BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam melaksanakan kerja praktek di PT. BPR PutraPertiwi Sejati Ciranjang Cianjur, ditempatkan pada bagian teller, karena sesuai dengan judul laporan yang dibuat oleh penulis. Bertanggung jawab kepada seorang kepala bagian dana, dimana tugas teller tersebut adalah melayani para nasabah dalam penyetoran dan pengambilan tabungan, deposito dan kredit.

Prosedur

Prosedur adalah suatu metode yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan yang ditentukan.

Prinsip-prinsip dasar yang berlaku adalah sebagai berikut :

a. Prosedur harus mangandung suatu sistem pengawasan intern serta langkah-langkah perbaikan secara terus menerus dan secara periodik.
b. Prosedur tidak boleh bertentangan dan duplikasi prosedur barunya.
c. Prosedur harus diusahakan agar pelaksanaannya diatur seekonomis mungkin.
d. Untuk suatu operasi yang tidak bersifat mekanisme prosedur tidak boleh telalu terperinci, agar para pelaksana dapat mengambil keputusan yang diperlukan dalam situasi yang diatur diluar kebiasaan.

e. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau kekeliruan prosedur-prosedur harus dikoordinasikan sedemikian rupa sehigga pekerjaaan seorang pegawai secara otomatis dicek oleh pegawai lainnya secara tidak lepas dari pegawai pertama untuk melakukan tugasnya sendiri yang telah ditentukan.

Kas

Adapun pengertian dari Kas itu sendiri adalah sesuatu hal yang dekat dengan kegiatan sehari-hari, seperti halnya untuk penyimpanan, untuk kebutuhan pribadi kita, contoh untuk membeli sesuatu kita butuhkan

Kas manurut **" Zaki Baridwan "**

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian yang sering berubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi Kas.

Kas merupakan aktiva yang tidak produktif oleh karena itu harus dija ga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *' Idle cash '*. Da ya uang berubah ubah mungkin naik atau turun, daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Sedangkan menurut " *Drs F.X. Sudarsono* "

Pengertian kas yang lain adalah sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Jadi kas marupakan aktiva yang paling lancar dan paling efektif dalam transaksi-transaksi perusahaan, uang tunai tidak terkait secara langsung, teta pi uang tunai menjadi dasar pengukuran dari semua transaksi yang terjadi da lam neraca, kas lazimnya disajikan pada urutan pertama dari aktiva.

Sedangkan menurut " *AL. Haryono Jusuf* "

Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan dapat dipergunakan untuk membeli barang-barang dan jasa serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lain, oleh karena itu kas disebut juga *aktiva likuid* (cair), oleh karena sifatnya yang Likuid kas sering menjadi sasaran kecurangan.

Adapun pengertian kas yang dikemukakan oleh **Slamet Sugiri** dan **Sumiyana (1996)** dalam bukunya **" Akuntansi Keuangan Menengah "** me mengemukakan bahwa :

Kas adalah aktiva yang terlikuid yang akan digunakan untuk membayar utang jangka pendek dan biaya operasi yang harus segera dilaksanakan.

Pengurusan Kas

Pengurusan Kas adalah kegiatan yang dilaksanakan selama jam kerja yang berkaitan dengan kas BPR dan Kas Teller.

3.2. Teknis Pelaksanaan

Dalam teknis pelaksanaan selama penulis melakukan kerja praktek di PT. BPR PutraPertiwi Sejati dimana penulis ditempatkan di bagian Teller dimana tugas-tugas yang dialkukan adalah menerima, menyimpan, atau menyerahkan uang nasabah.

3.2.1. Prosedur Pengurusan Kas

Dalam pengurusan Kas perusahaan baik itu menyimpan, menyerahkan, mempertanggungjawabkan, terdapat dalam tahap-tahap pengurusan kas sebagai berikut :

3.2.2 Penyediaan Kas Teller Pada Pagi Hari

1. Teller menuju ruang brandkas bersama kabag dana dan direktur.
2. Teller membuka kunci brankas bersama direktur.
3. Direktur membuka brankas dengan no kode yang hanya diketahui direktur sendiri.
4. Direktur dan teller mengambil dan menghitung uang sejumlah kebutuhan teller yang dipergunakan untuk operasional hari itu .
5. Teller yang bersangkutan membawa uang keluar ruang khasanah menuju ke ruang teller.
6 Teller yang bersangkutan mencatat jumlah uang yang di terima dari kas induk kedalam Formulir Transaksi Teller.

3.2.3 Pelayanan Kepada Nasabah

Adapun urutan kegiatan pelayanan atas penerimaan dan pembayaran setoran kepada nasbah adalah sebagai berikut :

a. Pelayanan Tunai

Kegiatan yang dilakukan teller :

1. Menerima tanda setoran berupa tabungan, deposito, dan kredit.
2. Teller memeriksa kebenaran pengisian formulir tanda setoran tersebut.
3. Teller menghitung uang yang diterima dari nasabah dihadapan nasabah yang bersangkutan.
4. Bila penghitungan uang telah cocok, teller wajib menyimpan uang tersebut ke dalam laci atau peti uang berdasarkan pecahannya.

b. Pembayaran Tunai

Kegiatan yang dilakukan Teller :

1. Menerima warkat dari nasabah perintah pembayaran, misalnya cek atau bukti pengambilan simpanan yang telah ditandatangani nasabah dibagian depan.
2. Membubuhkan cap atau stempel " TANDA TANGAN COCOK DAN SALDO CUKUP " pada warkat perintah pembayaran atau bukti pengambilan simpanan.
3. Mencocokkan tanda tangan yang tertera pada bukti pengambilan dengan tanda yang tertera pada kartu contoh tanda tangan dan menandatangani sebagai pengesahan apabila telah cocok.
4. Meminta tanda bukti diri nasabah dan mencatat di bagian belakang bukti pengambilan tersebut.

5. Apabila pengambilan dengan cek atau bilyet giro tersebut saldonya tidak cukup, maka teller melaporkan pada direktur , untuk memberitahu nasabah yang bersangkutan.
6. Apabila saldonya cukup, sepanjang pembayaran tersebut masih dalam batas wewenangnya , maka teller dapat langsung mencatat pada formulir transaksi teller.
7. Bila uang yang akan dibayarkan kepada nasabah tersebut melebihi wewenang fiat bayarnya, maka teller harus meminta fiat kepada direktur.
8. Menyiapkan uang yang akan dibayarkan kepada nasabah.
9. Menyerahkan uang, buku tabungan, dan bukti diri kepada nasabah.
10. Membubuhkan cap dan stempel " TELAH DI BAYAR" dan menandatanganinya.
11. Menyimpan kembali kartu contoh tanda tangan.
12. Menahan warkat perintah pembayaran atau bukti pengambilan sampai akhir hari untuk bahan pembuatan proof sheet teller.

3.2.4 Perhitungan dan penyimpanan kas

- Perhitungan kas merupakan proses menghitung uang secara terinci menurut peca hannya.
- Penyimpanan kas adalah proses menyimpan uang selama jam kerja dan diluar jam kerja dalam brandkas.

3.2.4.1 Ketentuan Perhitungan dan Penyimpanan kas

1. Uang yang dipergunakan selama jam kerja harus disimpan pada tempat yang tidak kelihatan oleh nasabah dan disusun menurut pecahannya.

2. Teller dilarang meninggalkan ruangan teller dan tempat uang dalam keadaan ti dak terkunci.
3. Pada akhir hari kerja, uang dalam brandkas harus disimpan secara teratur.
4. Petugas lain yang tidak berkepentinan dilarang memasuki ruangan teller.

3.2.5 Penerimaan Setoran Setelah Tutup Kas.

Penerimaan setoran setelah tutup kas adalah proses penerimaan setoran setelah kas teller ditutup, tetapi masih dalam batas jam kerja.

3.2.5.1 Ketentuan Penerimaan Setoran Setelah Tutup Kas.

1. Semua setoran setelah tutup kas harus dicatat dalam formulir transaksi teller.
2. Uang yang diterima setelah tutup kas semuanya harus di catat pada formulir transaksi teller, buku perincian sisi kas dan disetorkan pada hari itu juga ke kas induk.
3. Semua tangal pembukuan untuk penerimaan setelah tutup kas adalah tanggal keesokan harinya.
4. Pada tanggal keesokan harinya, tanda setoran tabungan tersebut tidak boleh diganti dengan tanda setoran lain.

3.2.5.2 Prosedur Penerimaan Setoran setelah Tutup Kas.

1. Menuliskan tanda setoran dari nasabah dengan menuliskan tanggal keesokan harinya.
2. Memeriksa kebenaran pembuatan tanda setoran tersebut.
3. Menghitung uang dihadapan nasabah.
4. Mencatat pada formulir transaksi teller.

5. Mencatat kepada Buku Perincian Kas dengan tanggal pada keesokan harinya.
6. Untuk transaksi pada keesokan harinya, agar dilanjutkan memakai transaksi teller dengan nomor transaksi berikutnya.

3.2.6 Formulir Transaksi Teller

Pengertian formulir menurut Drs. Mulyadi, MSc, Ak. Dalam bukunya sistem Akuntansi mengemukakan bahwa :

> **Formulir merupakan dokumen pertama yang dipergunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang direkam diatas secarik kertas dan di catat pada catatan akuntansi. (Mulyadi, 1990, 7).**
>
> **Transaksi adalah kejadian suatu peristiwa atau keadaan yang harus di catat. (Marianus Sinaga, 1990, 11).**
>
> **Formulir Transaksi Teller merupakan lembar pertanggungjawaban dari teller atas transaksi tunai yang dilaksanakan pada hari kerja.**

3.2.6.1 Ketentuan Penggunaan Formulir Transaksi Teller.

1. Formulir transaksi teller sebelum digunakan oleh teller harus ditandatangani sebagai pengesahan oleh direktur.
2. Formulir transaksi teller hanya mencatat transaksi yang bersifat tunai.
3. Formulir transaksi teller harus dikerjakan oleh teller. Apabila terdapat lebih dari satu teller, maka masing-masing teller harus membuat formulir transaksi teller secara tersendiri.
4. Formulir transaksi teller setiap hari harus di tutup.

5. Formulir transaksi teller setelah ditutup diharuskan ditandatangani oleh teller sebagai maker dan oleh direktur sebagai checker dan signer.

3.2.3.2 Prosedur Pengisian formulir Tansaksi Teller.

1. Memeriksa formulir transaksi teller yang akan digunakan hari itu telah disyahkan oleh direktur.
2. Memeriksa kebenaran dan keabsahan semua bukti kas yang diterima.
3. Memberikan fiat bayar sebatas wewenang yang dimilikinya.
4. Menghitung jumlah uang setoran dari nasabah, baru kemudian di catat dalam formulir transaksi teller.
5. Melakukan pencatatan pada formulir transaksi teller setiap hari kerja yang disesuaikan dengan jenis mutasinya.
6. Menutup formulir transaksi teller setiap harinya.
7. Menandatanganinya sebagai maker.
8. Mencatat sisa kas yang akan disetor ke kas induk pada Buku Perincian Sisa Kas.
9. Menyerahkan uang, tanda setoran, Buku Perincian Sisa Kas, Formulir Transaksi Teller kepada direktur untuk diperiksa dan disetujui.

3.2.7 Proof Sheet Teller

Proof Sheet atau lembaran pertanggungjawaban menurut pendapat **Supranoto** dalam bukunya Prinsip-prinsip Akuntansi menyatakan bahwa :

> **Lembaran Pertanggungjawaban adalah suatu lembaran yang digunakan untuk menjelaskan proses pelaporan data kegiatan yang dilaksanakan perbidang pertanggungjawaban**

Sedangkan Proof Sheet Teller BPR merupakan lembaran pertanggungjawaban yang berupa rekapitulasi dari serangkaian transaksi debet tunai serta kredit tunai yang bersumber dari bukti kas.

3.2.7.1 Ketentuan Pembuatan Proof Sheet Teller

1. Semua bukti kas serta nota pemindah bukuan harus dibuat oleh maker, diperiksa oleh checker, dan disetujui oleh signer sebelum dicatat dalam Proof Sheet Teller.
2. Semua transaksi harus direkap menurut kelompok buku besarnya.
3. Penulisan nomor rekening buku besar harus dimulai dari yang terkecil sampai yang terbesar.
4. Penulisan jumlah voucher harus menggunakan garis miring yang menunjukkan banyaknya setoran untuk pokok dan setoran untuk bunga.
5. Jumlah besar debet dan kredit harus seimbang.
6. Semua Proof Sheet Teller harus diperiksa dan disetujui oleh direktur atau mantri yang ditunjuk apabila direktur tidak.

3.2.7.2 Prosedur Proof Sheet Teller

1. Menyortir bukti kas menurut kelompokbuku besarnya.
2. Menjumlahkan semua transaksi bukti ka debet dan bukti kas kredit.
3. Mencatat nomor rekening buku besar yang bermutasi.
4. Mencatat jumlah mutasi tunai yang telah dijumlah.
5. Mencatat jumlah bukti kas debet maupun kredit pada kolom jumlah voucher.
6. Membuat nota keseimbangan debet dan kredit.
7. Menandatangani Proof Sheet Teller sebagai maker.

8. Menyerahkan proof sheet teller dan bukti kas kepada direktur untuk diperiksa dan disetujui.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja praktek

Berdasarkan hasil penelitian dan setelah menganalisa seluruh data yang diperoleh dalam melakukan kerja praktek, akhirnya penulis menyimpulkan bahwa pengurusan kas perusahaan yang dilakukan oleh PT. BPR PutraPertiwi Sejati dapat menunjang terhadap peningkatan kelancaran operasi penerimaan dan pembayaran uang kas perusahaan, dan kesemuanya telah dilaksanakan dengan baik dan tepat guna sehingga dapat memperlancar proses pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan dan kepercayaan para nasabah pun tetap meningkat karena pengurusan kas yang baik merupakan sebuah kepercayaan para nasabahnya.

Hal ini didukung oleh bukti-bukti sebagai berikut :

1. Pengurusan Uang Kas Perusahaan yang diterapkan oleh PT. BPR PutraPertiwi Sejati Ciranjang-Cianjur, semuanya telah dilakukan dengan baik dibawah koordinasi pimpinan perusahaan, sehingga mempermudah pelaksanaan semua rencana yang telah ditetapkan.
2. Meningkatnya dukungan masyarakat untuk menjadi nasabah PT. BPR Putra Pertiwi Sejati di tinjau dari peningkatan tahun ke tahun.