

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM S-1 EKSTENSION
MEDAN**

SKRIPSI

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL KAS
PADA PT. BANK NIAGA MEDAN**

Oleh:

Nama : KHOIRYA

Nim : 060522165

Departemen : Akuntansi

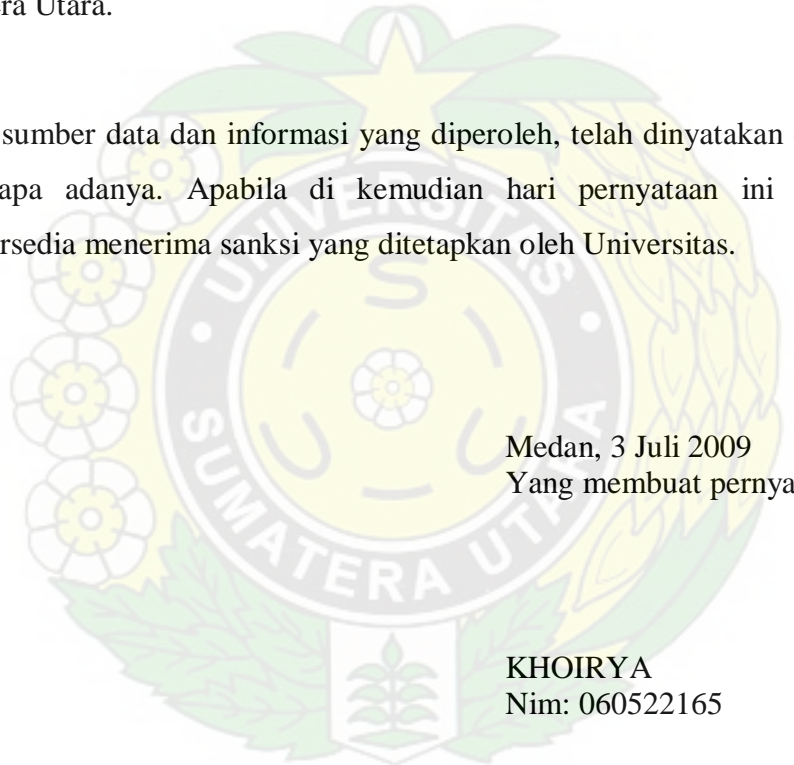


**Guna memenuhi Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
2009**

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul **“Analisis Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bank Niaga Medan”** adalah benar hasil karya saya sendiri dan judul dimaksud belum pernah dimuat, dipublikasi, atau diteliti oleh mahasiswa lain dalam konteks penulisan skripsi level program S1 Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

Semua sumber data dan informasi yang diperoleh, telah dinyatakan dengan jelas, benar apa adanya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Universitas.



Medan, 3 Juli 2009
Yang membuat pernyataan,

KHOIRYA
Nim: 060522165

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat ALLAH SWT atas segala limpahan kasih sayang. Karunia dan anugerah yang telah menyertai, membimbing dan memberikan kemampuan serta kekuatan pada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beriring salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, disebabkan terbatasnya ilmu yang dimiliki. Oleh sebab itu, saran maupun kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Karya kecil ini, penulis persembahkan kepada kedua orang tua tercinta Ayahanda dan Ibunda yang telah memberikan kasih sayang serta segala sesuatu yang terbaik dan tak ternilai harganya bagi penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasi sebesar-besarnya kepada.

1. Bapak Drs. Jhon Tafbu Ritonga, M.Ec., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara
2. Bapak Drs. Arifin Akhmad, M.Si, Ak., dan Bapak Fahmi Natigor Nst, SE, M.Acc, Ak., selaku Ketua dan Sekretaris Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
3. Ibu Dra. Salbiah, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan bantuan dalam menyusun skripsi.

4. Bapak Drs. Chairul Nazwar, M.Si, Ak., selaku Dosen Penguji dan Pembanding I yang telah banyak memberikan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan skripsi.
5. Ibu Dra. Nurzaimah, MM, Ak., selaku Dosen Penguji dan Pembanding II yang telah banyak memberikan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan skripsi.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara khususnya Departemen Akuntansi yang telah membimbing dan mendidik penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak Surya Darma, selaku Officer PT. Bank Niaga Medan yang telah membimbing dan memberi izin penulis dalam melakukan riset.
8. Kepada rekan-rekan mahasiswa yang telah mmberikan bantuan baik moril maupun materil, penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga kita semua berhasil dalam mencapai cita-cita yang kita inginkan.

Medan, 3 Juli 2009
Penulis

KHOIRYA
Nim: 060522165

ABSTRAK

PT. Bank Niaga Medan adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Pengendalian internal merupakan pengendalian yang dilakukan manajemen dalam aktivitas perusahaan. Pengendalian internal bertujuan untuk memperkecil pemborosan, penyelewengan, menjamin ketelitian maupun kebenaran data akuntansi. Kas merupakan salah satu asset berharga bagi perusahaan karena kas adalah uang dan surat-surat berharga lainnya yang dapat digunakan setiap saat yang sifatnya sangat lancar. Oleh karena itu pengendalian internal yang baik sangat besar sumbangannya untuk kemajuan perusahaan dan proses pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam penelitian yang dilakukan, penulis menganalisis data dengan menggunakan metode deskriptif yaitu metode analisis dengan menyusun data yang diperoleh kemudian di intepretasikan dan di analisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data skunder yang dikumpulkan dengan teknik wawancara, dokumentasi dan kepustakaan.

Dari analis dan evaluaasi yang dilakukan disimpulkan bahwa pengendalian internal kas PT. Bank Niaga Medan sudah cukup memadai, hal ini terlihat bahwa PT. Bank Niaga Medan telah menggunakan lima unsur pokok pengendalian internal pada perusahaan. Disamping itu penulis melihat beberapa kekurangan yaitu masih adanya rasa kepercayaan yang tinggi dari seorang *head teller* yang tidak di manfaatkan dengan baik oleh seorang *teller*, serta kerjasama yang tidak baik antar karyawan yang dapat merugikan perusahaan secara *financial*.

Mengingat kekurangan tersebut maka penulis menyarankan agar *head teller* melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil kerja *teller* terutama jumlah uang kertas yang disusun secara *block* oleh *teller* dan pada saat pengisian kas di mesin ATM harus dilakukan oleh dua orang karyawan yang tidak bekerja pada satu perusahaan yang sama.

Kata Kunci : Pengendalian Internal Kas

ABSTRACT

PT. Bank Niaga Medan is accompany movement in the service to take capital from human in the saving and given to human in the credit form and or in the other at the prosperous many human.

Internal control is control to done management in company activity, internal control cash purpose to small waste, deviate, accurate guarantee and accounting date good. Cash is all of asset other murcatable security can to done every characteristic very fluency. Therefore internal control is good very needed to company forward and purpose company.

At the riset do it, writer date analysis with use deskriptif method is analysis method with to pile up date and than in interpretation and in analysis so give full description at finished problem do it. Kinds date used was primary date and scunder date together with interview, documentation and literature technic.

From analysis and evaluation done to concluded with internal control cash PT. Bank Niaga Medan has use fives principle from internal control to company. Beside that writer saw at the minus there are good the belive from head teller didn't used with good by teller, team work is not good with employer can to injure company at financial.

Loss that remembered so writer give suggestion so that head teller do review corrected for work result teller the first to count money in block by teller and enter cash in ATM machine must done by two employers didn't work for one company.

Keywords : Internal Control, Capital, Cash

DAFTAR ISI

PERNYATAAN	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	2
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
D. Kerangka Konseptual.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Pengendalian Internal.....	7
B. Keterbatasan Pengendalian Internal Suatu Entitas.....	9
C. Unsur Pengendalian internal.....	11
D. Pengendalian Internal Kas.....	18
E. Aspek Pengendalian Internal Bank.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	25
B. Jenis Penelitian.....	25
C. Jenis Data.....	25
D. Tehnik Pengumpulan Data.....	26
E. Metode Penganalisaan Data.....	26

BAB IV	HASIL PENELITIAN	
	A. Data Penelitian.....	27
	1. Sejarah Pendirian Perusahaan.....	27
	2. Struktur Organisasi.....	34
	3. Produk dan Jasa Layanan PT. Bank Niaga Medan.....	43
	4. Pengendalian Intern Kas Pada PT. Bank Niaga.....	53
	B. Analisis Hasil Penelitian.....	57
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan.....	59
	B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA		61



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Setoran Tunai
Lampiran 2	Penarikan Tunai
Lampiran 3	Permohonan Kiriman Uang
Lampiran 4	Permohonan Pembayaran Tagihan
Lampiran 5	Penerimaan Uang Melalui <i>Western Union</i>
Lampiran 6	Produk Bank Niaga Berupa Tabungan X-Tra
Lampiran 7	Produk Bank Niaga Berupa Tabungan Mapan
Lampiran 8	Produk Bank Niaga Berupa Rekening Giro
Lampiran 9	Produk Bank Niaga Berupa <i>Credit Card</i>
Lampiran 10	Produk Bank Niaga Berupa <i>Tax Payment</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian dewasa ini telah merangsang usahawan untuk memperluas usahanya yang mengakibatkan volume kegiatan perusahaan semakin besar dan rumit. Hal ini mengakibatkan pimpinan perusahaan semakin membutuhkan informasi untuk mengawasi jalannya perusahaan.

Pada suatu perusahaan yang masih kecil, manajemen perusahaan masih dapat secara langsung terlibat dalam segala kegiatan perusahaannya. Dan memungkinkan bagi manajemen untuk melakukan komunikasi langsung dengan bawahannya. Semakin besarnya usaha, maka akan semakin luas pula rentang kendali antara pimpinan dengan bawahan, sehingga diperlukan pendelegasian wewenang dari top manajemen kepada bawahannya untuk mengendalikan apakah segala peraturan yang dibuat perusahaan telah berjalan dengan semestinya.

Dalam perusahaan, pelaksanaan pengendalian dapat dilakukan secara langsung oleh perusahaan dan dapat pula dilakukan melalui suatu struktur yang disebut struktur pengendalian intern.

Struktur pengendalian internal merupakan pengendalian yang dilakukan manajemen dalam aktivitas perusahaan. Dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, struktur pengendalian intern yang baik sangat besar sumbangannya untuk kemajuan perusahaan dan proses pencapaian tujuan perusahaan. struktur pengendalian intern itu sendiri bagi perusahaan bertujuan

untuk mengamankan harta benda perusahaan dengan cara memperkecil pemborosan, penyelewengan, menjamin ketelitian maupun kebenaran data akuntansi, untuk meningkatkan efisiensi kerja dan dorongan kepatuhan terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan perusahaan dengan melalui rencana organisasi dan metode maupun tehnik yang sesuai. Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila unsur-unsur yang terdapat dalam struktur pengendalian intern yaitu: organisasi, sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan personalia dapat dipenuhi.

Kas merupakan salah satu asset berharga bagi perusahaan karena kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat digunakan setiap saat yang sifatnya sangat lancar. Kas dipergunakan untuk membiayai pengeluaran perusahaan setiap hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi likuiditasnya, yang berarti bahwa semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya.

PT. Bank Niaga Medan adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan. PT. Bank Niaga Medan melakukan kegiatan usahanya setiap hari dengan mengandalkan kas. Bagi perusahaan jasa hampir 80% pendapatan operasional perusahaan jasa berasal dari kas. Kas bagi perusahaan merupakan salah satu aktiva yang sifatnya lancar dan seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab oleh karena itu pengendalian intern kas yang baik dan benar sangatlah menunjang keakuratan informasi akan jumlah kas perusahaan tersebut.

Berdasarkan penelitian pendahuluan, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi pada PT. Bank Niaga Medan. Menurut Tawaf (2001 : 168) bahwa sebelum melakukan transaksi kas, teller diberikan saldo dengan limit tertentu untuk melakukan transaksi. Brankas kas teller di isi oleh *head teller* dengan jumlah yang telah di sepakati. Pada PT. Bank Niaga Medan brankas kas teller disebut sebagai kas kecil. saldo yang digunakan oleh teller berasal dari hasil transaksi hari yang lalu setelah dilakukan penghitungan sebelumnya (*cash account*). Batas limit saldo kas yang digunakan teller pada PT. bank Niaga Medan untuk transaksi kas maksimum Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah). Atas dasar kepercayaan yang tinggi *head teller* tidak pernah melakukan penghitungan kembali terhadap jumlah uang yang disetor teller ke brankas kas *head teller*. Hal ini tidak akan efektif dan bisa mengakibatkan jumlah kas pada brankas head teller tidak sesuai dengan jumlah kas yang dilaporkan oleh teller. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian intern terhadap aktiva perusahaan yang sifatnya likuid agar dapat mengurangi terjadinya penyalahgunaan terhadap kekayaan perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis perlu untuk menguji keefektifan pengendalian internal kas pada perusahaan yang bersangkutan. Berdasarkan alasan ini, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk skripsi yang berjudul “ Analisis Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bank Niaga Medan”.

B. Perumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam mencapai tujuan selalu menghadapi masalah yang dapat mengurangi kelancaran operasional perusahaan sesuai dengan judul yang ditetapkan dalam penulisan skripsi ini, maka masalah pokok yang akan dibahas dan diteliti adalah “ **Apakah Pengendalian Intern kas Pada PT. Bank Niaga Medan telah diterapkan secara efektif?**”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian ilmiah mempunyai sasaran yang ingin dicapai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh orang lain yang membutuhkannya. Adapun tujuan penelitian ini:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal kas pada PT. Bank Niaga Medan.
- b. Untuk mengetahui apakah pengendalian internal kas pada PT. Bank Niaga Medan sudah berjalan dengan baik.

2. Manfaat Penelitian

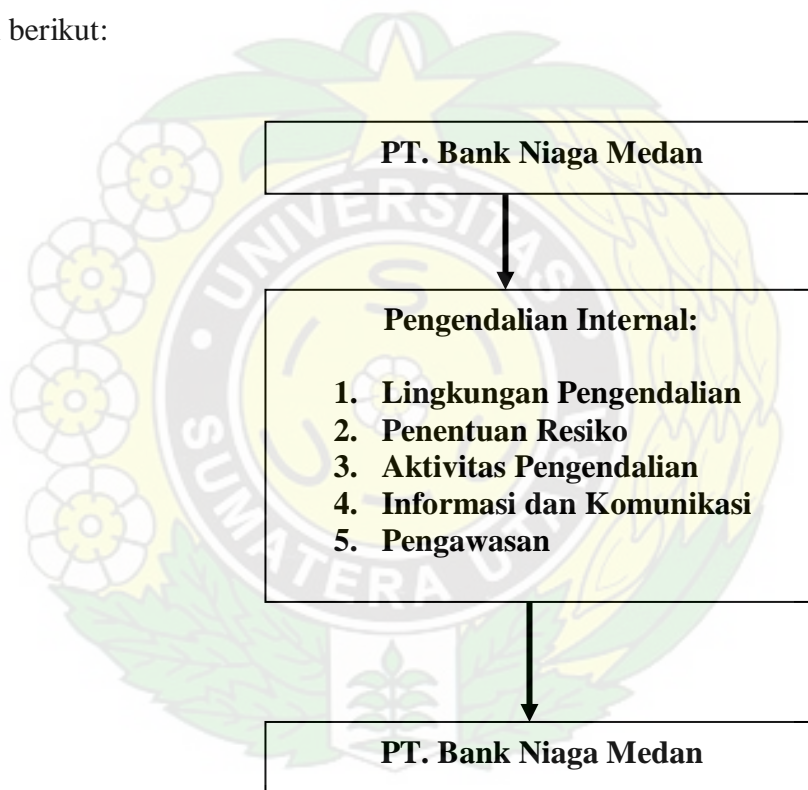
Adapun manfaat penelitian ini adalah:

- a. Bagi penulis, penelitian ini merupakan pelatihan intelektual yang diharapkan mampu meningkatkan pemahaman yang terkait dengan analisis pengendalian internal kas.
- b. Bagi perusahaan, sebagai bahan masukan bagi PT. Bank Niaga Medan dalam memperbaiki atau meningkatkan pengendalian internal kas.

- c. Bagi pihak lain atau pembaca, memberikan sumbangan wawasan terhadap penelitian akuntansi yang berhubungan dengan analisis pengendalian intern kas

D. Kerangka Konseptual

Adapun kerangka konseptual penelitian ini, adalah terlihat pada gambar sebagai berikut:



PT. Bank Niaga Medan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Setiap perusahaan membutuhkan kas untuk memperlancar operasinya. Menurut Skousen (2001:495) kas adalah aktiva lancar yang paling likuid dan terdiri dari bagian yang bertindak sebagai alat pertukaran serta memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi. Kas pada PT. Bank Niaga Medan digunakan untuk transaksi yang diproses oleh seorang teller. Tugas seorang teller hanya memproses transaksi kas yang berupa setoran dan penarikan dari nasabah dan tidak dibenarkan kepada setiap teller melakukan fungsi akuntansi lainnya. Untuk menghindari terjadinya penyalagunaan tugas dan tanggung jawab seorang teller dibutuhkan struktur pengendalian internal yang baik.

Struktur pengendalian internal merupakan pengawasan yang dilakukan manajemen dalam aktivitas perusahaan dengan tujuan untuk menyelamatkan harta benda perusahaan dengan cara memperkecil pemborosan, penyelewengan, menjamin ketelitian maupun kebenaran data akuntansi, untuk meningkatkan efisiensi kerja dan dorongan kepatuhan terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan perusahaan dengan melalui rencana organisasi dan metode maupun tehnik yang sesuai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang terstruktur dengan baik merupakan alat yang dapat membantu manajemen perusahaan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang sangat penting dalam organisasi perusahaan melalui pengendalian internal yang efektif. Manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Menurut Mulyadi (2001 : 163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Selanjutnya definisi tentang pengendalian intern tersebut berdasarkan tujuannya dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Harahap (2001:122) Pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek ketelitian dan

kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong agar kegiatan efisien dan mengajak untuk mentaati kebijaksanaan perusahaan.

Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Menurut Mulyadi (2002:180) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian Internal adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi pengendalian intern tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasive dan menjadi

bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.

2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan dengan pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

B. Keterbatasan Pengendalian internal Suatu Entitas

Menurut Mulyadi (2002 : 181) Pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, di atas telah disebutkan bahwa pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal:

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainnya informasi, keterbatasan waktu dan tekanan lain.

2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanent dalam personel atau dalam system dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*Collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidak patuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

C. Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2002:183) Pengendalian internal mempunyai lima unsur pokok yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Beberapa faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

- a. Nilai integritas dan etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan seperti:

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi
- c. Hukum dan peraturan baru
- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi
- e. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus untuk kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan

sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, system akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

- a. Sah
 - b. Telah diotorisasi
 - c. Telah dicatat
 - d. Telah dinilai secara wajar
 - e. Telah digolongkan secara wajar
 - f. Telah dicatat dalam priode yang seharusnya
 - g. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.
4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

a. Pengendalian pengolahan informasi

Banyak perusahaan sekarang menggunakan computer untuk pengolahan informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua: pengendalian umum dan pengendalian aplikasi

1). Pengendalian umum (*General Control*)

Unsur pengendalian umum ini meliputi: organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

2). Pengendalian aplikasi (*Application Control*)

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan di atas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan berikut ini:

- (a). Menjamin semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
- (b). Menjamin bahwa data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.
- (c). Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan
- (d). Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan
- (e). Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengendalian aplikasi terhadap pengolahan transaksi tertentu dikelompokkan menjadi:

(i). Otorisasi memadai

Didalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

(ii). Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai

Seperti telah disebutkan di atas, setiap transaksi di dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

(iii). Pengecekan secara independent

Pengecekan secara independent mencakup verifikasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lain atau penilaian semestinya terhadap jumlah

yang dicatat. Empat aktivitas pengendalian yang terdiri dari: pemisahan fungsi, prosedur otorisasi yang memadai, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, serta pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan memerlukan pengecekan atau verifikasi intern secara terus menerus untuk memantau efektivitas pelaksanaannya.

b. Pemisahan fungsi yang memadai

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Di dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokok perusahaan dibagi menjadi dua: memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Pembagian tugas di dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi
- 2) Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan
- 3) Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi

c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Sebagai contoh penggunaan gudang untuk menjaga sediaan akan melindungi sediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian. Penggunaan almari besi tahan api

untuk penyimpanan uang dan surat berharga merupakan perlindungan yang baik terhadap jenis kekayaan tersebut.

d. *Review* atas kinerja

Review atas kinerja mencakup review dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas:

- 1). Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu seperti daftar umur piutang usaha, laporan penjualan menurut daerah pemasaran, wiraniaga, produk dan *custome*.
- 2). Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan, atau jumlah tahun yang lalu.
- 3). Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan (Contoh, perbandingan antara *bed occupancy rate* suatu rumah sakit dengan data pendapatan dari rawat inap).

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian. Pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

D. Pengendalian Internal Kas

Kas merupakan aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi transaksi yang sedang terjadi. Hal ini disebabkan karena setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Bahkan walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas.

Kas juga menjadi begitu penting karena kas juga merupakan suatu aktiva yang paling mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan. Banyak transaksi perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Tidak hanya terbatas pada uang tunai yang tersedia di dalam perusahaan saja, melainkan meliputi semua jenis aktiva yang dapat dipergunakan dengan segera untuk membiayai seluruh kegiatan perusahaan, jadi manajemen kas merupakan fungsi perusahaan yang vital.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia No. 31, (2004:113) kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.

Menurut Soemarso (2002:320), kas adalah segala sesuatu yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagian pelunasan kewajiban pada nilai nominal.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid dan terdiri dari pos-pos yang berlaku sebagai alat tukar dan memberikan dasar bagi pengukur akuntansi.

Agar dapat dilaporkan sebagai kas, suatu pos harus tersedia setiap saat dan tidak dibatasi penggunaannya untuk pembayaran kewajiban lancar.

Unsur kas yang dilaporkan pada laporan keuangan merupakan kas di tangan dan kas yang disimpan dalam rekening koran, termasuk sertifikat deposito, deposito berjangka, dan tabungan.

Kas terdiri dari uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *certified check*, *cashiers check*, cek pribadi, dan *bank draft*, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi atau perjanjian yang lain.

Kas yang dicantumkan di neraca terdiri dari dua unsur berikut ini:

1. Kas di tangan perusahaan, yang terdiri dari:
 - a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank, yang berupa uang tunai, pos wesel, *certified check*, *cashiers' check*, cek pribadi dan *bank draft*.
 - b. Saldo dana kas kecil yang berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
2. Kas di bank yang berupa simpanan di bank berbentuk rekening giro.

Sedangkan pos-pos yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas adalah:

- a. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
- b. Persediaan perangko
- c. Cek mundur
- d. Cek kosong dari pihak ketiga
- e. Rekening giro pada bank luar negeri yang tidak dapat segera di pakai.

Jadi jelaslah bahwa pos-pos yang diklasifikasikan sebagai kas meliputi mata uang logam dan kertas yang ada di perusahaan, serta dana dalam deposito bank tidak dibatasi penggunaannya, yang sering kali disebut rekening Koran bank (*demand deposit*) karena hal itu dapat ditarik atas permintaan.

Manajemen kas yang baik sangat penting bagi setiap entitas. Tujuan manajemen kas adalah untuk memastikan bahwa kas mencukupi dan tersedia untuk memenuhi kebutuhan entitas. Tujuan ini dapat dicapai dengan melakukan peramalan yang baik atas penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan tehnik peramalan kas, manajemen dapat merencanakan untuk

1. Menginvestasikan kelebihan kas
2. Bila terdapat kebutuhan akan kas, mendapat pinjaman dengan tingkat bunga yang menguntungkan.

Meskipun sifat manajemen kas rumit, manajemen entitas tetap harus memerhatikan pengendalian dan penyimpanan kas. Penggunaan jenis akun (rekening) bank yang berbeda dapat membantu pengendalian kas. Menurut Prawitt (2004 : 245) ada tiga jenis akun bank yang biasa digunakan yaitu:

a. Akun Kas Umum

Akun kas umum merupakan akun kas utama bagi kebanyakan entitas. Sumber utama penerimaan kas untuk akun ini adalah proses pendapatan, sedangkan sumber utama pengeluaran kas adalah proses pembelian dan sumber daya manusia. Penerimaan dan pengeluaran pada akun bank lain yang dimiliki entitas juga melauai akun ini. Bagi sebagian besar entitas kecil, akun ini merupakan satu-satunya akun kas yang ada.

b.. Akun Kas Impres

Akun bank impres berisikan sejumlah uang tertentu yang digunakan untuk tujuan terbatas. Akun impres sering kali digunakan untuk pembayaran gaji dan cek dividen. Untuk keperluan penggajian digunakan akun bank terpisah bersaldo minimum. Pengeluaran dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau setoran langsung. Sebelum dilakukan pengeluaran atas penggajian, cek diuangkan atau kas ditransfer dari akun kas umum ke akun penggajian sejumlah gaji yang akan dibayarkan. Gaji kemudian ditarik dari akun impres. Maka, akun penggajian berfungsi sebagai akun kliring untuk pembayaran gaji dan mempermudah pengeluaran kas, sekaligus juga merupakan bentuk pengendalian memadai atas kas. Penggunaan akun impres juga mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk merekonsiliasi akun kas umum.

c. Akun Cabang

Akun kas cabang dapat diopersikan dengan beberapa cara. Pada beberapa entitas, akun cabang merupakan akun impres untuk pembayaran pengeluaran cabang yang saldo minimumnya telah ditetapkan. Cabang menyerahkan laporan ke secara priodik kepada kantor pusat, dan akun cabang menerima cek atau transfer dari akun kas umum. Dalam kasus ini fungsi akun cabang seperti akun kas umum dengan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas. Sebagai pengendalian, cabang harus diminta untuk menyerahkan laporan kas secara priodik kepada kantor pusat, dan manajemen juga harus melakukan pemantauan atas saldo kas di akun cabang.

Pengendalian utama yang mempengaruhi langsung audit kas adalah pembuatan rekonsiliasi bank bulanan oleh karyawan klien yang terpisah dari fungsi penanganan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Rekonsiliasi bank tersebut memastikan bahwa saldo perbuku klien mencerminkan jumlah yang sama dengan saldo bank setelah unsur-unsur yang direkonsiliasi dimasukkan. Pengendalian dapat lebih ditingkatkan jika fungsi independent seperti auditor internal *me-riview* rekonsiliasi bank.

E. Aspek-Aspek Pengendalian Internal Bank

1. Pemisahan Tugas Secara Memadai

Teller hanya boleh memproses transaksi kas dan tidak dibenarkan menyetujui pembukaan rekening atau melakukan tugas / fungsi akuntansi lainnya.

2. Prosedur Otorisasi Yang Wajar

- a. Harus ada batas transaksi untuk masing-masing teller dan head teller
- b. Penyimpanan uang dalam Khasana harus menggunakan pengawasan ganda
- c. Head teller secara pribadi tidak di benarkan menerima kuasa dalam bentuk apapun dari nasabah untuk melakukan transaksi atas nasabah untuk melakukan transaksi atas nasabah tersebut
- d. Teller secara pribadi dilarang menerima titipan barang berharga ataupun dokumen-dokumen penting nasabah.

3. Dokumen Dan Catatan Yang Cukup

- a. setiap setoran atau penarikan tunai harus dihitung dan dicocokkan dengan bukti setoran / penarikan. Setiap bukti setoran / penarikan harus di beri cap identifikasi teller yang memproses.
 - b. Setiap transaksi harus dibukukan dengan baik dan dilengkapi dengan bukti pendukung seperti daftar mutasi kas, *cash register* (daftar persediaan uang tunai berdasarkan korups / masing-masing pecahan)
4. Kontrol Fisik Atas Uang Tunai Dan Catatan
- a. Head teller harus memeriksa saldo kas, apakah sesuai dengan yang diharapkan oleh teller
 - b. Head teller harus menghitung saldo uang tunai pada box teller sebelum teller yang bersangkutan cuti atau setelah teller tersebut absent tanpa pemberitahuan.
 - c. Setiap selisih harus dapat di idenrtifikasi, di laporkan kepada head teller dan pemimpin cabang, di investigasi dan dikoreksi. Kerugian karena selisih teller harus dicatat dan di akumulasi untuk masing-masing teller.
 - d. Selisih uang tunai yang ada pada teller ataupun dalam khasanah (*vault*) harus dibuatkan berita acara selisih kas.
 - e. Area teller / *counter* / khasanah adalah area terbatas dalam arti selain petugas atau pejabat yang berwenang, tidak diperbolehkan masuk.
 - f. Teller dilarang membawa tas, makanan ataupun perlengkapan pribadi ke *counter* area.

5. Pemeriksaan Yang Dilakukan Oleh Unit Yang Independent
 - a. Setiap hari unit pengendalian internal harus memeriksa transaksi-transaksi yang berasal dari unit kas.
 - b. Secara priodik saldo fisik harus di periksa oleh SKAI.
 - c. Pemimpin cabang melakukan pemeriksaan kas dadakan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Jadwal Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Bank Niaga Medan yang beralamat di jalan Pusat Pasar No. 10B Medan. Penelitian dilakukan pada bulan Januari 2009 dan direncanakan selesai pada bulan Mei 2009

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian berbentuk deskriptif yaitu penelitian dengan pendekatan spesifik untuk mengungkapkan fakta dalam hubungan sebab akibat, bersifat eksploratif untuk mencari keterangan apa sebab terjadinya masalah, bagaimana memecahkannya, akan tetapi sifatnya hanya mendalam pada satu unit peristiwa.

C. Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan adalah:

1. Data primer, Yaitu data yang diperoleh dan dikumpulkan dengan cara melakukan penelitian langsung pada PT. Bank Niaga Medan baik melalui tehnik wawancara ataupun tehnik pengamatan guna mendapatkan data yang diperlukan yang berkaitan dengan masalah penelitian untuk diolah lebih lanjut. Data primer yang dikumpulkan dari PT. Bank

Niaga Medan adalah pengendalian internal kas yang dilakukan perusahaan.

2. Data skunder, berupa data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan dan data yang telah diolah seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas.

D. Tehnik pengumpulan Data

Tehnik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Studi dokumentasi, yakni dengan melalui pencatatan, dan foto copy data yang diperlukan.
2. Tehnik wawancara, yakni melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian.
3. Tehnik kepustakaan, yakni dengan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan melalui buku-buku, literature dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah penelitian.

E. Metode Analisa Data

Analisa data dilakukan dengan metode:

Metode Deskriptif

Metode analisa dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklasifikasi, dianalisis, selanjutnya di interpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Pendirian Perusahaan

Bank Niaga didirikan pada tanggal 26 September 1955, di Jakarta. Pada tahun 1959, Bank Niaga mendirikan kantor cabang kedua di Surabaya. Pada tahun 1972 Bapak J. Tahija menjadi pemegang saham mayoritas yang membawa tujuan baru dalam pengelolaan bank, yaitu modernisasi dan profesionalisme. Pada tahun 1973, Bank Niaga merger dengan Bank Agung. Pada tahun 1974, technical assistance agreement ditandatangani dengan Citibank. Landasan bagi sistem yang kokoh, standar yang tinggi dan suatu budaya jasa yang berlangsung hingga hari ini. Memperoleh lisensi sebagai Bank Devisa. Pada tahun 1976, menyelenggarakan program pendidikan eksekutif yang pertama. Pada tahun 1978, Bank Niaga merger dengan Bank Tabungan Bandung. Pada tahun 1982, Bank Niaga menjadi bank nasional pertama yang memulai sistem komputerisasi pada administrasi dan pembukuan. Pada tahun 1983, Bank Niaga merger dengan Bank Amerta.

Pada tahun 1987, Bank Niaga merupakan bank nasional pertama yang memperkenalkan layanan ATM di Indonesia. Pada tahun 1989, terdaftar di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya. Pada tahun 1991, menjadi bank nasional pertama di Indonesia dengan sistem online. Pada tahun 2000, menjadi bank nasional yang membangun Dual Data Centre, pada tanggal 25 November 2002, *Commerce*

Asset-Holding Berhad (CAHB), lembaga keuangan terbesar kedua di Malaysia, menjadi pemegang saham mayoritas sebesar 50,99%

Pada tahun 2003, meluncurkan visi 2007, berhasil keluar dari pengawasan langsung IBRA (*Indonesian Banking Restructuring Agency*) dan masuk kembali dalam pengawasan Bank Indonesia dan melakukan *Quasi Reorganization*. Pada tahun 2004, peluncuran layanan perbankan Syariah, pada tahun ini juga Bank Niaga menempati peringkat pertama diantara semua bank di Indonesia dalam Corporate Governance Perception Index Award untuk tata kelola perusahaan yang dilakukan IICG dan memperbaiki ranking dari 11 ke 8 bank terbesar. Pada tahun 2005, melakukan *right issue* sebesar Rp. 1,3 Triliun, standard & poor memberikan nilai CGS (*Corporate Governance Score*) sebesar 6+ dari nilai tertinggi 10. Improved ranking from 8 to 7 largest in 1Q 2005. Divestment of CIMB NS & NIF. First time paying interim dividend, second best corporate governance in Indonesia (IICG), best Annual Report Award. Best local cash management bank in Indonesia – Asia money magazine.

Pada tahun 2006 bulan januari 10 karyawan terbaik terpilih pada tahun 2006 dalam majalah SWA bekerjasama dengan hay group. “ most active Bank in warehouse receipt financing (WRF) implementation dari sucofindo. Pada bulan maret “*the most active Custodian Bank in trade reporting in bonds for 2005*” dari bursa efek Surabaya. Pada bulan april Emiten terbaik sektor perbankan dari majalah investor. Pada bulan mei Bank Niaga mendapat peringkat ke-3 dalam 10 Bank terbaik dalam kualitas pelayanan tahun 2005 berdasarkan *survey institute of service management studies (ISMS)*. *The most consistent bank in service*

excellence dari marketing research Indonesia (MRI). Menjadi bank terbaik pada tahun 2006 untuk kategori bank umum rekap dengan asset Rp. 10-50 triliun dari majalah investor., dan menjadi peringkat ke-2 dalam Indonesia *E-company award* 2006 kategori perbankan dari majalah Warta Ekonomi. Memimpin informasi teknologi terbaik dari majalah Warta Ekonomi. Pada bulan juni peringkat ke-4 dalam bank retail terbaik di Indonesia Tahun 2005 *Versi The Asian Banker*. Pada bulan juli info bank award 2006 untuk kinerja keuangan tahun 2005 dari majalah info bank. Mewakili Indonesia pada *Asian Most Admired Knowledge Enterprise (MAKE) Study* 2006 bersama *Astra International dan Unilever Internasional* dan menerima *The Champion of Good Corporate Governance* oleh ikatan komite Audit Indonesia (IKAI). Pada bulan Agustus mendapat peringkat pertama “Annual report Award 2005” kategori swasta keuangan tercatat. peringkat pertama untuk kategori “The Best Installment products” dan “The best service” dalam consumer banking *Excellent Award* dari perbanas, majalah SWA, *synovate dan ilead*. Pada bulan September Top 3 Best Local Cash Management Banks in Indonesia dari majalah *Asia money*. *The Best Commercial Bank dalam Real Estate Award* 2006 dari majalah *Euromoney*. Pada bulan November peringkat pertama performance management dari 3 besar kategori overall management dalam *human resources Excellence Award* 2006 yang diberikan oleh majalah SWA bekerjasama dengan lembaga Manajemen FEUI dan Human Resources Indonesia (HRI). Pada bulan Desember meraih predikat sebagai perusahaan dengan predikat sangat terpercaya dan terbaik dari The Indonesia Institute for Corporate Governance (IICG) dari majalah SWA. *The Mild-Cap Category Best Managed*

Company dari majalah Asiamoney. Memperoleh Kriya Panala Award 2006 (Linkage Program) dari Bank Indonesia.

Keberadaan Bank Niaga sebagai salah satu bank swasta terkemuka saat ini telah semakin diakui masyarakat. Ini merupakan prestasi yang membanggakan yang hanya dapat dicapai melalui kerja keras segenap karyawan Bank Niaga.

Sebagai salah satu upaya untuk mempertahankan image yang positif tersebut, Bank Niaga menetapkan hal-hal pokok yang memberikan ciri khas perusahaan, yang membedakannya dari perusahaan lain. Ciri khas tersebut terbentuk melalui budaya perusahaan, yang didasari atas nilai-nilai yang dianut oleh karyawan yang memberikan warna atas perusahaan.

Visi Bank Niaga untuk menjadikan satu dari lima bank terbesar di Indonesia dan Misi Bank Niaga menjadi ritel terkemuka menjadi pendorong yang kuat untuk terselenggaranya program pelatihan dan pengembangan yang focus, terpadu dan berkualitas yang dapat meningkatkan kompetensi dan kapabilitas karyawan dalam mencapai Visi dan Misi Bank Niaga tersebut.

Tantangan tersebut dijawab dan tercermin dalam visi dan misi *Learning Management Group* (LMG). Dengan visi menjadikan LMG sebagai “*Knowledge Enterprise*” terbaik dan pusat pendidikan dan pelatihan yang unggul dalam industri perbankan Indonesia, serta misi yang bertujuan untuk menciptakan suatu proses pembelajaran yang berkelanjutan melalui serangkaian pendidikan perusahaan dalam mencapai tujuan sesuai dengan misi perusahaan, melaksanakan program pelatihan secara professional dengan penekanan pada peningkatan potensi karyawan dan efektifitas investasi, serta menciptakan lingkungan kerja

yang mengedepankan budaya “*knowledge sharing*” guna memaksimalkan *intellectual capital*.

Dengan adanya karyawan baru yang bergabung dengan Bank Niaga dengan berbagai latar belakang, maka dirasakan penting oleh LMG untuk menyelenggarakan suatu pelatihan yang akan memperengkapi kompetensi karyawan baru untuk mengenal Bank Niaga secara lebih mendalam sehingga mereka dapat cepat beradaptasi dengan lingkungan dan tuntutan kerja dimana mereka bekerja.

Keberadaan Bank Niaga sebagai salah satu Bank Swasta terkemuka saat ini telah semakin diakui masyarakat. Ini merupakan prestasi yang membanggakan yang hanya dapat dicapai melalui kerja keras segenap karyawan Bank Niaga.

Sebagai salah satu upaya untuk mempertahankan image yang positif tersebut, Bank Niaga menetapkan hal-hal pokok yang memberikan ciri khas perusahaan, yang membedakannya dari perusahaan lain. Ciri khas tersebut terbentuk melalui budaya perusahaan, yang didasari atas nilai-nilai yang dianut oleh karyawan yang memberikan warna atas perusahaan.

Nilai-nilai yang dianut perusahaan tergambar melalui profil karakteristik karyawan, yang dikenal sebagai *Corporate Competencies and Value*. *Corporate Competencies and Value* adalah sekumpulan kompetensi yang wajib dimiliki seluruh karyawan Bank Niaga. Kompetensi ini memberikan warna khusus bagi karyawan Bank Niaga yang membedakannya dari karyawan perusahaan lain.

Terdapat enam aspek dalam *Corporate Competencies and Value* yaitu:

- e. *Integrity* yaitu jujur, berperilaku konsisten serta berpegang teguh pada prinsip kebenaran untuk menjalankan apa yang dikatakan secara bertanggung jawab
- f. *Customer Focus* yaitu dengan tulus membangun kepercayaan dan hubungan baik serta berorientasi pada kebutuhan nasabah yang menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan
- g. *Enthusiasm* yaitu dorongan motivasi atau energi yang berasal dari dalam diri untuk tampil bekerja sebaik mungkin dalam mencapai prestasi yang optimum.
- h. *Influence* yaitu kemampuan memotivasi, menyakinkan, mempengaruhi ataupun mengajak orang lain atau tim untuk mencapai tujuan bersama
- i. *Adaptability* yaitu kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai perbedaan dan perubahan dan lingkungan termasuk antar individu dan kelompok dalam rangka memperoleh hasil yang lebih baik.
- j. *Action* yaitu kemampuan mengambil keputusan dan menetapkan tindakan yang tepat dan cepat untuk mewujudkan harapan dan membuat sesuatu terjadi dengan nilai tambah yang tinggi.

2. Struktur Organisasi PT. Bank Niaga Medan

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan PT. Bank Niaga Medan membuat tata hubungan wewenang dan tugas masing-masing bagian pada perusahaan. Hal ini sangatlah berguna agar pembagian tugas dan tanggung jawab dapat diketahui

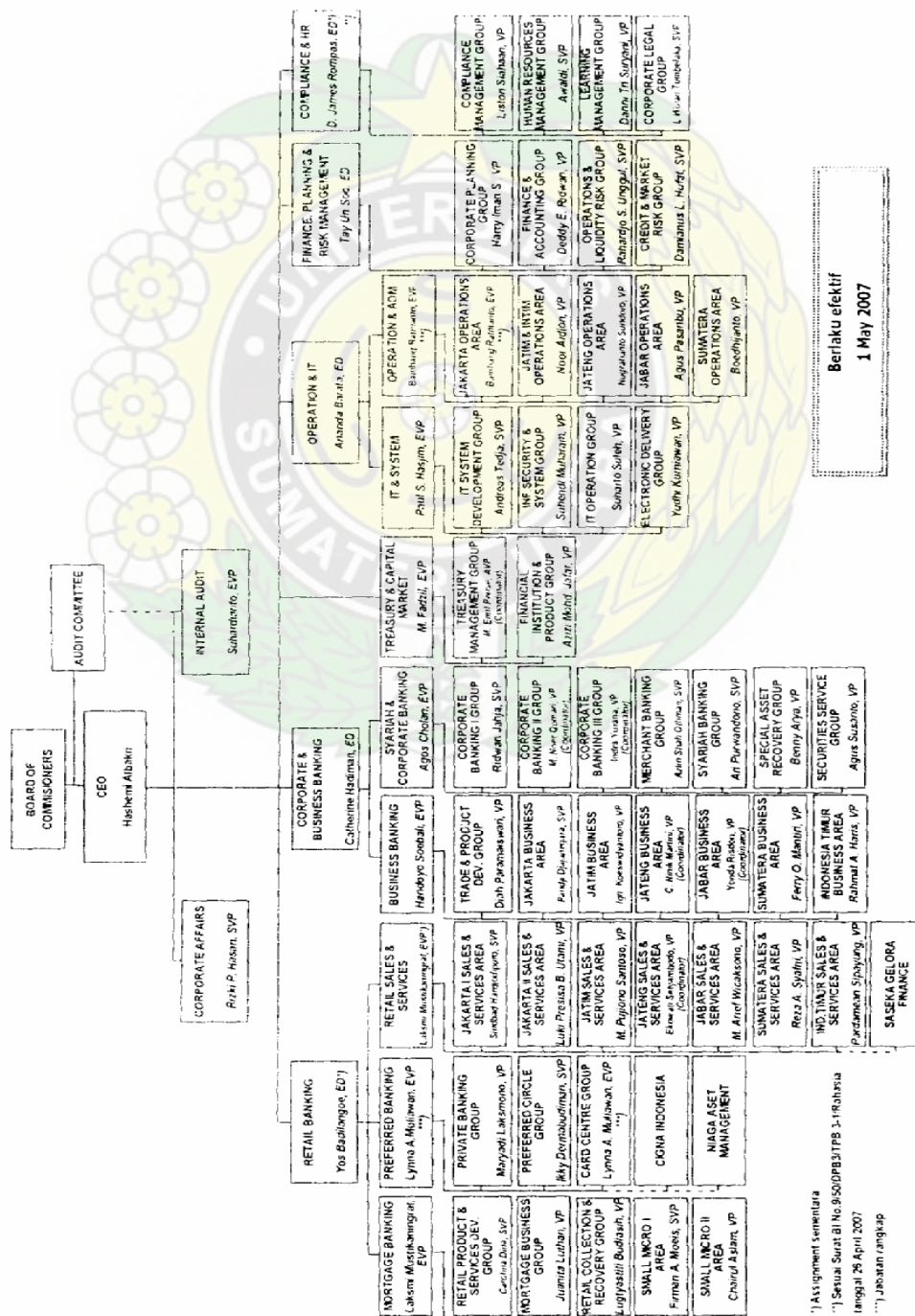
dengan jelas oleh masing-masing individu di dalam perusahaan tersebut, sehingga tugas setiap bagian dapat diarahkan dan dipertanggung jawabkan dengan sepenuhnya.

Struktur organisasi pada PT. Bank Niaga adalah berbentuk garis, ini terbukti dengan adanya satu pemimpin. Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama dengan menggunakan alat-alat dan teknologi serta terkait dengan peraturan-peraturan dan lingkungan tertentu supaya dapat mengarahkan pada pencapaian tujuan yang diinginkan.

Untuk menggerakkan organisasi tersebut dibutuhkan personil yang memegang jabatan tertentu dalam organisasi, dimana masing-masing personil diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan jabatannya. Hubungan dan kerjasama dalam organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi diharapkan dapat memberikan gambaran pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab serta hubungan pelaporan yang mencakup setiap tingkat dalam organisasi tersebut.

Adapun struktur organisasi PT. Bank Niaga Medan adalah sebagai mana yang tampak dalam gambar di bawah ini:

Organization Structure



Berlaku efektif
1 May 2007

*) Assignment Sementara
**) Surat Edik No. 9500/PB/TPB 3-19/07/07 tanggal 25 April 2007
***) Jabatan kosong

Adapun struktur organisasi PT. Bank Niaga Medan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Pemegang Saham

Pemegang saham bank mempunyai kewajiban dan memiliki syarat yang berbeda dengan sector lain. Beberapa kekhususan yang perlu mendapat perhatian dan dilaksanakan oleh pemegang saham bank yaitu antara lain:

- a. Persyaratan menjadi pemegang saham dan keharusan memenuhi *fit and proper test* dari Otorisasi Pengawas Bank.
- b. Peranan, hak dan kewajiban antara lain berupa kewajiban bagi pemegang saham pengendalian untuk memenuhi kebutuhan modal bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Larangan untuk memanfaatkan bank untuk kepentingan pribadi, keluarga atau perusahaannya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan perundang-undangan. Juga larangan untuk mencampuri kegiatan operational bank.

- Dewan Komisaris dan Direksi

Mengenai Direksi dan Komisaris dicantumkan hubungan antara kedua lembaga kepengurus tersebut serta hal-hal penting yang harus mendapat perhatian.

- a. Mengenai hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi antara lain dicantumkan:

- 1). Tanggung jawab bersama Direksi dan Komisaris untuk sesuai dengan fungsinya masing-masing menjaga kesehatan dan kelangsungan usaha bank.
- 2). Hal-hal yang perlu disepakati bersama seperti visi, misi, core plan, RKAP dan metode penilaian kinerja serta transparansi untuk remunerasi dengan cara pengungkapan dalam laporan tahunan.

b. Mengenai Dewan Komisaris antara lain dicantumkan:

- 1). Persyaratan menjadi Komisaris termasuk kewajiban untuk memenuhi fit and proper test dan pemilihan melalui nomination committee bagi yang telah tercatat di bursa.
- 2). Peranan, hak dan kewajiban, termasuk kewajiban untuk melakukan tindak lanjut hasil pengawasan dan memiliki tata tertib
- 3). Pembentukan komite-komite seperti komite nominasi, komite remunerasi, komite audit dan *risk policy committee*.
- 4). Kewajiban memiliki Komisaris Independen.
- 5). Larangan memnfaatkan bank untuk kepentingan pribadi, keluarga dan perusahaannya dengan cara dan semangat yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.
- 6). Komisaris juga wajib mengungkapkan kepemilikan sahamnya pada bank atau perusahaan lain.

c. Mengenai Direksi, seperti halnya Komisaris juga dicantumkan hal-hal sebagai berikut:

- 1). Persyaratan menjadi anggota Direksi yang antara lain juga harus memenuhi *fit and proper test* dari Otorisasi Pengawas Bank. Direksi bagi bank yang sahamnya tercatat dibursa, pemilihan dan pencalonannya juga lewat *nomination committee*.
- 2). Peranan, hak dan kewajiban yang antara lain berupa pedoman dalam rangka kewajiban Direktur Utama dan kewajiban bagi Direksi untuk memiliki tata tertib.
- 3). Bagi bank yang sahamnya tercatat di bursa dan bank-bank besar, perlu membentuk komite-komite dalam rangka pengendalian risiko dan sumber daya manusia.
- 4). Direksi juga dilarang memanfaatkan bank untuk kepentingan sendiri, famili dan perusahaan miliknya dengan cara dan semangat yang bertentangan dengan perundang-undangan.
- 5). Direksi harus mendisclose fasilitas diluar remunerasi dan kepemilikan saham pada bank atau perusahaan lain.

- Auditor dan Komite Audit

Pengawasan merupakan salah satu unsur penting. Oleh karena itu dalam pedoman disoroti secara khusus peran dari auditor dan komite audit.

- a. Mengenai auditor internal dicantumkan hal-hal yang bertalian dengan peranan kepala SKAI, fungsi Auditor Internal dan hubungan auditor internal dengan Dewan Komisaris, Komite Audit, Direksi dan unsur organisasi lainnya.

- b. Mengenai Auditor Eksternal dicantumkan tentang pentingnya laporan audit eksternal, penunjukan auditor eksternal dan hubungan dengan Dewan Komisaris, Komite Audit, Direksi dan unsur organisasi lainnya.
 - c. Mengenai Komite Audit dicantumkan fungsi Komite Audit, dan hubungan Komite Audit dengan Dewan Komisaris.
- Compliance Officer
- Sebagai sector yang “*highly regulated*” dan adanya aturan-aturan internal yang cukup banyak, kepastian dipenuhinya peraturan perundang-undangan dan aturan-aturan internal (*compliance aspects*) menjadi sangat penting. Dalam hubungan ini bank harus:
- a. Memastikan bahwa semua aktivitas bank telah dilakukan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan, perjanjian dan komitmen dengan otorisasi pengawas bankl, serta peraturan internal yang berlaku.
 - b. Mempunyai alat (unit atau orang) yang bertugas menjaga kepastian tersebut.
 - c. Memenuhi ketentuan tentang Direktur Kepatuhan atau ketentuan lain yang serupa yang dikeluarkan oleh Otoritas Pengawas Bank.
- Sekretaris Perusahaan
- Kelancaran komunikasi antara bank dengan *stakeholders* merupakan faktor yang sangat penting. Fungsi komunikasi adalah merupakan salah satu fungsi penting dari Sekretaris Perusahaan. Beberapa hal penting yang

perlu mendapat perhatian dalam kaitan dengan pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:

- d. Adanya kepastian terlaksananya fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai penghubung antara bank dan *stakeholders*.
 - e. Perlu atau tidaknya penunjukkan Sekretaris perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan
 - f. Fungsi dari Sekretaris Perusahaan atau mereka yang menjalankan fungsi tersebut adalah:
 - 1). Memberikan pelayanan kepada stakeholders atas setiap informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan kondisi bank dan untuk itu harus memiliki akses terhadap informasi berkaitan dengan bank yang relevan.
 - 2). Mengingatkan Direksi bank tentang tanggung jawabnya.
- Dewan Pengawasan Syariah (DPS)
- Banking Sector Code* yang dikeluarkan oleh KNKCG berlaku untuk semua jenis bank dengan catatan bahwa pada waktunya akan disusun pedoman khusus bagi bank-bank syariah yang akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan *code* tersebut. Sementara *code* khusus Bank Syariah belum tersusun, perlu ditambahkan satu aspek yang hanya ada di Bank Syariah yaitu DPS sebagai badan independent yang bertugas melakukan pengarahannya, pemberian konsultasi, melakukan evaluasi, dan pengawasan kegiatan bank syariah dalam rangka memastikan bahwa kegiatan usaha bank syariah tersebut mematuhi (*compliance*) terhadap prinsip syariah

sebagaimana telah ditentukan oleh fatwa dan syariah islam. Bagi DPS berlaku antara lain hal-hal tersebut di bawah ini.

1. Anggota DPS adalah para ahli dibidang fiqih muamalat. Namun demikian anggota DPS dapat pula termasuk orang yang memiliki keahlian selain fiqih muamalat tetapi tetap harus memiliki pengalaman dibidang perbankan dan atau lembaga keuangan syariah.
 2. Kegiatan pengarahan, evaluasi dan pengawasan kegiatan usaha bank syariah oleh DPS sekurang-kurangnya mencakup transaksi-transaksi utama bank, alokasi bagi hasil antara bank dengan nasabah pemilik dana, sumber-sumber pendapatan bank yang sesuai dengan prinsip syariah termasuk shadaqah (ZIS).
 3. Management bank syariah wajib memberikan kesempatan kepada DPS untuk mengakses seluruh dokumen, data dan informasi kegiatan usaha bank termasuk informasi dari bank konsultan dan pegawai bank.
 4. Laporan DPS berisikan pendapat tentang kepatuhan dan atau adanya pelanggaran kegiatan usaha bank dalam pelaksanaan atau sumber dan penggunaan dana serta ZIS terhadap prinsip syariah.
- Stakeholders Lainnya
- Stakeholders lainnya yang penting dari bank adalah deposan, penabung dan pemegang giro, debitur serta karyawan. Antara bank dengan stakeholders tersebut perlu dijalin hubungan bisnis sesuai dengan asas kesetaraan dan kewajaran berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak.

- a. Bagi nasabah (debitur maupun kreditur) serta para rekanan, koresponden dan lain-lain berlaku prinsip bahwa:
- 1). Bank menjamin dapat dilaksanakannya hak dan kewajiban *stakeholders* sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak.
 - 2). Bank dan *stakeholders* bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak. Untuk itu *stakeholders* berhak memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhannya.
 - 3). Kecuali di persyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, bank harus merahasiakan informasi yang berkaitan dengan *stakeholders* dan melindungi kepentingan *stakeholders*.
 - 4). Selama berlangsung hubungan usaha antara bank dengan *stakeholders*, bank harus memastikan bahwa *stakeholders* dapat memenuhi kewajibannya terhadap bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hubungan ini *stakeholders* berhak melakukan monitoring terhadap kinerja bank sesuai dengan hak dan kewajiban yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hubungan dengan kebijakan yang berkaitan dengan sumber daya manusia, bank harus menjamin:
- 1). Tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan gender serta bebas dari tekanan.

- 2). Perlakuan yang adil, jujur dan mendorong setiap karyawan yang ingin berkembang seluas-luasnya sesuai potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing karyawan.
 - 3). Terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kreatif dan produktif.
 - 4). Tersedianya informasi yang transparan dan perlu diketahui oleh karyawan melalui system komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
 - 5). Kebebasan berserikat bagi para karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dilain pihak karyawan juga mempunyai kewajiban untuk menjaga kepentingan bank seperti:
- 1). Keputusan investasi adalah merupakan hak dari karyawan, namun investasi pribadi disuatu perusahaan dilarang jika investasi tersebut berpotensi menimbulkan benturan kepentingan sehingga dapat mengganggu pengambilan keputusan untuk kepentingan bank.
 - 2). Karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas atau hubungan baik bank dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi.
 - 3). Karyawan wajib menjunjung tinggi standar etika dan lain-lain perusahaan serta mematuhi kebijakan, praturan dan prosedur internal yang berlaku di bank.

3. Produk Dan Jasa Layanan PT. Bank Niaga Medan

a. Pinjaman Individu

1). Niaga Kredit Rumah

Merupakan fasilitas pinjaman untuk pembelian rumah, baik baru ataupun bekas (di lingkungan real estate atau non real estate), ruko, rukan, vila, tanah maupun renovasi rumah dengan bunga rendah, jangka waktu pinjaman hingga 20 tahun dan berbagai pilihan cara pembayaran cicilan.

2). Niaga Kredit Mobil

Merupakan fasilitas pinjaman untuk pembelian kendaraan, baik baru ataupun bekas dengan jangka waktu pinjaman sampai dengan 5 tahun dengan tingkat bunga angsuran tetap sampai jatuh tempo pinjaman.

3). Niaga Kredit Serbaguna

Adalah fasilitas pinjaman dengan agunan rumah atau mobil, untuk membiayai aneka kebutuhan seperti liburan, kesehatan, pendidikan, pernikahan, dan segala keperluan lainnya dengan jangka waktu pinjaman 3 tahun.

4). Niaga Kartu Kredit

Merupakan Kartu kredit Visa/Master dengan fasilitas angsuran SEE & GET, Transfer Saldo, dan Reimbursement sebagai pengganti belanja tunai, juga lainnya Niaga Travel untuk keperluan perjalanan.

5). Niaga Kartu Kredit Mini

Merupakan kartu kredit yang berukuran mini yaitu 43% dari ukuran kartu kredit umumnya dan dapat digunakan untuk berbelanja di seluruh jaringan Visa/Visa *Electronic* dengan program penawaran special berupa diskon hingga 30% di merchant *Enjoy 30*.

b. Tabungan

1). Tabungan Bunga Harian

Tabungan bagi nasabah perorangan dalam mata uang Rupiah yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian.

2). Niaga X-Tra

Tabungan dalam mata uang Rupiah untuk nasabah perorangan yang memberikan 5 Kartui ATM Niaga dengan 1 laporan keuangan terpadu, sehingga memberikan fleksibilitas sekaligus kemudahan mengontrol seluruh transaksi dengan bunga yang dihitung berdasarkan saldo harian, dengan system perhitungan bunga bertingkat.

3). Niaga Pendidikan

Simpanan berjangka waktu, yang khusus dirancang untuk membantu orang tua dalam perencanaan dana pendidikan bagi putra-putri dengan cara menyetor secara rutin setiap bulannya dengan jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan sendiri.

4). Niaga Mapan

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan system setoran rutin bulanan dan hanya dapat ditarik secara sekaligus pada saat jatuh tempo.

5). Niaga Cerdik

Tabungan untuk anak dalam mata uang rupiah yang bunganya dihitung berdasarkan saldo harian yang dapat dimiliki atas nama sendiri dengan disain buku & kartu ATM yang trendi.

6). Niaga Dolar

Rekening simpanan berbunga dan berasuransi bagi nasabah perorangan dalam mata uang USD yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

c. Deposito

1). Deposito (Rp / foreign currency)

Deposito rupiah adalah jenis simpanan berjangka yang memberikan keuntungan berupa tingkat bunga yang menarik bagi nasabah perorangan maupun perusahaan dalam mata uang rupiah dan valuta asing lainnya dengan jangka waktu 1, 3, 6, 12 bulan, dan dapat dicairkan pada saat jatuh tempo atau diperpanjang secara otomatis (*Automatic Roll-Over*).

2). Sertifikat Niaga (Seni)

Simpanan berjangka bagi nasabah perorangan maupun perusahaan dalam mata uang rupiah yang mempunyai jangka waktu tertentu

dan bunganya diperhitungkan dimuka serta dapat diperjual-belikan sampai dengan tanggal jatuh tempo.

d. Giro (Rp/Foreign Currency)

Rekening Koran bagi nasabah perorangan maupun perusahaan dalam mata uang rupiah atau valuta asing lainnya, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, ATM, surat perintah pembayaran sehingga memberikan kemudahan dalam melakukan transaksi bisnis sehari-hari.

e. E-Banking

1). Kartu Niaga Visa Electron

Merupakan kartu ATM dan debit serbaguna yang dapat digunakan untuk berbelanja ditempat-tempat berlogo Visa/Visa Electron, untuk melakukan penarikan tunai di seluruh jaringan ATM Bersama, dan Visa/Plus dan transaksi perbankan lainnya melalui layanan perbankan elektronik Bank Niaga.

2). Niaga Kartu debit Mini

Merupakan kartu kredit berukuran mini, yaitu 43% dari ukuran kartu debit umumnya, dan dapat digunakan untuk berbelanja di tempat-tempat berlogo Visa/Visa Electron dengan program penawaran spesial berupa disjon sehingga 30% di *Merchant Enjoy* 30.

3). ATM Niaga

Merupakan layanan perbankan elektronik 24 jam yang dapat digunakan untuk bertransaksi perbankan tunai dan non tunai dengan mendatangi ATM Niaga yang terletak di berbagai lokasi strategi di Indonesia.

4). Niaga Acces

Layanan perbankan elektronik 24 jam melalui telepon dan ponsel melalui nomor telpon 14041

5). Niaga Ponsel Acces

Merupakan layanan perbankan elektronik 24 jam yang dapat digunakan untuk bertransaksi perbankan melalui SMS di ponsel.

6). Niaga Global @ccess

Merupakan layanan perbankan elektronik 24 jam yang dapat digunakan untuk bertransaksi perbankan melalui internet dengan mengakses www.bankniaga.com.

7). Niaga Quick pay

Merupakan nama layanan pembayaran tagihan dan isi ulang pulsa yang dapat dilakukan melalui seluruh layanan perbankan elektronik Bank Niaga.

8). EFFICient

Merupakan layanan *inquiry system* yang berbasis internet, yang memberikan kemudahan bagi nasabah Financial Intitution untuk mengakses rekening mereka lebih cepat dan *real time*.

9). Cash Management Services (PC Banking)

Layanan perbankan elektronik terkini dari Bank Niaga yang memudahkan Anda dalam melakukan transaksi dan mengakses berbagai informasi secara *on-line realtime* melalui terminal computer (PC) dari tempat kerja Anda beraktivitas.

10) SST (Self Service Terminal) Niaga

Merupakan layanan perbankan elektronik 24 jam yang dapat digunakan untuk bertransaksi perbankan non tunai dengan mendatangi SST yang terletak di berbagai lokasi strategi di Indonesia.

f. Perbankan Bisnis, Trasury Dan Korporasi

1). Perwaliamanatan

Memberikan layanan bagi para investor yang meliputi:

- a. Wali Amanat: mewakili kepentingan investor yang meliputi: hutang
- b. Pembayaran Pokok & Bunga Obligasi serta Dividen Saham
- c. Agen Konversi dan Agen Tukar
- d. Agen Penerbit, Agen Pemantau dan Agen Pengendalian
- e. *Security Agent dan Escrow Agent*

2). Jasa Kustodian

Custodial services Bank Niaga adalah *Local Custodial Bank* pertama yang mendapatkan ijin dari Badan Pengawas Pasar Modal (Bapepam) untuk jasa Kustodian (Agustus 1991), dan juga *Local*

Custodial Bank pertama yang ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai Sub Registry Obligasi Pemerintah (februari 2000).

3). Kredit UKM Pola Kemitraan

Fasilitas pembayaran usaha bagi pemasok, distributor, subkontraktor, pemegang hak franchise atau anak angkat dari perusahaan yang terpilih sebagai mitra Bank Niaga.

4). Pembiayaan Perdagangan

Fasilitas kredit dan layanan perbankan untuk menunjang nasabah dalam kegiatan perdagangan domestic dan internasional.

5). Pinjaman

Fasilitas pinjaman untuk kebutuhan modal kerja (termasuk modal kerja ekspor), investasi maupun perdagangan ekspor/impor.

6). Warehouse Financing

Fasilitas pinjaman modal kerja dalam rangka kegiatan usahanya dengan jaminan berupa baarang / komoditi yang ditempatkan di gudang (*Warehouse*) yang dikontrol oleh *collateral manager*.

g. Layanan Lainnya

1). Kas Kilat Niaga

Layanan penyampaian kiriman uang dari Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke seluruh pelosok tanah air, melalui: transfer antar bank, weselpos Niaga, dan Draft/Cheque serta dapat diakses melalui jaringan koresponden Bank Niaga di Malaysia (CashLaju), Saudi

Arabia (Speedcash), United Arab Emirates, Kuwait, Hong Kong dan Taiwan.

2). Niaga Quick Transfer

Layanan transfer valuta asing (valas) dari Bank Niaga, yang cepat, murah, aman dan nyaman.

3). Safe Deposit Box

Fasilitas penyewaan kotak penyimpanan barang-barang berharga bagi nasabah perorangan maupun perusahaan yang disediakan dalam berbagai ukuran sesuai kebutuhan.

4). Pembayaran Gaji

Merupakan layanan bagi nasabah perusahaan dalam mengelola penggajian karyawan secara rutin dengan mendebet rekening giro perusahaan.

5). Autolink

Merupakan layanan pengelolaan dana antar rekening nasabah yang dilakukan secara otomatis dan rutin, berdasarkan instruksi dari nasabah dalam hal tanggal, jumlah atau persentase dana yang ditransfer atau penentuan jumlah dana (saldo).

6). Niaga Laaporan Terpadu / Niaga Combined statement

Merupakan layanan yang merangkum secara rutin rekening-rekening nasabah di Bank Niaga seperti: Giro Rupiah / Valas, Niaga Dolar, Deposito Rupiah / Valas serta Niaga Pendidikan.

7). Weselpos Niaga

Fasilitas pengiriman dana melalui Bank Niaga bekerjasama dengan PT Pos Indonesia yang akan meneruskan pengiriman uang anda ke seluruh pelosok Indonesia. Anda dapat mengirimkan Weselpos Niaga ke kota yang anda tuju walaupun tidak terdapat cabang Bank Niaga dan Weselpos Niaga tersebut dapat diuangkan di Kantor Pos yang tertera di dalam Wesel tersebut.

8). Niaga Preferred Collection Services

Layanan *collection* warkat-warkat USD yang tertarik di USA secara aman, bergaransi, cepat dan murah.

9). Penerimaan Setoran Pajak / *Tax Payment*

Merupakan layanan penerimaan penyetoran pajak Perusahaan (PPH, PPN, PPnBM, Bea Cukai dan Pajak Impor) dengan sistem Monitoring pelaporan pembayaran pajak dapat dilakukan melalui kantor cabang Bank Niaga dan akan langsung tercatat di Kantor Pajak.

h. Bank Syariah

1). Tabungan Niaga Syariah

Pada saat anda membuka rekening Tabungan Niaga Syariah, kami segera mengelola dana yang Anda percayakan dengan sebaik-baiknya. Sementara Anda tinggal menikmati keuntungan sesuai nisbah yang telah disepakati bersama sebelumnya.

2). Giro Niaga Syariah

Rekening Koran bagi nasabah perorangan maupun perusahaan dalam mata uang Rupiah dengan skema Wadiah. Produk ini memberikan kemudahan dalam melakukan transaksi bisnis melalui seluruh *outlet* Bank Niaga dan Bank Niaga Syariah yang telah *online* di seluruh Indonesia.

3). Deposito Berjangka Niaga Syariah

Investasi berjangka dalam mata uang rupiah yang disesuaikan dengan keinginan dan kebutuhan Anda. Dengan keuntungan bagi hasil sesuai nisbah yang telah disepakati bersama.

4). E-Banking Niaga Syariah

E-Banking Niaga Syariah hadir dengan beragam layanan untuk mempermudah mobilitas Anda. Segala transaksi dapat dilakukan tanpa harus repot dan lama mengantri.

5). Buah Hati Niaga Syariah

Tabungan yang sekaligus memberikan perlindungan asuransi untuk pendidikan buah hati tercinta. Dengan pilihan yang fleksibel dan sesuai prinsip Syariah.

6). Pembiayaan Bisnis Niaga Syariah

Layanan modal kerja dan investasi yang memberikan kemudahan untuk memperlancar usaha anda.

7). Pembiayaan Kepemilikan Rumah Niaga Syariah

Layanan pembiayaan untuk membantu pembelian perumahan baru atau bekas sesuai dengan prinsip Syariah.

8). Pembiayaan Kepemilikan Modal Niaga Syariah

Layanan yang memberikan kemudahan untuk kepemilikan mobil baru atau bekas sesuai dengan prinsip Syariah.

5. Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bank Niaga Medan

Otorisasi pengendalian bank mempunyai peranan penting dalam memastikan bahwa peraturan perundang-undangan telah dilaksanakan dengan baik oleh bank, maka untuk memastikan bahwa otorisasi pengendalian bank melaksanakan perannya, bank diwajibkan untuk:

- a. Memastikan bahwa otorisasi pengendalian bank telah diterapkan dalam visi, misi, struktur organisasi, *standard and prosedur* serta kegiatan usaha bank oleh seluruh jajaran organisasi bank.
- b. Senantiasa melakukan koreksi atas penyimpangan dan kesalahan yang dilakukannya.
- c. Dewan komisaris dan direksi harus mentaati tata tertib kerja yang telah dibuatnya serta memastikan ditaatinya *code of conduct* oleh seluruh jajaran organisasi bank.

Disamping mentaati ketentuan formal dalam peraturan perundang-undangan dan ketentuan dari otorisasi pengendalian bank, bank melaksanakan pula kebiasaan-kebiasaan perbankan yang sehat (*best practices*):

- a. Bank memerlukan *code of conduct* sebagai pedoman perilaku yang wajar, patut dan dapat dipercaya dari seluruh jajaran bank.

- b. Bank perlu memiliki *corporate value* atau nilai-nilai moral yang harus dipedomani oleh seluruh aparat bank dan membentuk *corporate culture* sejalan dengan visi, misi dan *corporate values* dari bank yang bersangkutan.
- c. Terdapat kebiasaan internasional yang berlaku bagi bank yang ditaati oleh bank walaupun bukan peraturan dari otorisasi seperti *Uniform Customers and Practices* (UCP) dan *internasional Accounting Standard* (IAS) serta pedoman *corporate governance* dari Komite Nasional Kebijakan *Corporate Governance*.
- d. Para bankir harus mentaati kode etik yang dikeluarkan Asosiasi bank atau perkumpulan bankir yang biasanya mengeluarkan kode etik yang harus ditaati oleh anggotanya.

Pemisahan fungsi pada PT. Bank Niaga telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab seluruh anggota Bank Niaga. PT. Bank Niaga Medan juga telah menerapkan standar etika karyawan yang tujuannya adalah:

- a. Untuk membekali karyawan dengan suatu pedoman yang apabila diterapkan secara konsisten akan menunjukkan bahwa Bank Niaga telah menjunjung tinggi nilai dan etika dalam menjalankan usahanya dan dalam rangka menegakkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

- b. Untuk membekali karyawan dengan pedoman umum untuk mengarahkan mereka pada saat dihadapkan dengan masalah etika yang telah berkembang menjadi semakin kompleks dan beragam.

Adapun langkah pembinaan dan sanksi atas tindakan melanggar etika / disiplin memperetimbangan hal-hal sebagai berikut:

- a. Peringatan dini yang akurat
- b. Tindakan disiplin yang konsisten
- c. Hukuman sesuai dengan kadar pelanggaran
- d. Berdasarkan atas fakta-fakta dan keterbukaan
- e. Fleksibilitas yang tepat

Terhadap karyawan yang melakukan tindakan pelanggaran, Bank Niaga memberikan langkah pembinaan berupa Surat Peringatan 1/2/3 yang disesuaikan dengan bobot pelanggarannya, dimana setiap surat peringatan berlaku untuk masa 6 bulan.

Tindakan-tindakan yang melanggar etika / disiplin adalah:

- a. Pelanggaran terhadap ketentuan operasional Bank Niaga yaitu suatu tindakan pelanggaran terhadap peraturan dan prosedur internal yang berlaku, yang dilakukan karyawan secara sengaja maupun tidak sengaja yang berpotensi / menimbulkan dampak kerugian baik secara financial maupun non financial bagi perusahaan.
- b. Palanggaran Froud yaitu suatu tindakan melawan hukum atau tindakan bersifat kriminal dengan maksud antara lain mencuri/

menggelapkan dengan sengaja milik Bank Niaga, memalsukan data / informasi, melakukan penipuan / kecurangan, termasuk di dalamnya Conflict of Interest yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi maupun kelompok secara financial baik langsung maupun tidak langsung.

- c. Pelanggaran terhadap etika dan lainnya yaitu setiap tindakan pelanggaran terhadap peraturan internal dan / atau eksternal yang berpotensi / menimbulkan dampak kerugian yang lebih bersifat non financial bagi lingkungan kerja perusahaan antara lain: sering tidak masuk kerja, datang terlambat, istirahat / makan siang lebih dari 1 jam, pulang kantor lebih cepat dari jam kerja resmi, dan bersikap tidak sopan.

Aktivitas PT. Bank NIaga Medan dimulai sejak pukul 08.00 WIB pagi hingga pukul 17.00 WIB sore. Salah satu tugas dari seorang *teller* adalah melakukan transaksi kas dan menyusun uang kertas dalam bentuk *block* berdasarkan kourps / masing-masing pecahan, setelah itu uang tersebut disetorkan kepada *head teller* dan disimpan dalam brankas kas *head teller* sesudah pengawasan dari *officer*. Pada hari yang sama setelah proses transaksi sudah tidak ada lagi, *teller* mencetak hasil transaksi yang ada di komputer dengan mencocokkannya dengan tiket (bukti setoran tunai, penarikan tunai, bukti kliring dan lain sebagainya) kemudian memberikan hasil cetakan tersebut kepada *head teller*. Saldo kas setelah transaksi dihitung

kemudian di simpan dalam *box teller* dan di kunci dengan pengawasan ganda yang terdiri dari dua kunci yang pertama di pegang oleh *officer* dan kunci kedua di pegang oleh *head teller*..

B. Analisis Hasil Penelitian

Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan penting dalam menyusun pengendalian internal perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan agar perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien. Untuk tujuan tersebut, dibuatlah bagian-bagian dimana setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda, namun secara keseluruhan harus dapat bekerja sama dengan baik.

Struktur organisasi sering digambarkan dalam bentuk bagan organisasi. Bentuk struktur organisasi akan berbeda sesuai dengan jenis operasi, daerah tempat operasi serta luas perusahaan. Struktur organisasi yang baik haruslah sederhana dan fleksibel tetapi menguntungkan dari segi ekonomis, artinya bila ada perubahan keadaan tidak akan mengganggu susunan struktur organisasi yang telah ada.

Menurut penulis, struktur organisasi perusahaan telah memadai karena pembagian tugas telah digariskan dengan jelas dan setiap bagian bertanggung jawab sesuai dengan tugas yang diterima.

pada teori bab II tinjauan pustaka terdapat beberapa aspek pengendalian internal yang terdiri dari pemisahan tugas yang memadai, prosedur otorisasi yang wajar, dokumen dan catatan yang cukup, dan kontrol fisik atas uang tunai dan

catatan. Pada PT. Bank Niaga Medan seluruh aspek pengendalian internal telah diselenggarakan dengan baik, tetapi penyalahgunaan terhadap transaksi kas dapat terjadi apabila tingkat kepercayaan yang tinggi kepada salah satu individu dapat menyebabkan penyelewengan terhadap jumlah kas. Misalnya, seorang teller bisa melakukan kejahatan dengan cara menyelipkan uang Rp. 20.000,- dalam block uang Rp. 50.000,- karena *head teller* tidak pernah melakukan pemeriksaan kembali terhadap uang yang telah disusun oleh teller dalam bentuk block. Hal ini perlu menjadi perhatian bagi setiap *head teller* agar tidak terlalu percaya kepada setiap *teller* karena dapat menimbulkan dampak kerugian secara *financial* bagi perusahaan. Adapun kecurangan yang pernah terjadi pada PT. Bank Niaga Medan yang dilakukan oleh karyawan Bank Niaga yaitu adanya kerja sama antara *headteller* dengan *officer* dalam mengisi kas pada mesin ATM.

Jadi secara sistematis pengendalian internal kas pada PT. Bank Niaga Medan telah dilaksanakan sesuai dengan bab II tinjauan pustaka, hanya kecurangan dapat dilakukan oleh seorang individu akibat kepercayaan yang tinggi dan kerja sama yang dapat merugikan bagi perusahaan, oleh karena itu perlu adanya pengujian dengan mengambil beberapa sample terhadap uang yang disusun secara block untuk menghindari penyalahgunaan yang dilakukan oleh seorang *teller*.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Dari uraian bab-bab sebelumnya maka penulis mengambil kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan penulis pada PT. Bank Niaga Medan. Dimana pengendalian internal kas yang terdapat pada PT. Bank Niaga Medan sudah cukup memadai, dikarenakan yaitu:

1. PT Bank Niaga Medan adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
2. Tujuan pengendalian internal kas pada PT. Bank Niaga Medan untuk menjaga kekayaan perusahaan terutama kas karena sifatnya yang likuid dan mudah di salah gunakan telah dilakukan sesuai dengan lima unsur pokok pengendalian internal. Dalam hal ini pengendalian internal kas pada PT. Bank Niaga Medan telah di jalankan dengan baik kemungkinan kecurangan yang dapat terjadi pada PT. Bank Niaga Medan sangat kecil, hanya saja, rasa kepercayaan yang tinggi terhadap individu dalam pelaksanaan transaksi kas dapat mengakibatkan jumlah kas yang ada tidak sesuai dengan jumlah pada laporan kas.

2. Saran

Dalam penulisan skripsi ini, penulis akan memberikan saran kepada perusahaan yang dapat bermanfaat bagi kelancaran perusahaan sehingga perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik:

1. Diharapkan pada *head teller* perusahaan agar tidak memberikan kepercayaan yang berlebihan kepada setiap *teller* agar tidak terjadi kecurangan yang dilakukan oleh setiap *teller* yang dapat merugikan perusahaan. Lakukan pemeriksaan sample kepada setiap laporan *teller* agar jumlah kas yang ada sesuai dengan jumlah laporan kas.
2. Dalam mengisi kas pada mesin ATM harus ada pengawasan dari *officer* yang tidak di kenal oleh *head teller* sehingga kerja sama antar keudanya tidak akan terjadi.
3. Bagian pengendalian internal yang telah diterapkan dengan baik diharapkan tetap di pertahankan dan dapat ditingkatkan lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hall, James A, 2001. *Sistem Informasi Akuntans*, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta.
- Harahap, Sopyan Syafri, 2003. *Teori Akuntansi*, Edisi Kesatu, Cetakan Pertama, PT. Raja grafindo Persada, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- _____, 2004. *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- _____, 2002. *Auditing I*. Edisi Keenam, Cetakan Pertama, Salemba Empat, Jakarta.
- _____, _____. *Auditing II*. Edisi Keenam, Cetakan Pertama, Salemba Empat, Jakarta
- Prawitt, Glover, Messier, 2004, *Auditing & Ancurance Service*, Buku Dua, Edisi Empat, Salemba Empat. Jakarta
- Rahmi, Sri, 2007, *Penerimaan Kas Pada Penjualan Tunai Dan Kredit PT. PLN (Persero) Cabang Medan*. Medan.
- Skousen, K Fred, James D. Stice, Earl K. Stice 2001. *Akuntansi Keuangan Konsep dan Aplikasi*, Edisi Pertama, Jilid Satu. Salemba Empat. Jakarta
- Soemarso S.R, 2002, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima, Salemba Empat, Jakarta.
- Sumadi, Suryabrata, 2004. *Metodologi Penelitian*. Edisi Kedua, Cetakan Keenambelas. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Tawaf, P, Tjukria. 2001, *Audit Intern Bank*, Cetakan Pertama, Salemba Empat, Jakarta.