penghapusan kredit yang diberikan

Kemungkinan kerugian dan kredit yang diberikan ditampung dalam perkiraan penyisihan penghapusan kredit besarnya jumlah penyisihan ini didasarkan atas evaluasi kredibilitas masing-masing pinjaman serta pengalaman kerugian akibat tidak tertagih kredit. Oleh karena itu, penyisihan penghapusan kredit yang diberikan harus ditambahkan terhadap laba bersih.

b. Penyusutan aktiva tetap

Penyusutan merupakan biaya non kas dan telah dikurangkan dari pendapatan untuk mendapatkan laba, oleh karena itu penyusutan harus ditambahkan terhadap laba bersih.

c. Penerimaan pendapatan yang masih harus diterima

Pendapatan bunga dari kredit yang diberikan yang belum diakui sebagai pendapatan dibukukan sebagai pendapatan masih harus diterima. Penerimaan uang dari pendapatan bunga menjadi sumber kas yang memerlukan pendapatan masih harus diterima sebesar Rp. 20.008.899.488

d. Penurunan aktiva lain-lain

Apabila perusahaan menjual aktiva lain-lain, maka hasil penjualan aktiva lain-lain tersebut ada menjadi sumber kas bagi perusahaan yang bersangkutan, dalam tahun 2000 hasil penjualan aktiva lain-lain adalah sebesar Rp. 223.348.992.139

e. Kenaikan kewajiban lancar lainnya

Bertambah kewajiban, baik kewajiban lainnya merupakan sumber penerimaan kas, karena makin bertambahnya kewajiban tersebut berarti perusahaan adanya penerimaa kas.

2. Penerimaan kas yang berasal dari kegiatan investasi

a. Penurunan gedung

Penurunan gedung kantor dalam pembangunan. Pembangunan gedung kantor uang kas dalam penyelesaiannya. Dalam proses pembangunan gedung kantor tersebut dilakukan dengan tender pada pelaksanaan tender dan kontrak terdapat penghematan sebesar Rp. 624.204.000,-

3. Penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan

a. Kenaikan giro

Giro adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan pada setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro atau surat pemerintah lainnya. Simpanan giro ini berasal dari simpanan nasabah dalam bentuk rekening koran (RK) sifat dari simpanan ini adalah mobil artinya bergerak bebas masuk dan keluar untuk hutang waktu yang tidak tertentu dalam praktek sehari-hari simpanan ini hanya diambil kembali oleh para nasabah. Jika mereka memerlukan uang untuk kebutuhan pembayaran transaksi dengan mereka. Dengan kata lain, walaupun sifat simpanan ini mobil,

UNIVERSITAS MEDAN AREA rentang waktu tertentu ia mengendap pada bank

sampai pada suatu saat nasabah memerlukan uang mereka untuk membayar sesuatu.

Menurut laporan arus kas (daftar lampiran neraca) dalam tahun 2000 giro menjalani kenaikan sebesar Rp. 53.780.481.864,-

b. Kenaikan tabungan

Pada saat ini tabungan di PT Bank Sumut ada 2 jenis tabungan yaitu: 1) Tabungan Martabe

2) Tabungan Simpeda

Tabungan ini mengalami kenaikan sebesar Rp. 53.780.471.864,-

c. Kenaikan setoran jaminan belum jatuh tempo

Setoran jaminan belum jatuh tempo merupakan setoran jaminan pada PT Bank Sumut oleh nasabah yang melakukan pekerjaan proyek pada tahun 2000 terdapat kenaikan setoran jaminan yang belum jatuh tempo sebesar Rp. 1.610.378.981,- yang dapat digunakan oleh PT. Bank Sumut sampai dengan jaminan tersebut untuk modal.

d. Setoran untuk modal

Dalam rangka mengantisipasi persaingan dalam perbankan saat ini diperlukan modal untuk menambah fasilitas yang ada dan pada tahun 2000 terdapat setoran untuk modal sebesar Rp. 4.130.390,-

2. Sumber Penggunaan Kas

1. Penggunaan kas untuk kegiatan usaha

a. Kenaikan kredit yang diberikan

Pendapatan bank sebagian besar adalah dari penawaran produknya yaitu pelemparan kredit yang diberikan pada debiturnya. Selisih pemberian kredit dengan bunga tabungan ini merupakan pendapatan dari bank. Pada tahun 2000, kredit yang diberikan mengalami kenaikan sebesar Rp. 66.112.797.497,-

b. Kenaikan penanaman jangka pendek

Penanaman jangka pendek merupakan investasi perusahaan penanaman menunjuk bahwa perusahaan menambah investasinya pada perusahaan lain. Pada tahun 2000, penanaman jangka pendek mengalami peningkatan sebesar Rp. 127.500.000.000,-

c. Penurunan biaya dibayar di muka

Biaya dibayar di muka mengalami penurunan yang merupakan biaya non kas dan telah dikurangkan dari pendapatan untuk mendapatkan laba oleh karena itu, penurunan atas biaya dibayar di muka pada tahun 2000 harus ditambahkan terhadap laba bersih, sebesar Rp. 3.547.380,-

d. Kenaikan aktiva lancar lainnya

Bertambah aktiva lancar lainnya merupakan pengeluaran kas karena dengan bertambahnya aktiva tersebut pada tahun 2000 berarti perusahaan mengeluarkan uang sebesar Rp. 29.027.304.107 kepada

UNIVERSITAS MEDAN AREA
pinak mengadakan uang tersebut.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

e. Penurunan kewajiban lainnya masih harus dibayar

Kewajiban lainnya masih harus dibayar pada tahun 2000 menjalani penurunan sebesar Rp. 17.340.335.545 yang berarti terjadi pengeluaran kas untuk pembayaran kewajiban tersebut.

2. Penggunaan kas untuk investasi

a. Kenaikan aktiva tetap

Dalam tahun 2000, perusahaan mengeluarkan kasnya untuk menambah aktiva tetapnya, ini berarti ada mengeluarkan kasnya sebesar Rp. 430.943.708,-

3. Penggunaan kas untuk pembiayaan

a. Penurunan simpanan berjangka

Berdasarkan namanya, simpanan ini disimpan oleh masyarakat berdasarkan jangka waktu tertentu, ada simpanan berjangka 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan, jadi masyarakat dapat memilih berapa lama simpanannya disimpan pada bank, tingkat bunga selalu bervariasi untuk tiap jangka waktu yang ditawarkan.

Oleh karena simpanan berjangka, maka para penyimpan hanya dapat mengambil uang kembali apabila jangka waktu simpanan itu berakhir, pada tahun 2000. Simpanan berjangka turun sebesar Rp. 52.012.934.522,-

b. Penurunan pinjaman dari bank Indonesia

Dalam tahun 2000, pinjaman dari bank Indonesia mengalami penurunan sebesar Rp. 4.742.579.139,- yang berarti terjadi pengeluaran kas atas pinjaman dari bank Indonesia yang jatuh tempo.

c. Penurunan coffin PT. Uppindo, KUK dan pinjaman bank lain

Dalam tahun 2000, pinjaman coffin PT. Uppindo, KUK dan pinjaman bank lain selama tahun 2000 telah jatuh tempo sebesar Rp. 1.095.677.882,- yang berarti pengeluaran kas sebesar penurunan kredit tersebut.

3. Pengawasan Intern

Pengawasan intern penerimaan kas

- a. Menandatangani bukti setoran
- b. Hasil setoran dari nasabah berupa uang kas cukup diparaf oleh kasir dan disimpan petty cash masing-masing kasir.
- c. Hasil setoran yang berupa cek, bylet giro harus ditandatangani atau diparaf oleh kepada bagian yang berhubungan dengannya.
- d. Semua pencatatan pada buku jurnal dilakukan oleh yang bukan pemegang kas.
- e. Setiap penerimaan kas maka akan membuat bukti penerimaan kas. Contoh bentuk slip setoran bukti penerimaan kas sebagai mana terlampir.
- f. Bukti penerimaan kas dicetak tidak dengan nomor berurut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)26/8/24

- g. Semua penerimaan kas, pada sore harinya harus disetor ke kas besar, yang dipegang oleh kepala seksi penerimaan.
- h. Kepala seksi bagian, memeriksa semua bukti-bukti transaksi pada penerimaan kas.
- i. Esok harinya kas besar mengisi kas kecil untuk transaksi selanjutnya.

Pengawasan intern penggunaan kas

- a. Kasir menyetujui pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memfiat bayar cek/warket-warket pembayaran lainnya sesuai dengan kewenangannya.
- c. Pelaksanaan pengeluaran kas baik untuk keperluan intern maupun kepentingan pihak ketiga dapat dilakukan dengan
 - 1. Menggunakan uang tunai berapa uang kertas maupun uang logam.
 - 2. Menerbitkan surat berharga berupa cek dan giro.
- d. Semua pengeluaran dengan cek dan giro tersebut harus diberi nomor dan semua nomor tersebut harus dipertanggungjawabkan, apakah sudah dipergunakan atau tidak cek dan giro tersebut harus dicatat dalam buku pengeluaran karir sesuai dengan nomor cek tersebut.
- e. Apabila pengeluaran dilakukan oleh nasabah dengan cek kasir harus meneliti keabsyahannya, contoh apabila cek kosong maka kasir berhak menolaknya.

- f. Setiap pengeluaran kas hanya boleh dilakukan oleh melalui kepala seksi pengeluaran kas dan berdasarkan buku pengeluaran kas sebagai surat perintah pembayaran.
- g. Bukti pengeluaran kas akan dibuat setelah diadakan verifikasi bukti pendukung transaksi yang bersangkutan.
- h. Verifikasi bukti pendukung transaksi pengeluaran kas dimaksudkan bahwa setiap pengeluaran kas baru dilaksanakan setelah diyakini kebenarannya yang meliputi:
 - 1. Kebenaran berupa atas dasar pengeluaran kas yang berupa kelengkapan buku pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2. Kebenaran atas perhitungan dengan pengeluaran kas.
- i. Pembuat bukti pengeluaran kas tidak boleh dirangkap dengan pemegang kas.
- j. Pemegang kas atau kasir harus mengadakan pemantapan fisik pengeluaran kas setiap harinya dan mencocokkannya pada buku pembantu kas.
- k. Kasir harus bertanggung jawab atau saldo kas baik berupa pencatatan maupun fisik.
- l. Kasir atau pemegang kas kecil melaporkannya pada kas besar sore harinya yang disertai oleh bukti-bukti pengeluaran.

D. FUNGSI MANAJEMEN KAS DALAM PENGAWASAN LIKUIDITAS

PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan dalam pengawasan likuiditasnya telah mempergunakan fungsi manajemen kas sesuai dengan elemen-elemen pengelolaan kas yang saling berhubungan.

Setiap hari pihak manajemen membuat proyeksi kas yang akan dipergunakan untuk kegiatan perusahaan hari berikutnya. Berdasarkan proyeksi kas harian maka pihak manajemen sesuai dengan tugas wewenangnya mengawasi dan mengevaluasi arus kas yang terjadi setiap harinya.

Apabila aliran kas masuk lebih besar dari aliran kas keluar maka pihak manajemen akan menginvestasikannya dalam bentuk deposit on call, deposito berjangka, penyertaan ataupun dalam bentuk investasi lainnya. Aliran kas masuk yang cukup besar juga akan merubah strategi pemasaran bank dengan menurunkan tingkat suku bunga tabungan dan deposito serta pembelian asset yang menunjang terhadap pelayanan nasabah.

Manajemen arus kas dalam pengawasan likuiditas bank berjalan sesuai dengan proyeksi kas secara harian dengan didukung pengendalian intern bank. Fungsi dari pengendalian intern disini telah berubah menjadi konsultasi yang memberikan masukan untuk memperbaiki pelaksanaan setiap harinya atas proyeksi kas harian.

Dalam melaksanakan manajemen arus kas antara beberapa bank maka diperlukan suatu hubungan antar bank yang disebut dengan kliring. Pada proses kliring antar bank akan terjadi arus kas masuk dan arus kas keluar

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

antara rekening nasabah dengan rekening nasabah bank lain.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Pada bab sebelumnya, penulis telah membuat suatu uraian mengenai analisis dan evaluasi atas hasil-hasil penelitian yang telah diperoleh dari PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan. Dalam melakukan analisis dan evaluasi tersebut, penulis teori yang dikemukakan pada Bab II dengan praktek yang digunakan pada perusahaan yang telah dikemukakan pada Bab III.

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi tersebut, maka penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang perbankan, dimana tugas pokoknya adalah menarik kas dari masyarakat dengan simpanan giro, tabungan dan deposito berjangka dan selanjutnya menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang membutuhkannya dalam bentuk kredit yang diberikan.
2. Taksiran/anggaran kas telah digunakan secara harian sebagai dasar besarnya penerimaan dan pengeluaran kas setiap harinya.
3. Manajemen arus kas dilakukan untuk kegiatan usaha, kegiatan investasi dan kegiatan pembiayaan.
4. Penerapan manajemen kas dalam rangka pengawasan likuiditas pada PT. Bank

Sumut Cabang Utama Medan memperoleh banyak manfaat, antara lain:

- Dapat mengatur penginvestasi dana yang berlebihan untuk menghasilkan laba atau dana yang idle.
- Merubah strategi pemasaran bank dengan menurunkan tingkat suku bunga tabungan dan deposito.
- Pembelian assets atau sistem yang menunjang pelayanan bank terhadap nasabah.

B. SARAN

Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis atas hasil-hasil penerbitan di PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan manajemen arus kas atas penerimaan kas yang bersumber dari kegiatan pembiayaan hanya meliputi kenaikan giro dan kenaikan deposito, maka PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan hendaknya dapat meningkatkan pelayanan dengan membuat sistem penkasan secara on line antara PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan dengan kantor PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan setempat lainnya.
2. Dengan meningkatnya sumber pemeriksaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan meliputi kenaikan simpanan giro dan kenaikan tabungan maka PT. Bank Sumut Cabang Utama Medan harus meningkatkan pemasaran atas kredit yang diberikan untuk menutupi biaya dana tersebut dan meningkatkan follow up atas kredit yang telah diberikan sehingga memperoleh pendapatan atas kredit yang diberikan sehingga memperoleh pendapatan atas kredit yang merupakan sumber penerimaan kas yang berasal dari kegiatan usaha.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Document Accepted 26/8/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/8/24

DAFTAR PUSTAKA

- Abas Kartadinata, **Manajemen Keuangan**, Edisi Revisi, Penerbit, Bina Aksara, Jakarta, 1991.
- Amin Widjaja Tunggal, **Analisa Laporan Keuangan**, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1990,
- Arthur W. Holmes and David C. Burns, **Auditing Norma dan Prosedur**, Edisi Kesembilan, diterjemahkan oleh M. Badjuri, Erlangga, Jakarta, 1988.
- Bambang Riyanto, **Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua BPFE UGM, Yogyakarta, 1992.
- D. Hartanto, Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Kelima, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981.
- James D. Willson, John B. Campbell, Controllershship Tugas Akuntan Manajemen**, Edisi Ketiga, terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga, Jakarta, 1986.
- M. Munandar, Budgeting, Perencanaan, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja**, Edisi Kesatu BPFE UGM. Yogyakarta, 1993.
- Muljono & Teguh Pudjo, Analisa Laporan Keuangan Untuk Perbankan**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Djambatan, Jakarta, 1995.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern**, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1985.
- S. Hadibroto, Dachnial Lubis dan Sudarjat Sukadam, Dasar-dasar Akuntansi**, Cetakan Kedelapan, LP3ES, Jakarta, 1991.
- S. Munawir, Analisa Laporan Keuangan**, Edisi Tiga, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1988.
- Sofyan Safri Harahap, Sistem Kerjasama Manajemen**, Kt I. Jakarta, Pustaka Quantum, 2001.
- Winarno Surakhmat, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik**, Penerbit Tarsito, Bandung, 1990.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1999.

UNIVERSITAS MEDAN AREA