

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSEDUR  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KETENAGAKERJAAN CABANG  
MAKASSAR**

Diajukan Oleh :  
NUR ANNISA DWIYANTI  
4514013016



**SKRIPSI**  
**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan**  
**Guna Memperoleh Gelar**  
**Sarjana Ekonomi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS BOSOWA**  
**MAKASSAR**  
**2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul : Analisis Pengendalian Internal Terhadap Prosedur  
Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Penyelenggara  
Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Makassar

Nama Mahasiswa : Nur Annisa Dwiyanti

Sambuk /NIM : 4514013016

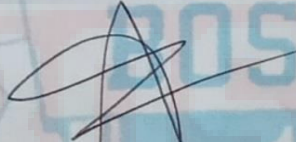
Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

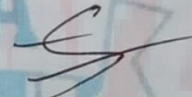
Telah Disetujui:

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**



**Faridah, SE, M.Si, Ak, CA**



**Thanwain, SE, M.Si.**

**Mengetahui dan Mengesahkan:**

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi Pada Universitas Bosowa

**Dekan Fakultas Ekonomi**

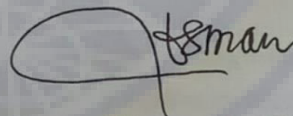
**Ketua Program Studi**

**Universitas Bosowa Makassar**

**Akuntansi**



**Dr. H. Haruddin Mane, SE, M.SI, SH, MH**



**Dr. Firman Menne, SE, M.Si, Ak, CA**

Tanggal Pengesahan

## **PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Annisa Dwiyanti

NIM : 4514013016

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi yang berjudul “ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG MAKASSAR” berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan permaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang sepengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan sama sekali.

Makassar 01 Agustus 2018

Yang menyatakan,

Nur Annisa Dwiyanti

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSEDUR  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KETENAGAKERJAAN CABANG  
MAKASSAR**

**Oleh:**

**NUR ANNISA DWIYANTI**

**Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi**

**Universitas Bosowa**

**ABSTRAK**

NUR ANNISA DWIYANTI. 2018. Analisis Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Bpjs) Ketenagakerjaan Cabang Makassar. Dibimbing oleh Faridah, SE,M.Si,Ak,CA dan Thanwain, SE,M.Si.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penerapan pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Bpjs) Ketenagakerjaan Cabang Makassar.

Data penelitian ini diperoleh dari hasil penelitian pustaka, observasi dan wawancara secara langsung dengan pimpinan dan manajer keuangan serta beberapa staf yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar telah memiliki unsur-unsur pengendalian internal seperti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, dan praktik yang sehat dengan adanya perincian pembayaran untuk menghindari penyalahgunaan dan penyelewengan. BPJS Ketenagakerjaan menetapkan bahwa penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan oleh satu bagian/fungsi dari awal sampai akhir tetapi harus melibatkan bagian lain seperti kepala bidang pelayanan dan kepala bidang keuangan sebagai verivikator. Dari hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal dan penerapannya sesuai dengan teori COSO.

Kata kunci : Pengendalian Internal, Prosedur, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Teori COSO

**ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL OF PROCEDURES FOR RECEIVING AND  
EXPENDING CASH ON BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN BRANCH  
MAKASSAR**

**By :**

**NUR ANNISA DWIYANTI**

***Accounting Study Program of the Faculty of Economics***

***Bosowa University***

**ABSTRACT**

*NUR ANNISA DWIYANTI. 2018. Analysis of Internal Control of Procedures for Receiving and Expending Cash on Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Branch Makassar. Supervised by Faridah, SE, M.Sc, Ak, CA and Thanwain, SE, M.Sc.*

*This study aims to find out and analyze the application of internal control to cash receipts and disbursements at the Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Branch Makassar.*

*The data of this research were obtained from the results of literature research, observation and direct interviews with leaders and financial managers and several staff at the BPJS Ketenagakerjaan. The results of this study indicate that the BPJS Ketenagakerjaan Branch Makassar has elements of internal control such as organizational structure that separates explicit responsibilities, authorization system in cash receipts and disbursement procedures, and healthy practices with payment details to avoid misuse and fraud. BPJS Ketenagakerjaan stipulates that cash receipts and disbursements must not be carried out by one part / function from beginning to end but must involve other parts such as the head of service and the head of finance as a verifier. From the results of the above research shows that the BPJS Ketenagakerjaan Branch Makassar has fulfilled the elements of internal control and its application in accordance with the COSO theory.*

***Keywords : Internal Control, Procedure, Cash Receipt, Cash Expenditures, COSO Theory***

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, Atas Segala Rahmat Dan Hidayah-Nya Sehingga Penulis Dapat Menyelesaikan Hasil Penelitian Skripsi Ini Dengan Judul “Analisis Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Makassar”..

Selama penyusunan Skripsi ini, penulis dihadapkan dengan berbagai macam hambatan dan kendala, namun berkat izin Allah subhanahu wa ta'ala dan bantuan berbagai pihak, kerja keras, ketabahan hati, kebesaran jiwa dari penulis akhirnya penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih sebesar-sebesarnya dan penghargaan secara khusus kepada Ayahanda **Hajaruddin** dan Ibunda **Endang Ismit S.Pd** selaku orang tua tercinta yang selalu memberikan doa restu kasih sayang dan semangat kepada penulis serta memberikan dukungan material maupun moril kepada penulis hingga meraih gelar sarjana ekonomi.

Penulis pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati serta penghargaan yang tulus, mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. M. Saleh pallu, M.Eng Selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE.,M.Si, SH, MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
3. Ibu Faridah,SE.,M.Si.,Ak.,CA sebagai pembimbing I dan Bapak Thanwain,.SE.,M.Si. sebagai pembimbing II yang telah memberikan



bimbingan, pengarahan, dan saran serta dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Bapak Dr. Firman Menne,SE,M.Si,Ak,CA selaku Ketua Prodi Akuntansi serta dosen, staf dan semua bagian dari fakultas ekonomi.
5. Bapak Robby selaku Kepala Bagian Keuangan yang senantiasa memberikan bimbingan, saran, serta masukan kepada penulis selama melakukan penelitian di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar.
6. Bapak dan Ibu Staf BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar yang ramah memberikan motivasi bagi penulis serta teman-teman BPJS Squad (Vivi, Jumrah, Andi).
7. Kepada saudara ku tersayang kakak ku Ika Nur Syafitri, adik-adikku Nurzakiah Tri Utari dan Nurul Fitri Ainun yang telah memberikan motivasi, dukungan dan saran selama mengerjakan skripsi ini sampai penyelesaian skripsi ini.
8. Kepada sahabat-sahabatku (Risna, jumrah, vivi, milke, ayuputri, ayuwandini, aisyah, iyya, mirna, ria, suci) yang selalu memberikan masukan yang positif dan seringkali menemani penulis bahkan memberikan semangat, motivasi, dan mendengarkan segala keluhan di saat penulis merasa jenuh dalam penyusunan skripsi ini. Semoga persahabatan kita kekal dan sukses dunia akhirat.
9. Kepada sahabat-sahabat pondok saya (Pute, Dinul, Yayang, Husnul, Dilla Idu, Nisya dan semua TGX Fimvation) yang tak henti-hentinya memberikan motivasi dan saran untuk penulis, yang tetap saling merangkul satu-sama lain agar tetap semangat dalam menyelesaikan studi S1.

10. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar angkatan 2014 yang telah memberi semangat dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memotivasi dalam mengerjakan skripsi ini.

Penulis sadar akan keterbatasan dan kurang sempurnahnya penulisan skripsi ini. Oleh karena itu segala saran dan kritik yang bersifat membangun akan sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi yang membacanya.

Makassar, 01 Agustus 2018

Nur Annisa Dwiyanti



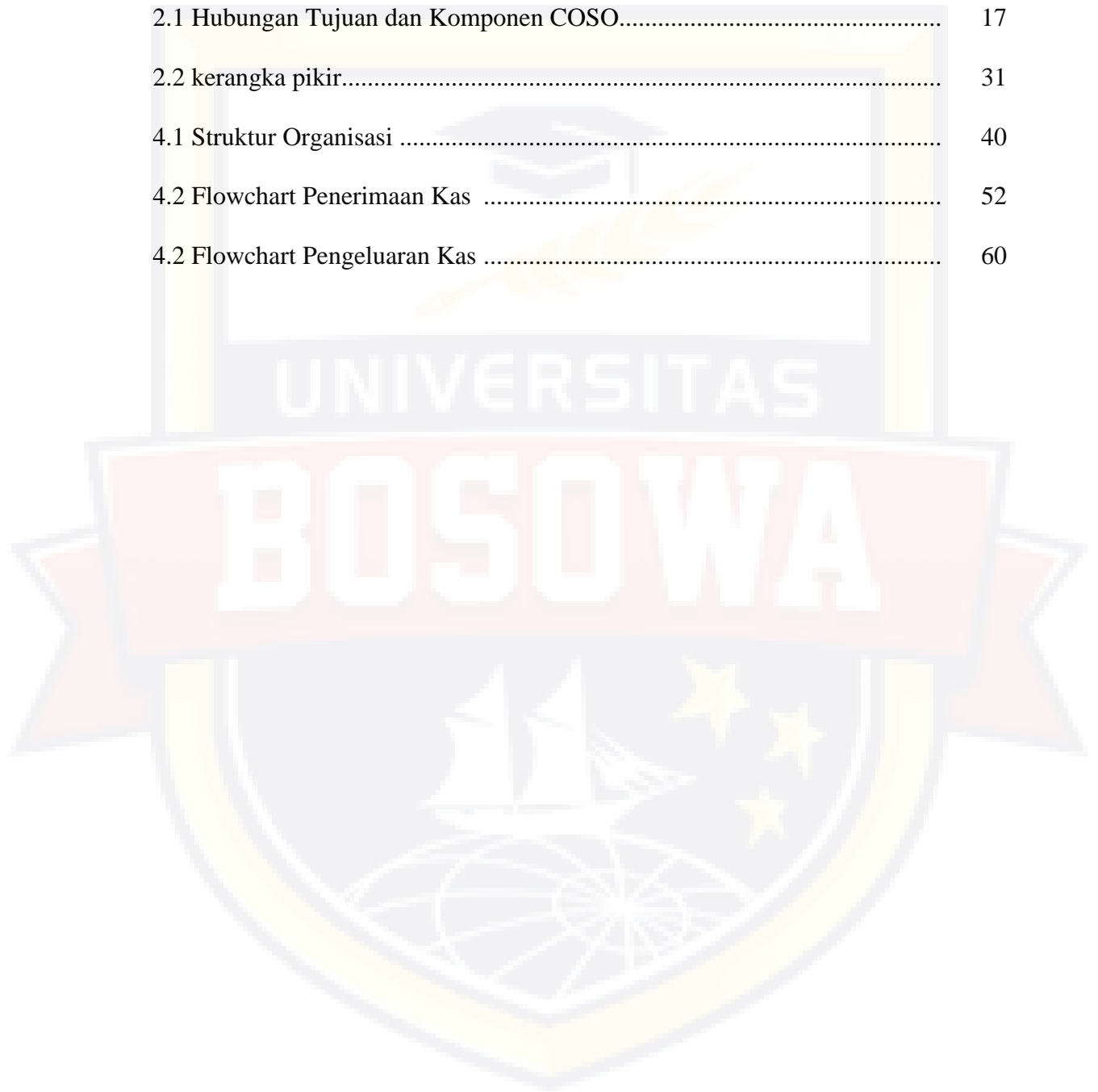
## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>PERNYATAAN KEORISINILAN</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
2.1 Kerangka Teori .....	6
2.1.1 Pengendalian Internal .....	6
2.1.2 Sistem dan Prosedur Kas .....	21
2.1.3 Pengertian Kas .....	21
2.1.4 Pengendalian Internal Penerimaan Kas .....	22
2.1.5 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas .....	25
2.1.6 Bagan Alir (Flowchart).....	27
2.2 Kerangka Pikir .....	31

2.3 Hipotesis .....	32
<b>III. METODELOGI PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
3.1 Lokasi Penelitian .....	33
3.2 Metode Pengumpulan Data .....	33
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	34
3.3.1 Jenis Data.....	34
3.3.2 Sumber Dara .....	34
3.4 Metode Analisis .....	34
3.5 Definisi Operasional .....	35
<b>IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	36
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	36
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	38
4.1.3 Struktur Organisasi.....	39
4.1.4 Deskripsi Jabatan Dalam Struktur Organisasi .....	41
4.2 Hasil Penelitian.....	48
4.2.1 Penerimaan Kas .....	48
4.2.2 Pengeluaran Kas .....	53
4.2.3 Sistem Pengendalian Internal .....	62
<b>V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>72</b>
5.1 Kesimpulan .....	72
5.2 Saran.....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>

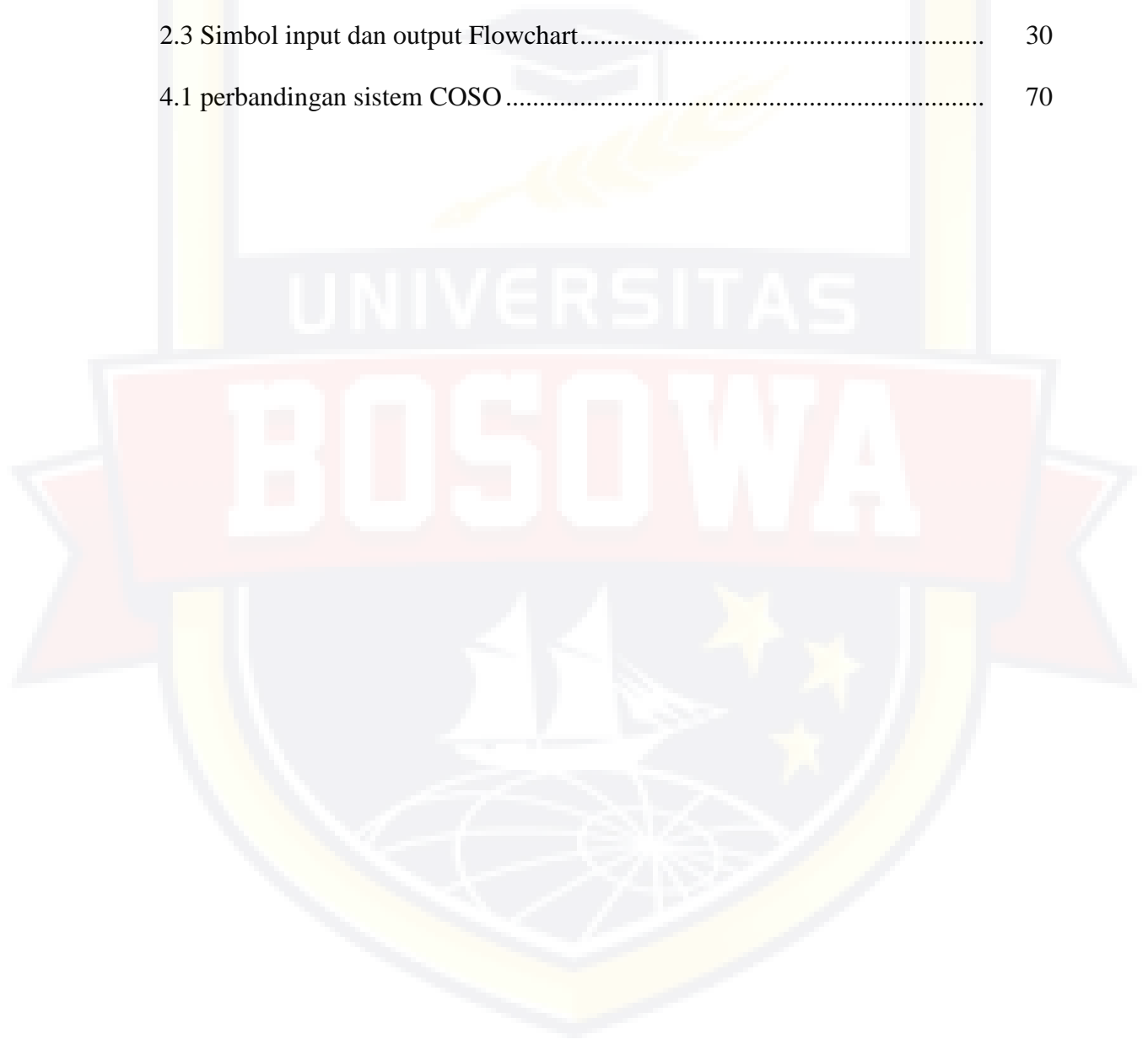
## DAFTAR GAMBAR

2.1 Hubungan Tujuan dan Komponen COSO.....	17
2.2 kerangka pikir.....	31
4.1 Struktur Organisasi .....	40
4.2 Flowchart Penerimaan Kas .....	52
4.2 Flowchart Pengeluaran Kas .....	60



## DAFTAR TABEL

2.1 Simbol Penghubung Flowchart .....	28
2.2 Simbol Proses Flowchart.....	29
2.3 Simbol input dan output Flowchart.....	30
4.1 perbandingan sistem COSO .....	70



## PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Annisa Dwiyanti

NIM : 4514013016

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi yang berjudul “ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG MAKASSAR” berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan permaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang sepengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan sama sekali.

Makassar 01 Agustus 2018

Yang menyatakan,

Nur Annisa Dwiyanti

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, Atas Segala Rahmat Dan Hidayah-Nya Sehingga Penulis Dapat Menyelesaikan Hasil Penelitian Skripsi Ini Dengan Judul “Analisis Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Makassar”..

Selama penyusunan Skripsi ini, penulis dihadapkan dengan berbagai macam hambatan dan kendala, namun berkat izin Allah subhanahu wa ta'ala dan bantuan berbagai pihak, kerja keras, ketabahan hati, kebesaran jiwa dari penulis akhirnya penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih sebesar-sebesarnya dan penghargaan secara khusus kepada Ayahanda **Hajaruddin** dan Ibunda **Endang Ismit S.Pd** selaku orang tua tercinta yang selalu memberikan doa restu kasih sayang dan semangat kepada penulis serta memberikan dukungan material maupun moril kepada penulis hingga meraih gelar sarjana ekonomi.

Penulis pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati serta penghargaan yang tulus, mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. M. Saleh pallu, M.Eng Selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE.,M.Si, SH, MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
3. Ibu Faridah,SE.,M.Si.,Ak.,CA sebagai pembimbing I dan Bapak Thanwain,.SE.,M.Si. sebagai pembimbing II yang telah memberikan

bimbingan, pengarahan, dan saran serta dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Bapak Dr. Firman Menne,SE,M.Si,Ak,CA selaku Ketua Prodi Akuntansi serta dosen, staf dan semua bagian dari fakultas ekonomi.
5. Bapak Robby selaku Kepala Bagian Keuangan yang senantiasa memberikan bimbingan, saran, serta masukan kepada penulis selama melakukan penelitian di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar.
6. Bapak dan Ibu Staf BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar yang ramah memberikan motivasi bagi penulis serta teman-teman BPJS Squad (Vivi, Jumrah, Andi).
7. Kepada saudara ku tersayang kakak ku Ika Nur Syafitri, adik-adikku Nurzakiah Tri Utari dan Nurul Fitri Ainun yang telah memberikan motivasi, dukungan dan saran selama mengerjakan skripsi ini sampai penyelesaian skripsi ini.
8. Kepada sahabat-sahabatku (Risna, jumrah, vivi, milke, ayuputri, ayuwandini, aisyah, iyya, mirna, ria, suci) yang selalu memberikan masukan yang positif dan seringkali menemani penulis bahkan memberikan semangat, motivasi, dan mendengarkan segala keluhan di saat penulis merasa jenuh dalam penyusunan skripsi ini. Semoga persahabatan kita kekal dan sukses dunia akhirat.
9. Kepada sahabat-sahabat pondok saya (Pute, Dinul, Yayang, Husnul, Dilla Idu, Nisya dan semua TGX Fimvation) yang tak henti-hentinya memberikan motivasi dan saran untuk penulis, yang tetap saling merangkul satu-sama lain agar tetap semangat dalam menyelesaikan studi S1.



10. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar angkatan 2014 yang telah memberi semangat dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memotivasi dalam mengerjakan skripsi ini.

Penulis sadar akan keterbatasan dan kurang sempurnahnya penulisan skripsi ini. Oleh karena itu segala saran dan kritik yang bersifat membangun akan sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi yang membacanya.

Makassar, 01 Agustus 2018

Nur Annisa Dwiyanti

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSEDUR  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KETENAGAKERJAAN CABANG  
MAKASSAR**

**Oleh:**

**NUR ANNISA DWIYANTI**

**Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi**

**Universitas Bosowa**

**ABSTRAK**

NUR ANNISA DWIYANTI. 2018. Analisis Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Bpjs) Ketenagakerjaan Cabang Makassar. Dibimbing oleh Faridah, SE,M.Si,Ak,CA dan Thanwain, SE,M.Si.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penerapan pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Bpjs) Ketenagakerjaan Cabang Makassar.

Data penelitian ini diperoleh dari hasil penelitian pustaka, observasi dan wawancara secara langsung dengan pimpinan dan manajer keuangan serta beberapa staf yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar telah memiliki unsur-unsur pengendalian internal seperti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, dan praktik yang sehat dengan adanya perincian pembayaran untuk menghindari penyalahgunaan dan penyelewengan. BPJS Ketenagakerjaan menetapkan bahwa penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan oleh satu bagian/fungsi dari awal sampai akhir tetapi harus melibatkan bagian lain seperti kepala bidang pelayanan dan kepala bidang keuangan sebagai verivikator. Dari hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal dan penerapannya sesuai dengan teori COSO.

Kata kunci : Pengendalian Internal, Prosedur, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Teori COSO

**ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL OF PROCEDURES FOR RECEIVING AND  
EXPENDING CASH ON BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN BRANCH  
MAKASSAR**

**By :**

**NUR ANNISA DWIYANTI**

***Accounting Study Program of the Faculty of Economics***

***Bosowa University***

**ABSTRACT**

*NUR ANNISA DWIYANTI. 2018. Analysis of Internal Control of Procedures for Receiving and Expending Cash on Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Branch Makassar. Supervised by Faridah, SE, M.Sc, Ak, CA and Thanwain, SE, M.Sc.*

*This study aims to find out and analyze the application of internal control to cash receipts and disbursements at the Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Branch Makassar.*

*The data of this research were obtained from the results of literature research, observation and direct interviews with leaders and financial managers and several staff at the BPJS Ketenagakerjaan. The results of this study indicate that the BPJS Ketenagakerjaan Branch Makassar has elements of internal control such as organizational structure that separates explicit responsibilities, authorization system in cash receipts and disbursement procedures, and healthy practices with payment details to avoid misuse and fraud. BPJS Ketenagakerjaan stipulates that cash receipts and disbursements must not be carried out by one part / function from beginning to end but must involve other parts such as the head of service and the head of finance as a verifier. From the results of the above research shows that the BPJS Ketenagakerjaan Branch Makassar has fulfilled the elements of internal control and its application in accordance with the COSO theory.*

***Keywords : Internal Control, Procedure, Cash Receipt, Cash Expenditures, COSO Theory***

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada umumnya setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil pasti mempunyai kas untuk memenuhi kebutuhan dan kegiatan perusahaan. Jumlah kas yang besar menunjukkan semakin tingginya tingkat likuiditas suatu perusahaan. Kas mudah di pindah tangankan tetapi sulit untuk dibuktikan siapa pemilikinya, sehingga dilaksanakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi penerimaan dan pengeluaran kas dalam pencatatan laporan yang dibutuhkan perusahaan. Dalam upaya mengurangi resiko tersebut di atas, manajemen memerlukan alat pengendalian berupa pengendalian internal.

Pengendalian internal merupakan sistem dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan, yaitu menghasilkan laporan keuangan yang akurat serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Dalam implementasinya, manajemen perlu mengadakan penelaahan pengendalian internal guna memperbaiki adanya kesalahan dan penyelewengan yang mungkin terjadi dan dapat mengambil tindakan korektif jika terjadi penyimpangan yang menunjukkan adanya kelemahan dalam sistem pengendalian internal perusahaan tersebut.

Manajemen terhadap kas juga bertanggung jawab terhadap pembuatan perencanaan, melakukan prosedur atau otorisasi serta menetapkan dan mengawasi suatu kegiatan melalui pengendalian internal. Dengan adanya pengawasan maka

diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam mempertahankan kelangsungan seluruh kegiatan operasional dan meminimalkan resiko penyalahgunaan kas. Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan setiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya.

Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah pemantauan atas penerapan Sistem Pengendalian Internal penerimaan dan Pengeluaran Kas. Pemantaun ini diperlukan karena setiap pengendalian internal perlu perbaikan dan penyempurnaan agar perusahaan dapat senantiasa menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan usaha. Oleh karena itu, pengelolaan kas yang efektif diperlukan fungsi pemeriksaan (*check*) dan peninjauan ulang (*review*) yang melekat pada pengendalian internal yang memadai.

Menurut (Lilis, 2010) Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta sumber daya yang memadai. Sistem pengendalian internal bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi.

Sistem pengendalian internal yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Suatu pengendalian internal terhadap kas harus selalu dimonitor dan dievaluasi oleh manajemen keuangan agar manfaat pengendalian internal tersebut dapat dipertanggungjawabkan. BPJS Ketenagakerjaan merupakan perusahaan yang

bergerak di bidang jaminan sosial. Jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial yang diselenggarakan oleh negara guna menjamin warganegaranya untuk memenuhi kebutuhan hidup dasar yang layak, sebagaimana dalam deklarasi PBB tentang HAM tahun 1948 dan konvensi ILO No.102 tahun 1952.

Jaminan sosial di Indonesia diselenggarakan melalui Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) yang diatur dalam UU No. 40 Tahun 2004 dengan berlandaskan UUD 1945 bahwa Pemerintah harus terlibat dalam menyejahterakan warga negaranya. Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Dimana penerimaan dan pengeluaran kasnya berupa berkas klaim yaitu berkas yang berisi formulir, data diri, dan file lain yang dibutuhkan.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar tidak mengelolah atau menerima uang tunai secara langsung tetapi melalui transfer sesuai prosedur yang ada dan dikelolah dengan sistem. Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar tidak

dibuat laporan keuangan secara lengkap sebab setiap dana atau iuran yang diterima akan masuk ke rekening pusat untuk dialokasikan berdasarkan program yang ada. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar hanya membuat laporan aktifitas perusahaan dan laporan lain yang dibutuhkan sebagai acuan pengendalian internal yang baik serta sebagai dokumen untuk melengkapi pemeriksaan dari Satuan Pengwas Intern atau auditor.

Dengan sistem pengendalian internal yang baik maka penerimaan dan pengeluaran kas juga baik. Melihat pentingnya sebuah pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dalam penyusunan skripsi dengan judul: **“Analisis Pengendalian Internal terhadap Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Makassar”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas maka dapat dibuat perumusan masalah yaitu bagaimanakah pengendalian internal terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk menganalisis pengendalian internal terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, hasil penelitian diharapkan dapat menambah wawasan dan ketrampilan bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan pengetahuan



2. Bagi Perusahaan, Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan, informasi, dan kelengkapandata yang bermanfaat dalam pengembangan perusahaan.
3. Bagi universitas, Hasil simpulan dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi manajemen perusahaan mengenai perbaikan dari kelemahan-kelemahan pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan perusahaan saat ini sehingga dapat meminimalkan kecurangan atau penyelewengan dana.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kerangka Teori**

##### **2.1.1 Pengendalian Internal**

###### **a. Pengertian Pengendalian Internal**

Pengendalian internal merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan suatu organisasi, terutama perusahaan-perusahaan bisnis. Tanpa pengendalian internal maka manajemen tidak akan mengetahui dan merasa yakin apakah yang telah mereka lakukan sudah sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu dengan penguasaan internal, maka manajemen akan memperoleh peringatan dini bila ada sesuatu yang akan membahayakan perusahaan. Oleh karena itu keberadaan pengendalian internal dalam manajemen modern merupakan kebutuhan perusahaan.

The *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) adalah suatu inisiatif dari sektor swasta yang dibentuk pada tahun 1985. Tujuan utamanya adalah untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan penggelapan laporan keuangan dan membuat rekomendasi untuk mengurangi kejadian tersebut. COSO telah menyusun suatu definisi umum untuk pengendalian, standar, dan kriteria internal yang dapat digunakan perusahaan untuk menilai sistem pengendalian mereka. COSO disponsori dan didanai oleh lima asosiasi dan lembaga akuntansi profesional yaitu:

1. *Financial Executives International* (Eksekutif Keuangan Internasional)

2. *American Accounting Association* (Asosiasi Akuntansi Amerika)
3. *American Institute of Certified Public Accountants* (Lembaga Amerika bagi akuntan publik terdaftar)
4. *Institute of Internal Auditors* (Lembaga Auditor Internal)
5. *Institute of Management Accountants* (Lembaga Akuntan Manajemen)

Kerangka konseptual pengendalian internal COSO sekarang telah menjadi standar di seluruh dunia untuk membangun pengendalian internal. Pada edisi yang baru, COSO (2013) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

“Pengendalian internal adalah suatu proses, dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar terkait pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan”

“Model COSO adalah salah satu model pengendalian internal yang banyak digunakan oleh para auditor sebagai dasar untuk mengevaluasi, mengembangkan pengendalian internal” (Gondodiyoto: 2007:267 dalam jurnal Rannita 2013).

Menurut Niswonger, Warren, Reeve, Fees (Taufiqurrahman 2014) “Pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya”. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik

yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, bahwa perusahaan menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian internal. Untuk menjaga agar sistem internal control ini benar-benar dapat dilaksanakan, maka sangat diperlukan adanya internal auditor atau bagian pemeriksaan intern. Fungsi pemeriksaan ini merupakan upaya tindakan pencegahan, penemuan penyimpangan-penyimpangan melalui pembinaan dan pemantauan internal control secara berkesinambungan. Bagian ini harus membuat suatu program yang sistematis dengan mengadakan observasi langsung, pemeriksaan dan penilaian atas pelaksanaan kebijakan pimpinan serta pengawasan sistem informasi akuntansi dan keuangan lainnya.

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian :

1. Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas.
2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian.
3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek atau bukti transfer.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai factor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas, dan sebagainya.

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui kas register pada saat transaksi penjualan terjadi. Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas melalui kas, merupakan hal yang penting akan tetapi kecurangan atau penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas atau dengan menggunakan faktur fiktif (palsu). Oleh karena itu pengawasan atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting daripada penerimaan kas.

Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengaturannya yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan

Pengendalian internal merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian internal dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa

tercapai, pengendalian internal yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

### **b. Tujuan Pengendalian Internal**

Dari beberapa pengertian pengendalian internal dapat dijelaskan bahwa tujuan pengendalian internal yaitu mencakup tiga hal pokok yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan-tujuan operasi yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi. Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari semua operasi sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Tujuan-tujuan pelaporan. Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan data serta catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan dan laporan manajemen sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.
3. Tujuan-tujuan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan ketaatan entitas terhadap hokum dan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah, pembuat aturan terkait, maupun kebijakan kebijakan entitas itu sendiri.

Ketiga tujuan pengendalian internal tersebut merupakan hasil (output) dari suatu pengendalian internal yang baik, yang dapat dicapai dengan memperhatikan unsur pengendalian internal yang merupakan proses untuk menghasilkan pengendalian internal yang baik. Pengendalian internal disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan

disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian internal yang efektif dengan empat tujuan pokok menurut Mulyadi, 2001 (Ibni Hanny, 2013) yaitu:

1. Menjaga harta kekayaan perusahaan. Bila sistem pengendalian internal berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.
2. Mengecek keakuratan data akuntansi. Keandalan data/informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi. Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian internal yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Mulyadi (2013: 163) dalam jurnal Poltak Sianipar 2015 membagi tujuan pengendalian internal berdasarkan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Pengendalian Internal Akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan terutama untuk menjaga harta kekayaan perusahaan dan mengecek keandalan data akuntansi.



2. Pengendalian Internal Administrasi (*internal administration control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen .

### **c. Komponen-Komponen Pengendalian Internal**

Menurut COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations*) ada lima komponen pengendalian internal yang saling mempengaruhi dan berkaitan, yaitu:

#### **1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Merupakan susunan dari standar, proses dan struktur yang menyediakan dasar untuk terlaksananya pengendalian internal dalam organisasi secara menyeluruh. Lingkungan pengendalian tercermin dari suasana dan kesan yang diciptakan dewan komisaris dan manajemen puncak mengenai pentingnya pengendalian internal dan standar perilaku yang diharapkan. Manajemen mempertegas harapan atau ekspektasi itu pada berbagai tingkatan organisasi.

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian internal yang membentuk disiplin dan struktur. Berdasarkan rumusan COSO, bahwa lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi.

Sub komponen lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika yang dianut organisasi, parameter yang menjadikan dewan komisaris mampu melaksanakan tanggung jawab tata kelola, struktur organisasi serta pembagian

wewenang dan tanggung jawab. yaitu proses untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten, serta kejelasan ukuran kinerja, insentif, dan imbalan untuk mendorong akuntabilitas kinerja. Lingkungan pengendalian berdampak luas terhadap sistem pengendalian internal secara keseluruhan.

## **2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)**

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait pencapaian tujuan. COSO 2013 merumuskan definisi risiko sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan berdampak merugikan bagi pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi organisasi bisa bersifat internal (berasal dari dalam) ataupun eksternal (bersumber dari luar). Risiko yang teridentifikasi akan dibandingkan dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan. Penilaian risiko menjadi dasar bagaimana risiko organisasi akan dikelola. Salah satu prakondisi bagi penilaian risiko adalah penetapan tujuan yang saling terkait pada berbagai tingkat organisasi.

Menurut COSO, penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas ini dianggap relatif terhadap toleransi risiko yang ditetapkan. Oleh karena itu, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola oleh organisasi.

Manajemen harus menetapkan tujuan dalam katagori operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan jelas sehingga risiko-risiko terkait bisa diidentifikasi dan dianalisa. Manajemen juga harus mempertimbangkan kesesuaian tujuan dengan organisasi. Penilaian risiko mengharuskan manajemen untuk memperhatikan dampak perubahan lingkungan eksternal serta perubahan model bisnis organisasi itu sendiri yang berpotensi mengakibatkan ketidakefektifan pengendalian internal yang ada.

### **3. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)**

Kegiatan pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan dilaksanakan arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tindakan dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian meliputi kegiatan yang berbeda, seperti: otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, analisis, prestasi kerja, menjaga keamanan harta perusahaan dan pemisahan fungsi serta Pengendalian pemrosesan informasi meliputi pengendalian umum, pengendalian aplikasi, pengendalian atas proses pelaporan keuangan, pengendalian fisik, review kinerja dan pengendalian atas manajemen kebijaksanaan dalam pelaporan keuangan.

Kegiatan pengendalian dilaksanakan pada semua tingkat organisasi, pada berbagai tahap proses bisnis, dan pada konteks lingkungan teknologi. Kegiatan pengendalian ada yang bersifat preventif atau detektif dan ada yang bersifat manual atau otomatis. Contoh kegiatan pengendalian adalah otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan review kinerja. Dalam memilih dan

mengembangkan kegiatan pengendalian, biasanya melekat konsep pemisahan fungsi. Jika pemisah fungsi tersebut dianggap tidak praktis, manajemen harus memilih dan mengembangkan alternatif kegiatan pengendalian sebagai kompensasinya.

#### **4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)**

Organisasi memerlukan informasi demi terselenggaranya fungsi pengendalian intern dalam mendukung pencapaian tujuan. . Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal, untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lainnya berfungsi sebagaimana mestinya. Komunikasi sebagaimana yang dimaksud dalam kerangka pengendalian internal COSO adalah proses berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan, dan menyediakan informasi. Komunikasi internal harus menjadi sarana informasi di dalam organisasi, baik dari atas ke bawah, dari bawah ke atas, maupun lintas fungsi.

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan laporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode pengumpulan biaya dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva dan kewajiban. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

Informasi diperoleh ataupun dihasilkan melalui proses komunikasi antar pihak internal maupun eksternal yang dilakukan secara terus- menerus, berulang, dan berbagi. Kebanyakan organisasi membangun suatu sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang andal, relevan dan tepat waktu.

#### **5. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activites*)**

Komponen ini merupakan satu-satunya komponen yang berubah nama. Sebelumnya komponen ini hanya disebut pemantau. Perubahan ini dimaksudkan untuk memepluas persepsi pemantauan sebagai rangkaian aktivitas yang dilakukan sendiri dan juga sebagai bagian dari masing-masing empat komponen pengendalian intern lainnya. Kegiatan pemantauan mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian internal ada dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilakukan oleh personal yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan

Evaluasi berkelanjutan dibangun di dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda-beda guna menyajikan informasi tepat waktu. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodic, bervariasi lingkup dan frekuensinya tergantung pada hasil

penilaian risiko, efektivitas evaluasi berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Adapun hubungan diantara kelima tujuan dan komponen komponen pengendalian internal tersebut digambarkan oleh COSO dalam bentuk kubus sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Hubungan Tujuan dan Komponen COSO**



Sumber: Internal Control – Integrated Framework COSO

#### **d. Unsur-Unsur Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian yang efektif haruslah memiliki unsur-unsur agar dapat tercapainya tujuan perusahaan. Mulyadi (2002: 183-195) dikutip dari Umi Maria 2010 unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal ada lima, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

## 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut chart of accounts. Dalam buku Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode yang ditulis oleh Baridwan menurut AICPA susunan rekening yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.
- b. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
- c. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat didalam setiap rekening.
- d. Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
- e. Membuat rekening-rekening control apabila diperlukan.

Pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan lebih dahulu. Prosedur-prosedur yang



akan disusun untuk seluruh kegiatan dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan.
- b. Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi atau segera setelah transaksi terjadi.
- c. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
- d. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit perusahaan tanpa adanya campur tangan orang atau perusahaan lain.
- e. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Dokumen dan catatan yang memadai, sebisa mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan.

h. Pembentukan unit perusahaan yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, unit perusahaan ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Penerapan unsur-unsur sistem pengendalian internal dalam suatu perusahaan tertentu harus mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Suatu Sistem Pengendalian Internal yang baik haruslah bersifat cepat, murah dan aman, sehingga perusahaan dapat menjalankan operasinya dengan lancar, terjamin keamanannya dan biaya pengawasan yang dibutuhkan relatif tidak mahal. Penerapan sistem pengendalian internal yang baik juga harus mempertimbangkan biaya yang digunakan. Penerapan sistem ini harus menggunakan biaya dengan efisien agar perusahaan tidak perlu menganggarkan dana yang terlalu besar dan berakibat pada kerugian.

### **2.1.2 Sistem dan Prosedur Kas**

Sebelum menguraikan sistem dan prosedur penerimaan kas, penulis akan mengutip pengertian sistem dan prosedur dari Cole dan Neuchel (2001:3) dikutip dari Shidiq 2010 sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi suatu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan”

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan.”

Dari definisi di atas menjelaskan bahwa terdapat perbedaan pengertian antara sistem dan prosedur. Definisi sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dikembangkan menjadi suatu skema untuk melaksanakan aktivitas perusahaan, sedangkan prosedur merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa orang dalam suatu pelaksanaan tertentu yang berulang-ulang secara seragam.

### **2.1.3 Pengertian Kas**

(Soemarso, 2010:10) dalam jurnal Rannita 2013 “Kas merupakan aktiva perusahaan yang paling lancar, karena kas paling sering digunakan untuk transaksi-transaksi dalam perusahaan”. Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan baik langsung maupun tidak langsung selalu berhubungan dengan kas. Kas adalah segala sesuatu, baik yang diterima berbentuk uang atau bukan yang

dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan aktiva yang paling likuid sehingga kas mudah digelapkan dan diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi penerimaan dan pengeluaran kas.

#### **2.1.4 Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualann tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit). Berikut merupakan pengertian dan unsur-unsur penerimaan kas, yaitu:

##### **a. Pengertian Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Penerimaan kas secara umum berarti kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. pada dasarnya dapat berasal dari transaksi lain selain penjualan tunai, diantaranya

penagihan atas piutang penjualan aktiva tetap, pendapatan bunga, penjualan saham, dan lain sebagainya. Sumber penerimaan kas yang utama akan tergantung dari bidang usaha suatu perusahaan.

Penerimaan Kas menurut BPJS Ketenagakerjaan adalah kas yang diterima oleh perusahaan dari nasabah yang terdaftar dan memenuhi syarat, berupa bukti transfer maupun surat-surat berharga yang berasal dari pengajuan klaim nasabah yang akan diproses melalui sistem BPJS Ketenagkerjaan

Pada perusahaan jasa maka sumber penerimaan kasnya berasal dari jasa yang diberikan. Sedangkan pada perusahaan dagang dan industri, maka sumber penerimaan kasnya berasal dari penjualan produk-produk yang dihasilkan. Pada perusahaan besar, seringkali melibatkan bank sebagai tempat untuk menyimpan uang dan sebagai tempat berlangsungnya proses penerimaan dan pengeluaran uang antara perusahaan dengan pihak lain. Hal ini sangat membantu perusahaan dalam mencatat transaksi-transaksi yang terjadi.

#### **b. Unsur-Unsur Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2010:455) dalam jurnal Rannita 2013. Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

##### **1. Organisasi**

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

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

## 3. Praktek yang sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

### 1. Organisasi

- a. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
    - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan.
    - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
    - c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi bagian piutang harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
  3. Praktek yang sehat.
    - a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
    - b. Para penagih kasir harus diasuransikan.
    - c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus di asuransikan.

#### **2.1.5 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi karena mengakibatkan berkurangnya saldo kas milik perusahaan. Berikut merupakan pengertian dan unsur-unsur dalam pengeluaran kas, yaitu sebagai berikut:

##### **a. Pengertian Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji pegawai dan pengeluaran lainnya. Menurut Soemarso

S.R dalam bukunya yang berjudul “Akuntansi Suatu Pengantar” pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

“Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas”

Perusahaan melakukan pengeluaran kas membiayai kegiatannya baik yang rutin atau tidak, maka perusahaan. Pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan benar-benar dilakukan untuk kepentingan kegiatan perusahaan. Pengendalian internal pengeluaran kas merupakan prosedur pengeluaran uang tunai, untuk melunasi utang atau biaya-biaya yang telah disetujui seperti halnya penerimaan kas, pengeluaran kas tergantung dari bidang usaha perusahaan. Pada perusahaan jasa simpan pinjam seperti bank, pengeluaran kas yang utama adalah memberikan pinjaman kepada para peminjam. Sedangkan pada perusahaan dagang atau industri, pengeluaran kas yang utama adalah pembelian barang dagangan atau bahan baku.

#### **b. Unsur-Unsur Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

Adapun unsur-unsur yang terdapat pada pengendalian internal pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi Penyimpanan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi
  - b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh satu bagian sejak awal hingga akhir.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan



- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti pengeluaran uang dan voucher pengeluaran uang kas yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dengan dilampiri dengan dokumen yang lengkap.

### 3. Praktik yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian dan penggunaan tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap lunas oleh bagian kasir.
- c. Penggunaan formulir dengan bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

### 4. Pegawai yang Cakap

#### 2.1.6 Bagan Alir (Flowchart)

Menurut Romney (2015: 67), “Bagan alir (flowchart) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis”. Diagram alir digunakan untuk mendesain dan mendokumentasi proses atau program sederhana. Seperti jenis diagram lainnya, diagram ini membantu menggambarkan apa yang sedang terjadi dan dengan demikian membantu mengerti sebuah proses. Dan mungkin saja


menentukan kekurangan fitur, atau bagian yang kurang jelas didalam sebuah proses. Berikut ini merupakan notasi atau symbol-simbol yang digunakan dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu:

a. *Flow Direction Symbols* (Simbol Penghubung/alur)

Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara symbol yang satu dengan yang lainnya. Simbol ini juga disebut *connecting line*, simbol tersebut adalah :

**Tabel 2.1**

**Simbol Penghubung/alur**


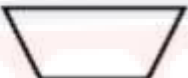

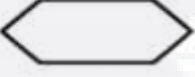
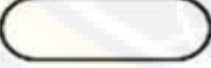
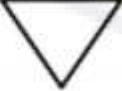

No	Symbol	Nama	Keterangan
1		<i>Arus / Flow</i>	Untuk menyatakan jalannya arus suatu proses
2		<i>Comunication link</i>	Untuk menyatakan bahwa adanya transisi suatu data atau informasi dari suatu lokasi ke lokasi lainnya
3		<i>Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman / lembaran sama
4		<i>Offline Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman atau lembaran yang berbeda

Sumber : Jagiyanto 2005

b. *Processing Symbols* (Simbol Proses)

Simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu proses / prosedur. Symbol – symbol tersebut adalah:

**Tabel 2.2**  
**Simbol Proses**




No	Symbol	Nama	Keterangan
1		Proses	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
2		Symbol manual	Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh computer (manual)
3		<i>Decision / Logika</i>	Untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu, dgn dua kemungkinan, YA / TIDAK
4		<i>Predefined Process</i>	Untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
5		Terminal	Untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program
6		<i>Offline Storage</i>	Untuk menunjukkan bahwa data dalam symbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu
7		<i>Manual Input</i>	Untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan online keyword

Sumber : Jogiyanto 2005

c. *Input / Output Symbols* (Simbol Input – output)

Symbol yang menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media *input* atau *output*. Symbol – symbol tersebut adalah:

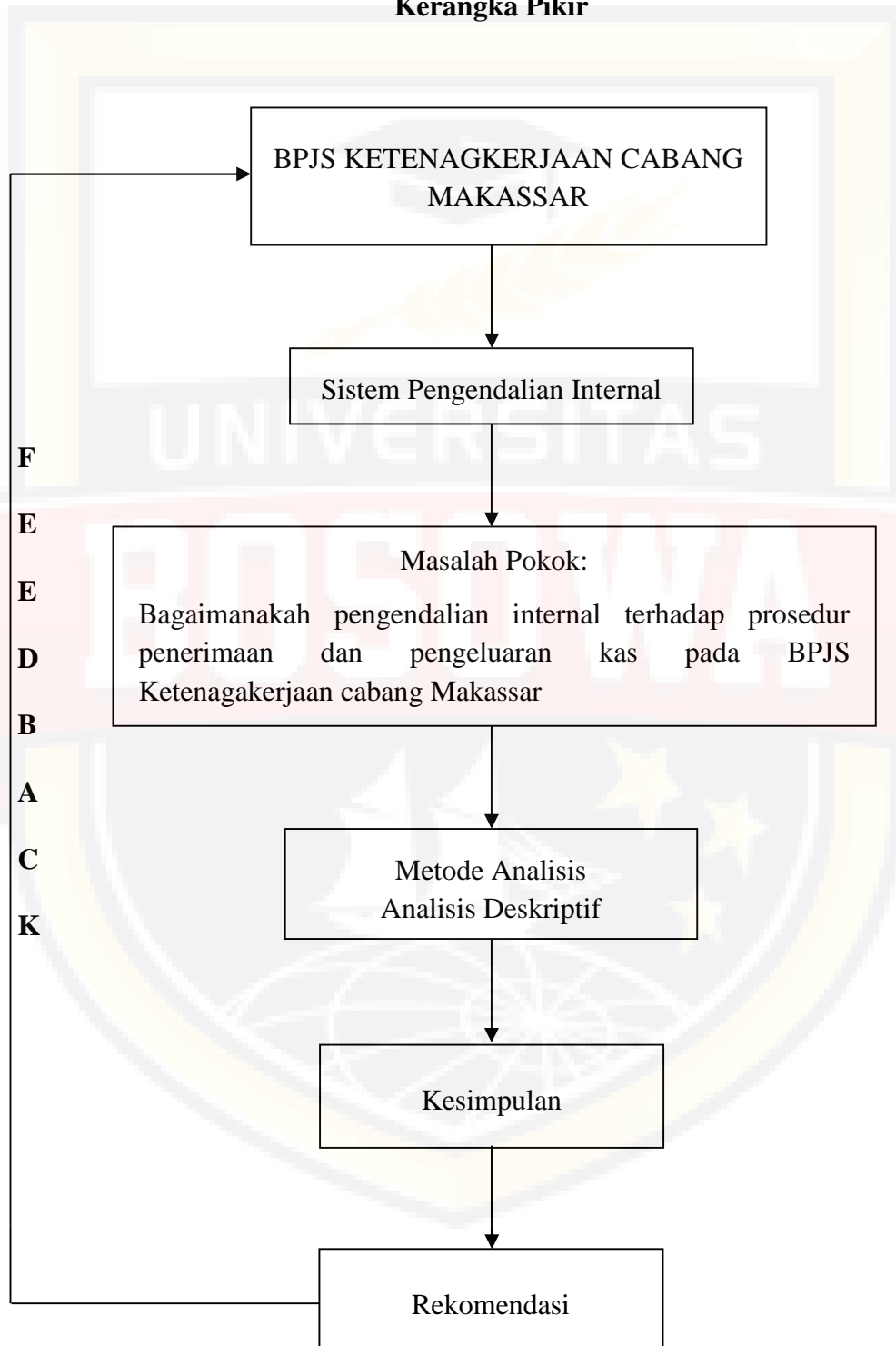
**Tabel 2.3**  
**Symbol Input dan Output**

No	Symbol	Nama	Keterangan
1		<i>Input / output</i>	Untuk menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
2		<i>Disk Storage</i>	Untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari <i>disk</i> atau <i>output</i> disimpan ke <i>disk</i>
3		<i>Document</i>	Untuk dokumen menyetak

Sumber : Jogiyanto 2005

## 2.2 Kerangka Pikir

**Gambar 2.2**  
**Kerangka Pikir**



### 2.3 Hipotesis

Adapun hipotesis yang diajukan berdasarkan masalah pokok diatas adalah Diduga bahwa Pengendalian Internal terhadap Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar Belum Sesuai dengan Teori Pengendalian Internal COSO.



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar yang beralamat di Jalan Urip Sumoharjo Km 4 Pampang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Waktu yang digunakan selama penelitian dimulai dari bulan Mei 2018 sampai dengan Juli 2018.

#### **3.2 Metode Pengumpulan Data**

Dalam usaha untuk memperoleh data dan informasi yang berkenan dengan penelitian ini, maka penulis melakukan metode pengumpulan data dengan cara sebagai berikut:

- a. Penelitian Pustaka. Penelitian dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan pada berbagai pustaka dengan membaca dan mempelajari buku-buku literatur yang erat hubungannya dengan penelitian yang dilakukan penulis.
- b. Penelitian Lapangan. Pengumpulan data lapangan dengan cara sebagai berikut:
  1. Wawancara dengan pimpinan perusahaan, wawancara ini merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan bagian-bagian yang berkepentingan dan terlibat langsung dengan yang dibahas serta berhubungan dengan data yang diperlukan penulis.
  2. Peninjauan langsung atau observasi tentang sistem kerja pengendalian internal, terutama yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas atas klaim pembayaran jaminan asuransi.

### **3.1 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh bukan dalam bentuk angka-angka atau tidak dapat dihitung. Data kualitatif diperoleh dari hasil wawancara dengan pimpinan perusahaan dan karyawan dalam perusahaan serta informasi yang diperoleh dari pihak lain berkaitan dengan masalah yang diteliti.

#### **3.3.2 Sumber Data**

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data Primer. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara dengan manajer cabang, kepala bagian keuangan dan karyawan yang terkait langsung dengan objek yang diteliti, dan kegiatan observasi yang kemudian akan diolah penulis.
- b. Data Sekunder. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui informasi berupa karya ilmiah, literature, jurnal dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penelitian.

### **3.4 Metode Analisis**

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan metode Deskriptif Kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem pengendalian internal terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan.



### 3.5 Definisi Operasional

Adapun definisi operasional yang digunakan dalam penelitian ini untuk mempermudah pemahaman dalam skripsi ini yaitu:

- a. Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh pimpinan dan seluruh karyawan dalam organisasi, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan yang berkaitan dengan operasional, ketaatan hukum dan pelaporan.
- b. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang
- c. Penerimaan Kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan dari nasabah yang terdaftar dan memenuhi syarat, berupa bukti transfer maupun surat-surat berharga yang berasal dari pengajuan klaim nasabah yang akan diproses melalui sistem Bpjs Ketenagkerjaan
- d. Pengeluaran Kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pengajuan klaim dari nasabah atas program yang telah diajukan berdasarkan kelengkapan dokumen nasabah.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah Perusahaan**

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara - untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial

tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan

program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak bergantung pada orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya, bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan belas kasihan orang lain.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi : Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertata kelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Misi :

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk :

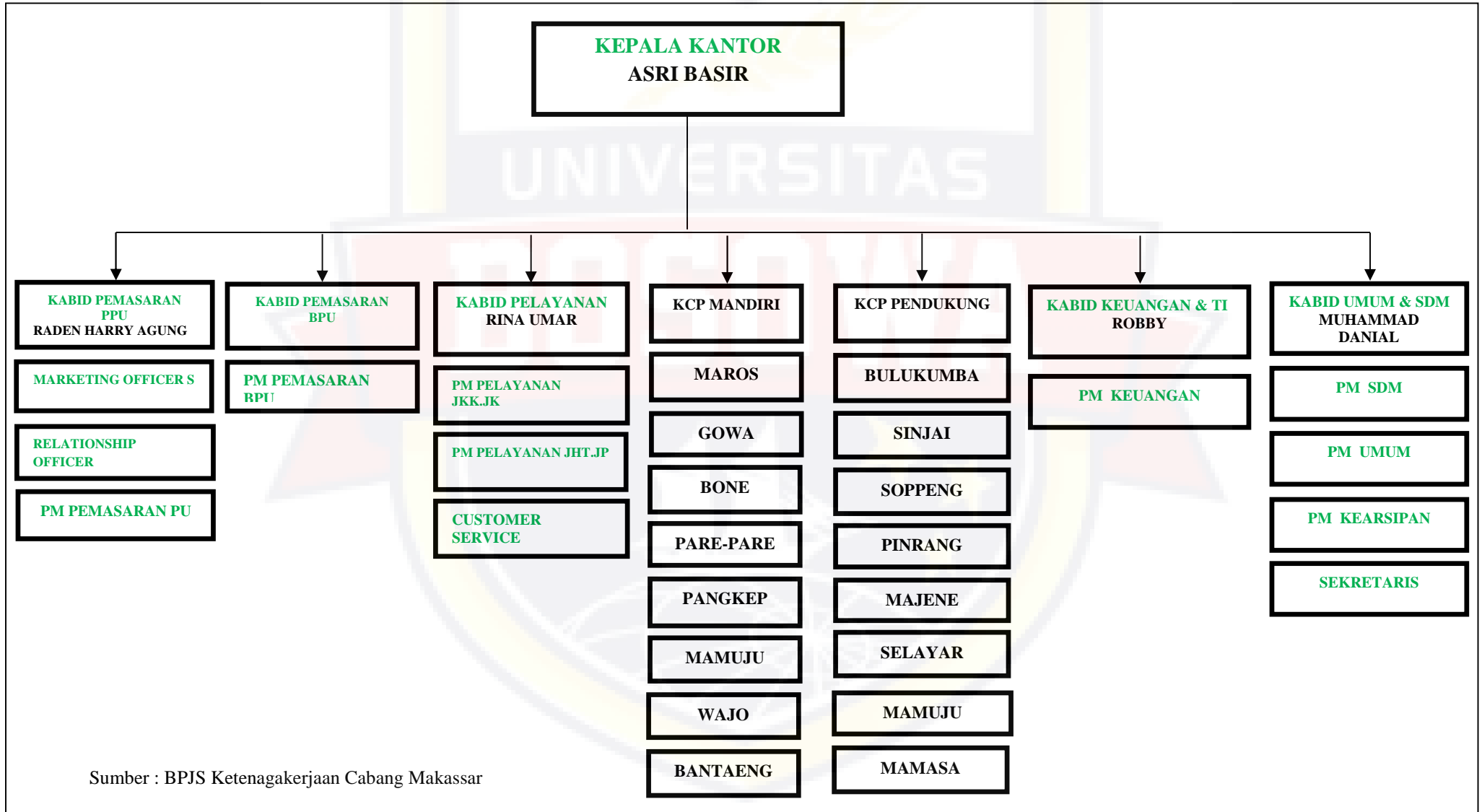
- a. Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
- b. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- c. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional

### 4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Penyusunan struktur organisasi dimaksudkan agar setiap fungsi-fungsi di dalam organisasi dapat bekerja secara efektif sesuai dengan tugas dan wewenang yang diberikan dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Artinya, masing-masing komponen dalam struktur organisasi akan saling mempengaruhi dan pada akhirnya akan berpengaruh pada sebuah organisasi secara keseluruhan.

Dalam melaksanakan kegiatannya, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar memiliki sejumlah karyawan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Hal ini dimaksudkan agar setiap bagian dapat mengetahui tugas yang harus dilaksanakan dengan adanya pengendalian internal yang efektif sehingga semua kegiatan dapat berjalan lancar dan akhirnya mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Adapun struktur organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar dapat dilihat pada skema berikut ini:

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar**



#### 4.1.4 Deskripsi Jabatan dalam Struktur Organisasi

Setiap bagian dari struktur organisasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan keahlian masing-masing agar aktivitas kerja perusahaan dapat berjalan dengan baik. Untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab setiap karyawan, maka ditetapkan deskripsi jabatan sebagai berikut:

a. Kepala Kantor Cabang.

Mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan operasional di Kantor Cabang, selaras dengan kebijakan dan strategi yang ditetapkan di Kantor Wilayah, guna memastikan pencapaian target Cabang dan wilayah secara optimal, sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Adapun wewenang yang dimiliki Kepala Kantor Cabang adalah sebagai berikut:

1. Memberikan persetujuan penempatan investasi dana di area kerjanya sesuai dengan batasan kewenangannya.
2. Mengajukan usulan mutasi dan promosi pegawai di Cabang kelas I untuk diajukan ke Kantor Wilayah.
3. Memberi persetujuan pengadaan barang dan jasa untuk Kantor Cabang kelas I sesuai dengan batas kewenangannya.
4. Memberikan persetujuan peremajaan sarana infrastruktur teknologi informasi, Memberikan persetujuan pencairan anggaran rutin dan Menjadi perwakilan perusahaan di Cabang kelas I.

b. Kepala Bidang Pemasaran Peserta PU (Penerima Upah)

Merencanakan program pemasaran PU (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan formal melalui program Customer Relationship

Management (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan formal dan iuran di cabang tercapai dengan efektif dan efisien.

Wewenang yang dimiliki Kabid. Pemasaran Formal adalah:

1. Menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada.
2. Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran.
3. Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan RO dan Menentukan akun untuk setiap RO.
4. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan dan Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.
5. Mengajukan usul reward/punishment untuk RO dan Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya

c. MO (Marketing officer)

Tugas marketing officer terbagi menjadi 3 yaitu:

1. Menyusun usulan program pemasaran untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan, serta melakukan pembinaan kepada tim, guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.
2. Mereview data potensi dan/atau melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang



telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim

3. Mengumpulkan data potensi dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.

d. Relationship Officer (RO)

Menyusun usulan rencana pengelolaan kepesertaan untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya, guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

e. Penata Madya Administrasi Pemasaran (PMAP)

Menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna menyediakan data yang akurat. Wewenang yang dimiliki Penata Madya Administrasi Pemasaran adalah:

1. Melakukan verifikasi dokumen pendukung dari calon peserta
2. Menginput data calon peserta serta pencetakan dokumen
3. Melakukan pengolahan data administrasi dan dokumen bagi peserta

4. Memberikan dukungan terhadap tugas Marketing/Relationship Officer

f. Kepala Bidang Pelayanan

Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT, JK, JPK dan JKK guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan. Wewenang yang dimiliki Kepala Bidang Pelayanan:

1. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
2. Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.
3. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya dan Mengevaluasi kinerja petugas pelayanan

g. Customer Service Officer (CSO)

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll), menangani keluhan peserta sesuai ketentuan, guna memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu, dan untuk menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar yang ditetapkan. Wewenang yang dimiliki CSO:

1. Memberi layanan informasi.
2. Memproses pengajuan jaminan. Dan Memproses pengajuan koreksi data.
3. Menanggapi keluhan sesuai batas kewenangannya

h. Kepala Bidang Keuangan & TI

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan teknologi informasi di Kantor Cabang, guna memberikan dukungan pada aspek keuangan & TI.

Wewenang yang dimiliki Kabid. Keuangan & TI:

1. Mengevaluasi dan mengusulkan peremajaan sarana infrastruktur teknologi informasi.
2. Melakukan otorisasi pengeluaran kas sesuai dengan batas kewenangan.
3. Memfinalisasi hasil pencatatan keuangan.

i. Penata Madya Keuangan

Mengkompilasi usulan anggaran dari setiap Bidang di Kantor Cabang, melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dan mencatat transaksi yang terjadi, serta memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan, guna menghasilkan pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien serta dipenuhinya kewajiban yang terkait dengan perpajakan. Wewenang yang dimiliki Penata madya keuangan:

1. Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran.
2. Memverifikasi pengajuan penggunaan dana.
3. Menghitung kewajiban pajak.
4. Menyelesaikan pembayaran klaim peserta
5. Membuat laporan keuangan

j. Penata Madya TI

Melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan, dan pemeliharaan hardware, software dan jejaring, serta mengelola database dan aplikasi, guna mengoptimalkan pengoperasian perangkat sistem informasi untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta dan untuk efektivitas kegiatan operasional. Wewenang yang dimiliki penata madya TI:

1. Melakukan maintenance hardware dan software

2. Melakukan pengelolaan dan pengamanan database
3. Menyelesaikan permasalahan terkait hardware, software dan database

k. Kepala Bidang Pemasaran BPU (Bukan Penerima Upah)

Merencanakan program pemasaran informal dan program khusus untuk pengembangan kepesertaan dan pengelolaan kepesertaan di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan serta iuran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang tercapai dengan efektif dan efisien. Wewenang yang dimiliki Kabid. Pemasaran Informal:

1. Menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada.
2. Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran.
3. Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan RO.
4. Menentukan target untuk setiap RO.
5. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
6. Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.
7. Mengajukan usul reward/punishment untuk RO.
8. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya

l. Penata Madya Pemasaran BPU (Bukan Penerima Upah)

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Pemasaran BPU adalah:

1. Melakukan kontak dengan calon peserta
2. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya, Meminta data peserta

m. Kepala Bidang Umum & SDM

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan aset dan pelayanan umum bagi pegawai (seperti rumah tangga, kebersihan, keamanan, kearsipan, dsb), serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal, guna memberikan dukungan pada aspek SDM & Umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang. Wewenang yang dimiliki Kabid. Umum & SDM:

1. Menetapkan kandidat calon pegawai baru.
2. Merekomendasikan vendor.
3. Menetapkan kegiatan pelatihan dan pembinaan pegawai dalam batas wewenangnya.
4. Memberikan teguran sehubungan dengan kinerja pegawai.
5. Mewakili perusahaan dalam penanganan masalah hubungan industrial.

n. Penata Madya SDM

1. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan pegawai, sehingga tersedia tepat waktu dan tepat kualifikasi
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai Kantor Cabang agar tersedia data yang akurat
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai untuk memperoleh hasil penilaian yang akurat
4. Melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai dalam rangka memenuhi kualifikasi SDM yang telah ditentukan
5. Mengkoordinasikan pemberian hak bagi pegawai sesuai ketentuan, sehingga hak pegawai terpenuhi tepat waktu

#### o. Penata Madya UMUM

1. Melaksanakan kegiatan kesekretarian, pengelolaan arsip, dan layanan umum lainnya, untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional;
2. Melaksanakan pengelolaan aset, sehingga dapat diperdayakan secara optimal
3. Melaksanakan penyediaan barang/jasa, sehingga tersedia tepat mutu dan tepat waktu
4. Melaksanakan pengelolaan atas kontrak kerja penyediaan barang/jasa dan mengelola database vendor untuk tertib administrasi dan hukum kelancaran kegiatan pengadaan
5. Melaksanakan program komunikasi dengan internal dan eksternal perusahaan, untuk menjaga citra perusahaan

### **4.2 Hasil Penelitian**

#### **4.2.1 Penerimaan Kas**

Sistem penerimaan kas yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar adalah diperoleh dari BPJS Ketenagakerjaan Pusat, dimana Penerimaan kas ini berasal dari pembayaran iuran peserta BPJS Ketenagakerjaan melalui *virtual account* (virtual akun) yang telah dibuat dengan sistem serta adanya dana awal yang berasal dari pemerintah. Adapun Sistem penerimaan kas yang diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar akan dijabarkan sebagai berikut:

##### a. Prosedur Penerimaan Kas Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar

Proses dan prosedur penerimaan kas sangat penting bagi suatu perusahaan.

Adapun proses/prosedur yang dilaksanakan pada BPJS Ketenagakerjaan akan dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

1. Perusahaan yang terdaftar sebagai peserta BPJS akan melengkapi dokumen yang ditentukan seperti data karyawan yang bekerja di perusahaan yang bersangkutan, data upah karyawan, dll. Data tersebut kemudian diproses dalam sistem sehingga setiap karyawan perusahaan memiliki *virtual account* yang akan digunakan untuk membayar iuran.
2. Iuran yang diterima akan masuk ke rekening BPJS Ketenagakerjaan pusat. Pada perusahaan BPJS Ketenagakerjaan, setiap penerimaan kas akan langsung dikelola oleh Kantor Pusat jadi setiap Kantor Cabang tidak mengelola penerimaan kas.
3. Manajemen kas pada BPJS Ketenagakerjaan pusat akan mengalokasikan dana yang diterima baik dari iuran peserta maupun dari dana yang telah dimiliki perusahaan untuk membayar biaya operasional, biaya jaminan setiap program, beban usaha, investasi, ataupun deposito.
4. Setelah pengalokasian dana selesai, maka akan muncul notifikasi pada sistem yang ada di kantor cabang.
5. Bagian pemasaran akan melakukan rekonsiliasi pada sistem untuk memastikan kembali apakah data/buku perusahaan sama dengan buku bank masing-masing program. Rekonsiliasi juga bertujuan untuk memisahkan penerimaan kas pada masing-masing program.
6. Setelah direkonsiliasi dibuatlah pembukuan untuk masing-masing program dan melakukan pengakuan penerimaan kas/iuran.

## b. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas pada BPJS Ketenagakerjaan melibatkan beberapa fungsi atau bagian yang saling berkaitan untuk memproses dana yang diterima melalui pembayaran iuran peserta. Fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut:

### 1) Fungsi Kas

Fungsi kas pada BPJS Ketenagakerjaan Pusat adalah untuk mengelolah kas dana operasional dan dana klaim untuk cabang, serta mengelola deposito dan investasi perusahaan. Tetapi BPJS Ketenagakerjaan Cabang tidak memiliki fungsi kas karena penyetoran iuran yang dilakukan oleh peserta melalui transfer bank. Pengelolaan kas kemudian akan di proses oleh fungsi keuangan di kantor pusat.

### 2) Fungsi Marketing

Fungsi marketing melakukan rekonsiliasi data yang telah diproses oleh kantor pusat dengan data yang ada pada buku bank dan membuat pengakuan penerimaan kas.

### 3) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan catatan akuntansi secara periodik yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI)

## c. Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Dalam mengelolah penerimaan kas pada BPJS Ketenagakerjaan, diperlukan beberapa dokumen untuk kelengkapan data diantaranya yaitu:

1. Kwitansi. Bukti pembayaran yang diterima setelah melakukan pembayaran



2. Bukti setor bank. Tidak ada bukti setor bank yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan karena pengiriman iuran dilakukan oleh masing-masing peserta/anggota BPJS Ketenagakerjaan melalui alat pembayaran yang telah disediakan.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas atau pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan hanya surat pemberitahuan dan kwitansi, karena pembayaran dilakukan dengan sistem terpusat sehingga dapat meminimalisir kecurangan yang mungkin saja terjadi dan menghemat dokumen yang dikeluarkan.

d. Laporan yang Dihasilkan dalam Penerimaan Kas

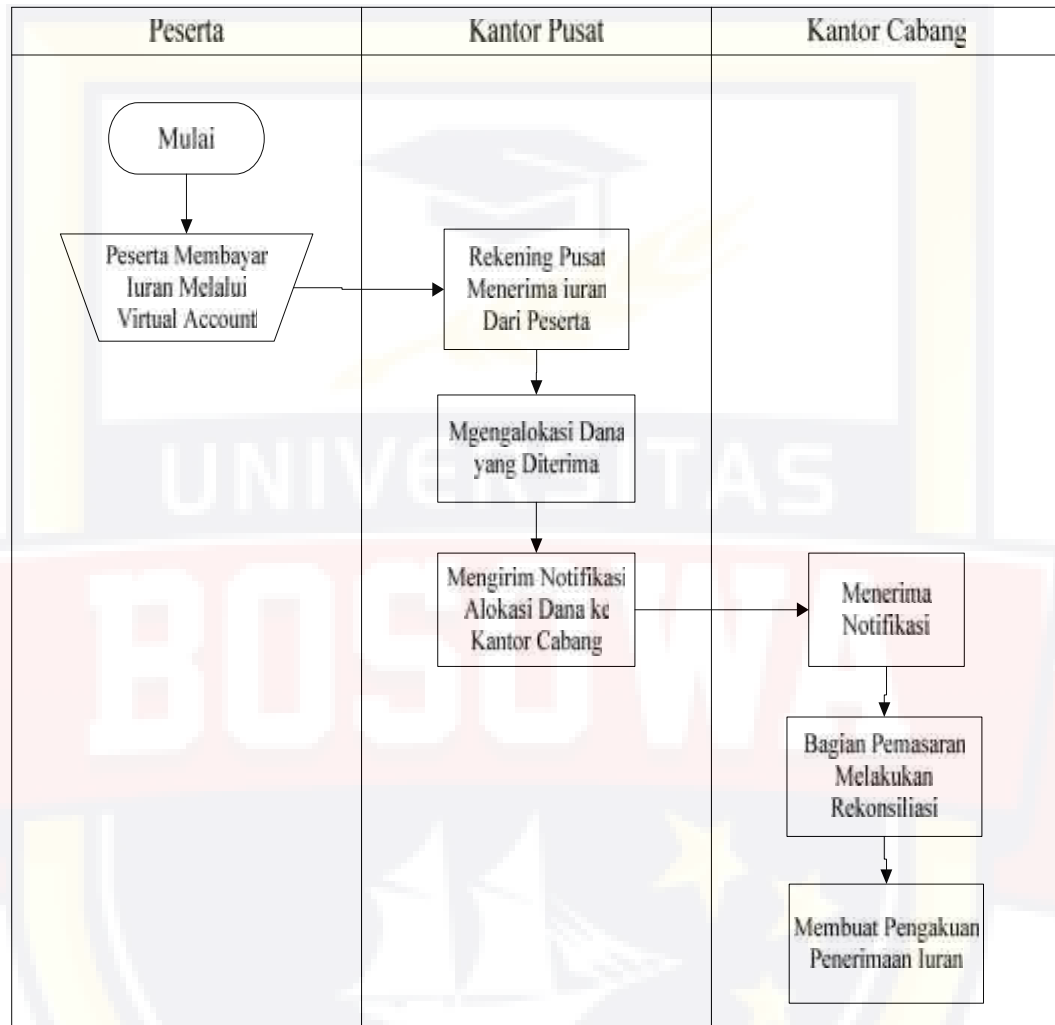
Dalam penerimaan kas pada BPJS Ketenagakerjaan menghasilkan beberapa laporan diantaranya sebagai berikut:

1. Laporan penerimaan kas. Laporan penerimaan kas dibuat oleh kantor pusat berdasarkan iuran yang masuk kemudian akan mengirimkan notifikasi kepada kantor cabang.
2. Laporan pengakuan penerimaan iuran dibuat oleh fungsi marketing berdasarkan hasil rekonsiliasi yaitu mencocokkan antara buku perusahaan dan buku bank.

a. Flowchart Penerimaan Kas Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar

Untuk dapat memperjelas proses penerimaan kas terhadap pembayaran iuran program pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar dapat dilihat flowchart berikut ini:

**Gambar 4.2**  
**Flowchart Program Sistem Penerimaan Kas Pada BPJS**  
**Ketenagakerjaan Cabang Makassar**



Sumber : BPJS Ketenagakerjaan (Data Diolah)

#### 4.2.2 Pengeluaran Kas

Seperti halnya penerimaan kas, pengeluaran kas juga memerlukan adanya sistem agar tidak terjadinya penyimpangan yang berpotensi mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu BPJS Ketenagakerjaan membuat suatu sistem pengeluaran kas. Sistem pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Makassar adalah untuk pembayaran klaim atas beberapa program yaitu Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Pensiun (JP).

Pembayaran klaim yang dilakukan peserta BPJS bisa melalui tiga cara pembayaran yaitu menggunakan aplikasi E-Klaim, melalui *Service Payment Officer (SPO)* dan pembayaran langsung dikantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar. Adapun Prosedur Sistem pengeluaran kas yang diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar akan dijabarkan secara rinci sebagai berikut:

a. Pembayaran Klaim melalui Aplikasi E-Klaim

1. Peserta BPJS mengakses website BPJS Ketenagakerjaan dan login untuk masuk ke Eklaim.
2. Peserta mengupload beberapa dokumen/berkas yang telah ditentukan. Adapun untuk masing-masing program berbeda dokumen yang di upload, berikut ini dokumen yang harus di upload berdasarkan programnya:

a. Dokumen/Persyaratan Berkas Klaim Jaminan Hari Tua

1. Formulir 5 (Formulir Pengajuan Pembayaran Jaminan Hari Tua)
2. Kartu BPJS Ketenagakerjaan, KTP/Passport Peserta, Kartu Keluarga dan Buku Rekening Tabungan

3. Surat Pengalaman Kerja dari Perusahaan

b. Dokumen/Persyaratan Berkas Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja

1. Formulir 3 KK1 (Formulir Kasus Kecelakaan Kerja Tahap 1)
2. Kartu BPJS Ketenagakerjaan, KTP/Passport Peserta dan Buku Rekening
3. Daftar Hadir di perusahaan peserta dan Surat Lembur/Surat Tugas
4. Kronologis Kejadian

c. Dokumen/Persyaratan Berkas Klaim Jaminan Kematian

1. Formulir 4 (Formulir Pengajuan Pembayaran Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua)
2. Kartu BPJS Ketenagakerjaan, KTP/Passport Peserta dan Kartu Keluarga
3. KTP Ahli Waris, Buku Rekening dan Buku Nikah atau Keterangan Belum Menikah
4. Surat Keterangan Meninggal dari Pejabat Berwenang Dan Surat Ahli Waris Dari Pejabat Berwenang
5. Surat Keterangan dari Perusahaan

d. Dokumen/Persyaratan Berkas Klaim Jaminan Pensiun

1. Formulir 7 (Formulir Pengajuan Pembayaran Jaminan Pensiun)
2. Kartu Peserta Pensiun BPJS Ketenagakerjaan, KTP/Passport Peserta, Kartu Keluarga, Buku Rekening Tabungan dan SK Pensiun

3. Setelah dokumen diupload maka akan di verifikasi oleh bagian pelayanan untuk di periksa kelengkapan data yang telah di upload oleh peserta.

Apabila ada berkas yang tidak lengkap ataupun salah, maka bagian pelayanan akan memberitahu peserta yang bersangkutan melalui email.

Kemudian apabila dokumennya telah lengkap maka sistem secara otomatis akan memberikan nomor antrian kepada peserta melalui email.

4. Nomor antrian yang diberikan kepada peserta dimaksudkan agar peserta membawa fotocopy dokumen-dokumen yang telah di upload sebelumnya di aplikasi Eklaim BPJS Ketenagakerjaan untuk disetor secara langsung di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar.
5. Dokumen kemudian disetor kepada bagian *Costumer Cervice* (CS) untuk di verifikasi. Verifikasi dilakukan untuk melihat kesamaan data peserta apakah sinkron dengan yang ada di sistem (sistem link dan data adminduk) seperti nomor KTP, data kartu dan kartu keluarga peserta. Verifikasi oleh CS juga untuk memeriksa kelengkapan berkas yang disetor peserta.
6. Setelah verifikasi oleh CS selanjutnya dokumen akan di verifikasi kembali oleh verifikator Jaminan (bagian Pelayanan) untuk melihat keaslian dokumen, validitas data dan melakukan konfirmasi ke perusahaan. Setelah semua data sudah lengkap/valid maka akan di approval oleh Kepala Bidang Pelayanan.
7. Apabila proses approval selesai, maka bagian pelayanan akan memberikan berkas tersebut kepada bidang keuangan. Verivikator keuangan dilakukan untuk memeriksa nominal, keaslian rekening, pajak, dan membuat jurnal yang digunakan
8. Bagian keuangan menyetor uang ke bank melalui transfer ke rekening.

Jadi bukan dalam bentuk uang tunai melainkan menggunakan transfer bank kemudian dikelola dengan sistem.

b. Pembayaran Klaim melalui *Service Payment Office (SPO)*

1. Peserta BPJS datang ke bank yang telah bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan untuk menyetorkan berkas/dokumen yang telah ditentukan berdasarkan program yang diambil.
2. *Costumer Cervice (CS)* Bank kerjasama akan melakukan verifikasi data yaitu memeriksa kelengkapan berkas.
3. Setelah berkas valid maka peserta tidak perlu lagi menyetor atau datang ke kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar karena pegawai bank yang akan langsung mengantarkan berkasnya.
4. Dokumen kemudian disetor kepada bagian *Costumer Cervice (CS)* untuk di verifikasi. Verifikasi dilakukan untuk melihat kesamaan data peserta apakah sinkron dengan yang ada di sistem (sistem link dan data adminduk) seperti nomor KTP, data kartu dan kartu keluarga peserta. Verifikasi oleh CS juga untuk memeriksa kelengkapan berkas yang disetor peserta.
5. Setelah verifikasi oleh CS selanjutnya dokumen akan di verifikasi kembali oleh verifikator Jaminan (bagian Pelayanan) untuk melihat keaslian dokumen, validitas data dan melakukan konfirmasi ke perusahaan.
6. Setelah semua data sudah lengkap/valid maka akan di approval oleh Kepala Bidang Pelayanan.
7. Apabila proses approval selesai, maka bagian pelayanan akan memberikan berkas tersebut kepada bidang keuangan. Verifikator keuangan dilakukan

untuk memeriksa nominal, keaslian rekening, pajak, dan membuat jurnal yang digunakan

8. Bagian keuangan menyetor uang ke bank melalui transfer ke rekening peserta. Jadi bukan dalam bentuk uang tunai melainkan menggunakan sistem dan transfer bank.

c. Pembayaran Klaim melalui kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar

1. Peserta mengakses website BPJS Ketenagakerjaan untuk mengambil antrian online. Saat ini BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar membuat sistem baru yaitu peserta tidak lagi mengambil nomor antrian secara manual tetapi melalui sistem online.

2. Setelah memiliki nomor antrian peserta akan membawa dokumen yang dibutuhkan ke Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar.

3. Dokumen kemudian disetor kepada bagian *Customer Service* (CS) untuk di verifikasi. Verifikasi dilakukan untuk melihat kesamaan data peserta apakah sinkron dengan yang ada di sistem (sistem link dan data admin) seperti nomor KTP, data kartu dan kartu keluarga peserta. Verifikasi oleh CS juga untuk memeriksa kelengkapan berkas yang disetor peserta.

4. Setelah verifikasi oleh CS selanjutnya dokumen akan di verifikasi kembali oleh verifikator Jaminan (bagian Pelayanan) untuk melihat keaslian dokumen, validitas data dan melakukan konfirmasi ke perusahaan.

5. Setelah semua data sudah lengkap/valid maka akan di approval oleh Kepala Bidang Pelayanan.

6. Apabila proses approval selesai, maka bagian pelayanan akan memberikan

berkas tersebut kepada bidang keuangan. Verivikator keuangan dilakukan untuk memeriksa nominal, keaslian rekening, pajak, dan membuat jurnal yang digunakan

7. Bagian keuangan menyetor uang ke bank melalui transfer ke rekening peserta dan bukan dalam bentuk uang tunai melainkan menggunakan sistem dan transfer bank.

Selain bagaimana proses dan prosedur pengeluaran kas yang telah dijelaskan, adapula unsur penting lain dalam penerimaan kas yang perlu diketahui yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Pengeluaran Kas

1. Fungsi Pelayanan

Bagian CS memeriksa kesamaan data yang ada pada sistem adminduk peserta dengan berkas yang disetor kemudian memeriksa validitas data, keaslian data dan melakukan konfirmasi ke perusahaan yang bersangkutan.

2. Fungsi Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab dalam hal keaslian rekening peserta, memastikan jumlah nominal yang akan dikeluarkan, menghitung berapa besar pajak yang dikenakan terhadap perusahaan, dan membuat jurnal pengeluaran kas.

3. Fungsi Otorisasi

Fungsi ini ditandatangani oleh direktur yang bertanggung jawab untuk menyetujui semua pengeluaran kas dan mengotorisasi semua dokumen pengeluaran kas.



b. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan sebagai catatan akuntansi untuk mencatat segala pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah formulir pengajuan klaim yang telah ditandatangani oleh kepala bidang keuangan dan telah di cap lunas.

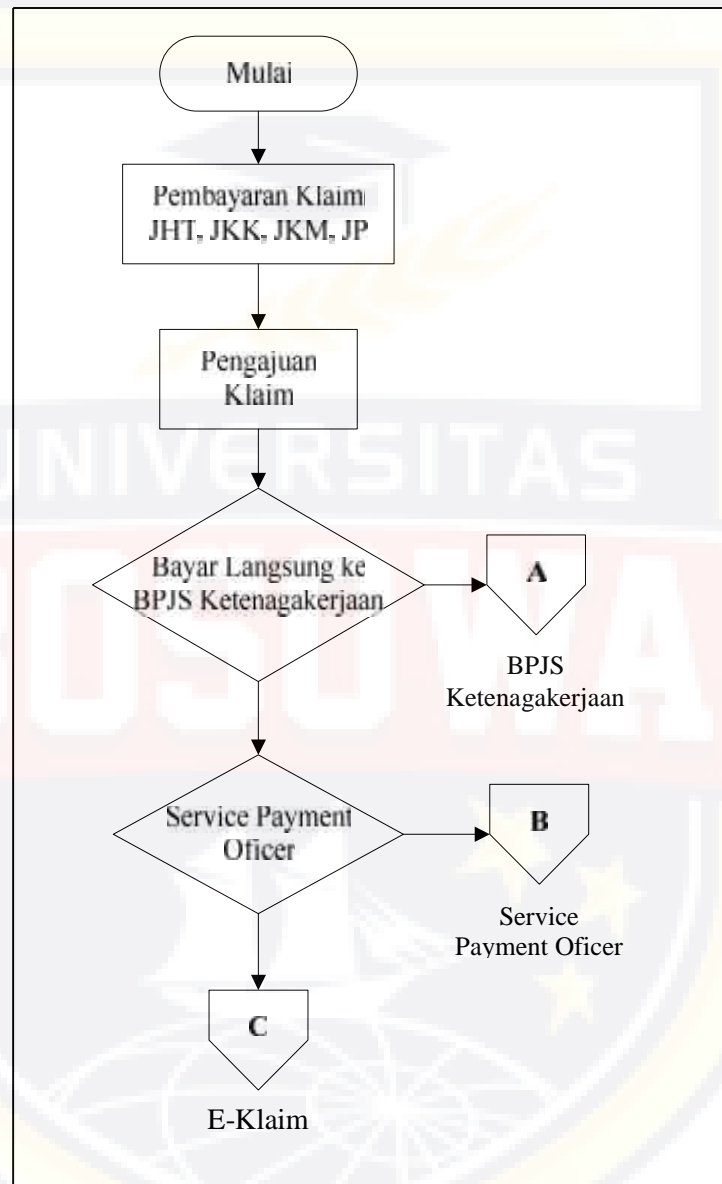
2. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berupa bukti transfer bank bahwa BPJS Ketenagakerjaan telah mengeluarkan kas perusahaan untuk pembayaran pengajuan klaim.

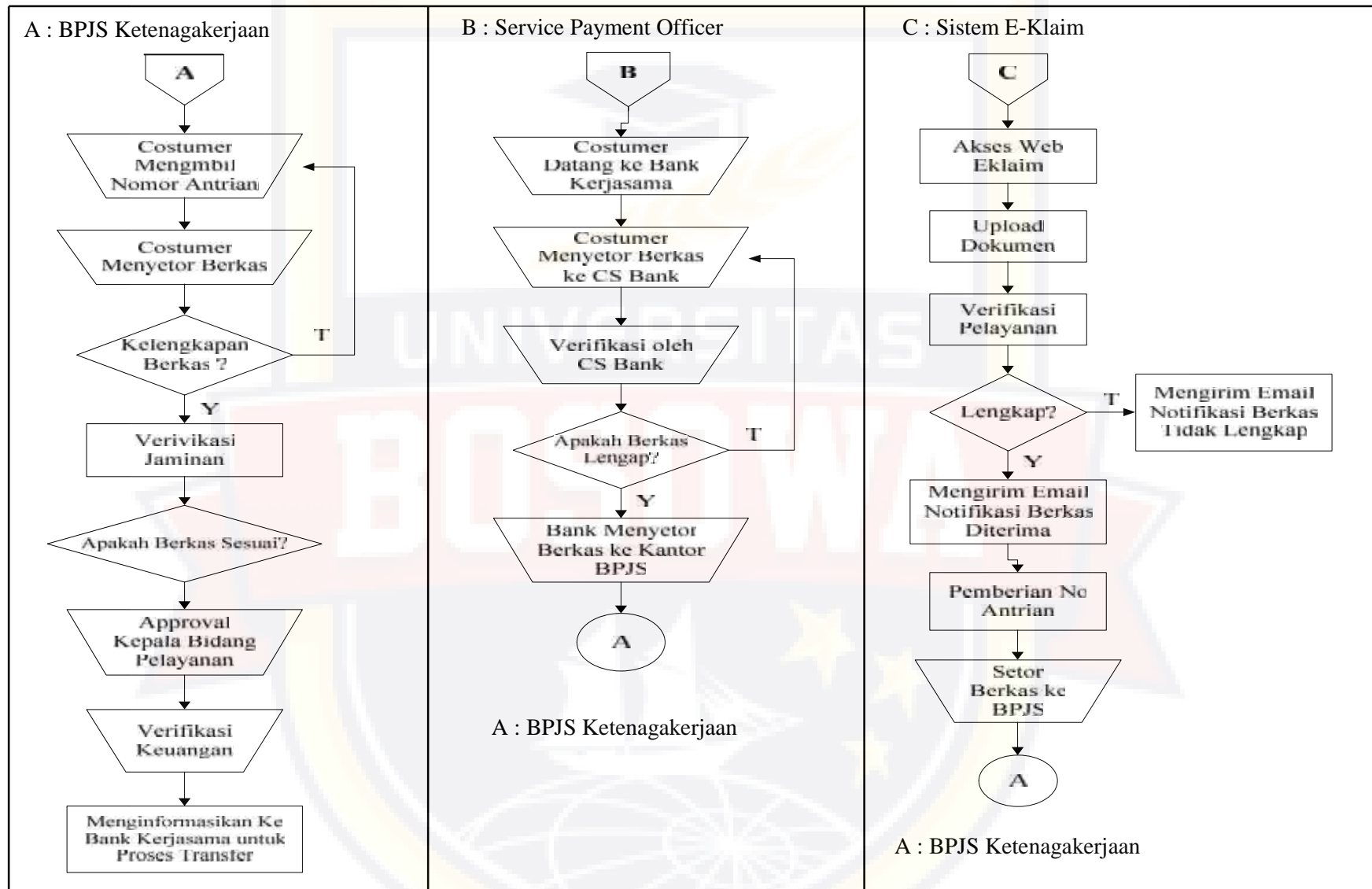
b. Flowchart Pgeluaran Kas Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar

Untuk dapat memperjelas proses pengeluaran kas terhadap pengajuan klaim program pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar dapat dilihat flowchart berikut ini:

**Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar**



**Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur pengeluaran kas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar**



Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar (Data Diolah)

### 4.2.3 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang efektif bergantung pada perilaku manajemen artinya jika manajemen puncak menyadari bahwa pengendalian itu penting, maka bagian lain dari organisasi akan mengikuti dan merespon dengan cara menjaga dan memelihara pengendalian internal secara berkelanjutan. Pengendalian internal dalam pengelolaan kas dikatakan efektif bila memadainya unsure-unsur pengendalian internal, komponen-komponen pengendalian internal, dan tercapainya tujuan pengendalian internal. Unsur-unsur pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

#### **a. Unsur-Unsur Pengendalian Internal terhadap Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar.**

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang menjadi dasar terhadap pembahasan dan penilaian pengendalian intern yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
  - a. Telah dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini: fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi atau pencatatan. Dalam BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar Bagian Keuangan (penyimpanan), Bagian Pelayanan (operasi) dengan Bagian Administrasi Keuangan (pencatatan) sudah terpisah.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dalam BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar masing-masing bagian sudah mempunyai tugas dan fungsi pada

masing-masing bidang/bagian. Jadi setiap bagian hanya melakukan satu transaksi saja.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada pelayanan pengajuan klaim yang menggunakan anggaran BPJS Ketenagakerjaan sudah cukup baik karena telah mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang benar. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu para manajer dan direktur.

## 3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar dalam menciptakan praktik yang sehat dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

- b. Jumlah kas yang diterima dari pengajuan klaim disetor seluruhnya ke bank pada hari yang Sama dengan transaksi pengajuan klaim masing-masing program atau hari kerja berikutnya
- c. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan internal.
- d. Terdapat pengecekan terhadap keabsahan dan keaslian untuk setiap formulir, berkas dan data adminduk peserta untuk selanjutnya ditetapkan klaim atas program yang diajukan.
- e. Bukti pembayaran atau kuitansi dicap “Lunas” oleh Bagian Keuangan setelah diotorisasi Kepala Bagian Keuangan.

**b. Komponen-Komponen Pengendalian Internal COSO 2013 terhadap Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar**

Kerangka pengendalian internal COSO tahun 2013 masih menggunakan lima komponen terpadu yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan. Kerangka tersebut terus beradaptasi, dan memungkinkan kita untuk mempertimbangkan pengendalian internal dari entitas, divisi, unit operasi, dan tingkat fungsional. Berikut ini komponen pengendalian internal beserta prinsip-prinsipnya:

**1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian merupakan dasar yang utama dalam pengendalian internal. Lingkungan pengendalian diciptakan dan dibangun dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektivitas perusahaan. Lingkungan ini

tercemin pada sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian usaha.

Komponen lingkungan pengendalian memiliki beberapa prinsip yaitu:

a. Komitmen terhadap Integritas dan Nilai-Nilai Etika

Pada BPJS Ketenagakerjaa Cabang Makassar pimpinan perusahaan melalui manajer-manajernya menyampaikan pesan perilaku etika di seluruh organisasi dengan member contoh sikap disiplin dan bertanggung jawab dengan pekerjaannya serta adanya sanksi yang diberikan bagi yang melanggar aturan.

b. Independensi Pengawasan

BPJS Ketenagakerjaan memiliki dewan pengawas internal untuk mengawasi setiap kegiatan perusahaan yang menyangkut pengelolaan dan pengembangan dana jaminan sosial serta menunjukkan independensi dari Manajemen untuk mencegah terjadinya penyelewengan. Dewan pengawas internal juga akan menjalankan fungsi pengawasan dalam pengembangan dan pelaksanaan pengendalian internal.

BPJS Ketenagakerjaan memiliki dewan pengawas yang terdiri atas Komite Anggaran, Audit, Dan Aktuaria, Komite Pemantau Manajemen Risiko Dan TI, Komite Perluasan Kepesertaan Dan Pelayanan Serta Komite Kebiasaan Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan SDM

c. Struktur Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Struktur organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar menggambarkan uraian tugas yang jelas, baik menyangkut wewenang, tanggung jawab, fungsi maupun hubungan organisasi sehingga

memudahkan pekerjaan karyawannya dan tanggung jawab bersama untuk mencapai tujuan, tetap berada dalam pengawasan dewan pengawas. Dimana dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh beberapa fungsi yang terkait untuk mencega penyelewengan.

d. **Komitmen untuk Berkompetensi**

Badan menunjukkan komitmen untuk merekrut, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang kompeten dan selaras dengan pencapaian tujuan. BPJS Ketenagakerjaan memiliki kebijakan dan praktek sumber daya manusia yang menekankan pada pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, prestasi, bukti integritas dan perilaku etis akan menunjukkan komitmen yang jujur dan kompeten untuk mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab yang akan diembannya.

e. **Tanggung Jawab Pengendalian Internal**

BPJS Ketenagakerjaan bertanggung jawab terhadap pengendalian internal mereka dalam mencapai tujuan. Dalam hal ini direktur dan manajer akan medelegasikan pentingnya pengendalian internal bagi perusahaan, baik dalam bentuk perilaku, adanya pengawasan internal dan pemisahan tugas secara tegas.

2. **Penentuan Risiko**

Identifikasi terhadap resiko diperlukan untuk mengetahui potensi-potensi kejadian yang dapat menghambat dan menghalangi terwujudnya tujuan organisasi. Setelah dilakukan identifikasi maka dilakukan analisis terhadap risiko meliputi analisis kualitatif dan analisis kuantitatif. Analisis risiko akan menentukan dampak



kejadian, serta merupakan input untuk mendapatkan cara mengelola risiko tersebut.

BPJS Ketenagakerjaan terus menyempurnakan pengendalian internal terhadap kas agar terhindar dari manipulasi dan pencurian data dengan melakukan evaluasi perbaikan-perbaikan pengendalian internal yang telah berjalan jika terdapat kelemahan termasuk kebijakan-kebijakan dan peraturan yang ada, sehingga meminimalkan risiko atau mengantisipasi risiko yang timbul. Adapun prinsip-prinsip dalam penilaian risiko yaitu:

- a. Menentukan Tujuan yang Jelas
- b. Mengidentifikasi dan Menganalisis Risiko
- c. Menilai Risiko Penyelewengan (Fraud)
- d. Mengidentifikasi dan Menganalisis Perubahan yang Signifikan

### 3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, menetapkan dan melaksanakan kebijakan serta prosedur, dan memastikan bahwa tindakan tersebut telah dilaksanakan secara efektif. Tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko dapat dibagi menjadi 2 jenis tindakan yaitu tindakan preventif dan tindakan mitigasi.

Tindakan preventif adalah tindakan yang dilakukan sebelum kejadian yang berisiko berlangsung, sedangkan tindakan mitigasi adalah tindakan yang dilakukan setelah kejadian berisiko berlangsung, dalam hal ini tindakan mitigasi berfungsi untuk mengurangi dampak yang terjadi. Tindakan tersebut juga harus dilakukan evaluasi sehingga dapat dinilai keefektifan serta keefisienan tindakan.

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dalam hal ini penerimaan iuran dan klaim jaminan sosial. Prosedur ini membantu proses transaksi di bawah arahan Manajemen atau kepala bagian keuangan untuk memisahkan tugas atau tanggung jawab karyawan. BPJS Ketenagakerjaan juga mengembangkan aktivitas pengendalian yang ada untuk mendukung kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen. Selain itu pengendalian yang didukung dengan adanya teknologi informasi juga terus dikembangkan untuk mempermudah karyawan melaksanakan tugasnya

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada BPJS Ketenagakerjaan untuk mengatur pengklarifikasian dan pengungkapan informasi secara lengkap, akurat, dan tepat waktu kepada pemangku kepentingan tanpa membedakan klasifikasi informasi. BPJS Ketenagakerjaan juga menghindari pengungkapan informasi yang dilarang menurut peraturan dan kode etik perusahaan.

Pada BPJS Ketenagakerjaan penerimaan kas akan masuk ke rekening kantor pusat jadi laporan keuangan pada BPJS Ketenagakerjaan dibuat oleh kantor pusat secara periodik. Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar juga membuat informasi keuangan yang berbentuk laporan aktivitas perusahaan sebagai laporan pertanggungjawaban. Komunikasi yang baik antara kantor pusat dan cabang dalam menggunkan atau menghasilkan informasi yang berkualitas dan relevan akan mendukung pelaksanaan fungsi pengendalian internal. Penggunaan dokumen/berkas penerimaan dan pengeluaran kas pada kantor cabang tetap diotorisasi oleh verifikator jaminan dan bagian keuangan.

## 5. Pengawasan atau Pemantauan

Pengawasan yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar pada penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh bagian Manajer Keuangan dan Kepala Kantor Cabang selain itu pemantauan juga dilakukan oleh Auditor dan Badan Pemerikas Keuangan.

Perincian penerimaan iuran, pembayaran klaim, voucher pembayaran jaminan, cek dan data pendukungnya harus dicetak kuitansinya setelah dilakukan pembayaran klaim dan penerimaan iuran. Hal ini untuk menghindari dari penyalahgunaan dan penyelewengan karyawan. Formulir atau dokumen yang digunakan pada pengeluaran kas pembayaran klaim BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar telah menggunakan nomor urut cetak. Tujuannya agar dapat menetapkan pertanggung jawaban dan lebih mudah dilakukan.

Dewan pengawas BPJS Ketenagkerjaan selalu memantau penentuan desain prosedur penerimaan dan pengeluaran kas untuk pengambilan tindakan apabila prosedur tersebut telah beroperasi sebagaimana yang diharapkan atau mengambil tindakan apabila terjadi penyelewengan atau penyalahgunaan.

**Tabel 4.1 : Perbandingan Analisis Prinsip Pengendalian Internal Menurut Komponen COSO Dengan Pengendalian Internal Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar**

Teori COSO	Praktik Pengendalian Yang Dilaksanakan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar	Sesuai/Tidak Sesuai	Ket
<p><b>a. Lingkungan Pengendalian</b></p> <p>1. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika</p>	<p><b>a. Lingkungan Pengendalian</b></p> <p>1. BPJS Ketenagakerjaan memiliki komitmen yang kuat terhadap integritas dan nilai-nilai etika dalam melaksanakan tugas melayani masyarakat.</p>	Sesuai	
<p>2. Dewan Pengawas menunjukkan independensi dari Manajemen dan menjalankan fungsi oversight dalam pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern</p>	<p>2. BPJS Ketenagakerjaan memiliki dewan pengawas yang terdiri atas Komite Anggaran, Audit, Dan Aktuarial, Komite Pemantau Manajemen Risiko Dan TI, Komite Perluasan Kepesertaan Dan Pelayanan Serta Komite Kebiasaan Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan SDM</p>	Sesuai	
<p>3. Menetapkan struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab</p>	<p>3. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar memiliki struktur organisasi yang menjelaskan fungsi dan wewenang</p>	Sesuai	
<p>4. Menunjukkan komitmen untuk berkompetensi</p>	<p>4. BPJS Ketenagakerjaan merekrut karyawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai pekerjaan yang akan dikerjakan.</p>	Sesuai	
<p>5. tanggung jawab terhadap pengendalian internal</p>	<p>5. BPJS Ketenagakerjaan memiliki sistem pengendalian jelas sehingga dewan direksi maupun karyawan akan bertanggung jawab terhadap pengendalian internal yang baik.</p>		

Teori COSO	Praktik Pengendalian Yang Dilaksanakan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar	Sesuai/Tidak Sesuai	Ket
<b>b. Penilaian Risiko</b> 1. Menentukan Tujuan yang Jelas	<b>b. Penilaian Risiko</b> 1. BPJS Ketenagakerjaan memiliki tujuan yang tertuang dalam visi dan misi perusahaan.	Sesuai	
2. Mengidentifikasi dan Menganalisis Risiko, Menilai Risiko Penyelewengan (Fraud), Mengidentifikasi dan Menganalisis Perubahan yang Signifikan	2. Perusahaan mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang mungkin terjadi dengan adanya bagian manajemen resiko dikantor pusat BPJS Ketenagakerjaan serta adanya komponen yang dirancang untuk mencegah fraud pada perusahaan yang akan menghambat tercapainya tujuan.	Sesuai	
<b>c. Aktivitas Pengendalian</b> Otorisasi transaksi dan adanya pemisahan tugas	<b>c. Aktivitas Pengendalian</b> BPJS Ketenagakerjaan memiliki sistem otorisasi dalam sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur ini membantu proses transaksi di bawah arahan Manajemen atau kepala bagian keuangan. Adanya pemisahan tugas juga dilakukan agar aktivitas pengendalian berjalan dengan baik.	Sesuai	
<b>d. Informasi dan Komunikasi</b> informasi yang berkualitas dan relevan	<b>d. Informasi dan Komunikasi</b> Bpjs Ketenagakerjaan menggunakan informasi mengenai posisi kas untuk digambarkan pada laporan keuangan dan laporan aktivitas pada kantor cabang serta untuk membantu dalam pengambilan keputusan.	Sesuai	
<b>e. Pemantauan</b> Adanya pengawasan dan pemantauan terhadap pengendalian internal	<b>e. Pemantauan</b> BPJS Ketenagakerjaan memiliki satuan pengawas internal dan dewan pengawas yang akan memantau pengendalian internal yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas.	Sesuai	

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan analisis mengenai aktivitas dan evaluasi mengenai sistem pengendalian internal terhadap prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran kas di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar, maka penulis menarik kesimpulan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar sudah menerapkan pengendalian internal dengan baik terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut :

- a. Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar telah efektif. Dilihat telah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal.
- b. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada pelayanan program jaminan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar sudah cukup baik karena setiap transaksi pengeluaran kas selalu diotorisasi dan menggunakan formulir yang bernomor urut cetak untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam transaksi.
- c. Adanya Satuan Pengawas Internal (SPI) yang bertugas sebagai pengawas internal untuk memantau seluruh kinerja masing-masing bagian apakah telah benar-benar melaksanakan kinerja sesuai dengan SOP (*Standar Operating Procedure*) yang telah ditetapkan.
- d. Sudah dilakukannya *rolling* pegawai pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar sehingga dapat menghindarkan kecurangan

## 5.2 Saran

Setelah melakukan analisis mengenai aktivitas sistem pengendalian internal terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar serta berdasarkan atas kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka saran yang dapat penulis kemukakan adalah :

- a. Sumber daya yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan masih kurang perlu di tambahkan karena kurangnya pegawai dan banyaknya data peserta yang perlu diolah bisa menyebabkan kurang focus atau terjadinya kesalahan.
- b. Rekonsiliasi bank dilakukan oleh controlling untuk memastikan keandalan dan ketelitian catatan akuntansi perusahaan.
- c. Perputaran jabatan perlu dilakukan oleh perusahaan. Hal ini sangat penting dilakukan karena apabila ada karyawan pada salah satu fungsi melakukan penyelewengan maka akan diketahui oleh karyawan yang menggantikan fungsi tersebut.
- d. Keterlibatan karyawan dalam pengambilan keputusan perlu diingatkan untuk meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan, sehingga penyelewengan penggunaan dana dapat di minimalisir.

## Daftar Pustaka

- Ardiyose. (2013). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Bpjs Ketenagakerjaan. *Website* : <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>
- Baridwan, Z. (2002). *Sistem akuntansi : penyusunan prosedur dan metode*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). *Internal Control-Integrated Framework : Executive Summary*. North Carolina: Durham.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati.(2013).*Sistem informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.
- Franklyn Palungan, H. K. (2015). pengendalian internal terhadap Prosedur pengeluaran kas pada PT. JAMSOSTEK di Kota Manado. *Berkala Ilmiah Efisiensi* .
- Hardiansyah, Haris. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika
- Hery. (2013). *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi I),Cetakan Pertama*. Jakarta: CAPS (Center of Academic Publishing Service).
- Kasmir. (2015). *Analisis Kinerja Keuangan*. Jakarta: PT Rajawali Persada.
- Lilis, A. D. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andy.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Cetakan kelima*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga,Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rannita. (2013). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas. *Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi* , 1007-1015.
- Romney, M. B. (2015). *Accounting Information System 13th Edition*. New Jersey: Pearson Education.
- Sanyoto, G. (2007). *Audit Sistem Informasi + pendekatan*. Jakarta: Edisi Revisi, Mitra Wacana Media.



Soemarso. (2010). *Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi Kelima*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. (2013). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Method)*. Bandung: Alfabeta.

