BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek



Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di PD. BPR Cimalaka pada Bagian Administrasi. Pimpinan Bagian Administrasi adalah seorang Kepala Bagian Administrasi, yang sekaligus bertindak sebagai pembimbing penulis ditempat kerja praktek. Beliau yang memperkenalkan penulis dengan situasi dan kondisi perusahaan serta lokasi setiap bagian dan tugas-tugas pegawainya. Tugas Pokok Bagian Administrasi adalah menyelenggarakan pencatatan dan menerima laporan dari bagian-bagian lain. Bagian Administrasi PD. BPR Cimalaka memiliki 4 (empat) unsur pelaksana.

Adapun bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang penulis laksanakan adalah lebih khusus pada bidang pencatatan harian dana pihak ketiga yang dipegang oleh Bagian Pembukuan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek di PD. BPR Cimalaka Kabupaten Sumedang, penulis di tempatkan di bagian administrasi pada sub bagian pembukuan. Kuliah kerja praktek dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, mulai tanggal 19 Juli sampai dengan 19 Agustus 2004. Kuliah kerja praktek dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, mulai pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 16.00 sore.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis dalam melaksanakan kuliah kerja praktek adalah ikut membantu aktivitas kegiatan para pegawai, terutama pada bagian administrasi, melaksanakan secara langsung segala sesuatu yang diperintahkan dan terlibat langsung dalam proses kerja yang diamati. Dalam hal ini penulis mendapat bimbingan terlebih dahulu mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dilaksanakan dan selanjutnya diberikan tanggung jawab untuk melaksanakannya sendiri.

Kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanan kuliah kerja praktek diantaranya adalah melaksanakan kegiatan proses pencatatan harian dana pihak ketiga, mulai dari memasukkan data dari dokumen yang berupa bukti-bukti transaksi seperti struk penyetoran, struk pengambilan, dan struk pemindahbukuan ke dalam buku harian dana pihak ketiga, sampai memasukkan data tersebut ke komputer hingga tersusun laporan keuangan harian.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Akuntansi berhubungan dengan proses pencatatan, pemilihan dan pengikhtisaran data tentang transaksi dan kejadian-kejadian dalam perusahaan. Data tersebut bersifat keuangan dan biasanya dinyatakan dalam satuan uang, dimana kesemuanya itu berhubungan dengan pelaporan dan penafsiran dari data. Menurut **N. Lapoliwa, Daniel S. Kuswandi**, dalam bukunya yang berjudul ***Akuntansi Perbankan***.

Pengertian Akuntansi adalah:

> **"Akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat**

keuangan serta penginterpretasian hasil dari pencatatan tersebut". (2000:2)

Secara lebih teknis, akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Menurut **Mulyadi**, dalam bukunya yang berjudul ***Sistem Akuntansi***.

Pengertian prosedur adalah:

"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".(1997:6)

Berdasarkan pengertian di atas, prosedur merupakan kegiatan klerikal yaitu suatu kegiatan yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberikan kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan. Kegiatan tersebut adalah suatu urutan-urutan dari langkah-langkah pekerjaan dalam rangka pencapaian tujuan. Prosedur merupakan urutan kronologis tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Prosedur menentukan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana. Artinya siapa yang harus melaksanakan, kapan dan di mana harus dilaksanakan, dan bagaimana pelaksanaannya.

Dalam prosedur pencatatan bank pengelolaan data transaksi dilakukan mulai dari pencatatan transaksi dalam dokumen atau bukti dasar hingga penjabarannya dalam laporan keuangan. Proses penjabaran ini merupakan siklus kegiatan akuntansi keuangan yang dilakukan secara kronologis sehingga arus data dapat ditelusuri dengan tepat.

Pengertian pencatatan menurut **Joel G. Siegel, Jack Shim**, dalam buku ***Sistem Akuntansi*** adalah sebagai berikut:

> **"Pencatatan adalah proses pengumpulan data yang saling berkaitan".(1998:3)**

Dari definisi di atas, dikatakan bahwa pencatatan merupakan suatu kegiatan yang menghimpun data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satuan informasi, sedangkan menurut **Hery Simamora** dalam buku ***Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Basis.***

Pengertian pencatatan adalah:

> **"Pencatatan merupakan pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian-kejadian yang terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur".(2000:4)**

Setelah mengetahui pengertian dari prosedur dan pencatatan dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur pencatatan merupakan tahapan kegiatan penulisan yang dilakukan secara kronologis serta dilakukan berulang-ulang.

Prosedur pencatatan tidak lepas dari suatu siklus akuntansi karena pencatatan merupakan tahap awal dari siklus akuntansi yang tidak dapat dipisahkan. Catatan dan laporan yang baik dan tepat sangat penting bagi pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perkembangan suatu perusahaan untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan tersebut. Kondisi keuangan suatu perusahaan akan dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan.

Produk akhir dari suatu kegiatan akuntansi keuangan adalah laporan keuangan, yang terdiri dari laporan neraca, laporan laba rugi dan laba ditahan, laporan perubahan modal, laporan arus kas. Laporan ini akan disajikan kepada manajemen keuangan untuk dianalisa sebagai dasar untuk pengambilan keputusan

keuangan. Hasil analisa keuangan dapat disajikan sebagai dasar pertimbangan bisnis di periode yang akan datang.

Informasi yang dihasilkan dari laporan keuangan dibutuhkan oleh banyak pihak, baik intern maupun ekstern. Golongan masyarakat yang paling banyak tertarik untuk mengetahui informasi tersebut antara lain para langganan/nasabah, leveransier, pegawai, pemegang saham/pemilik, dan berbagai instansi pemerintah serta analis keuangan. Para pemakai informasi ini mempunyai kepentingan yang berlainan, bahkan mungkin sesekali bertentangan antara satu dengan yang lain. Informasi ini akan bermanfaat bagi mereka sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pencatatan, adalah sebagai berikut:

1. Tidak boleh ditangguhkan
2. Selalu menggunakan tinta/atau sejenisnya
3. Tidak boleh dihapus baik dengan tip ex ataupun penghapus
4. Dokumen/tanda bukti transaksi harus selalu di paraf dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
5. Dokumen/tanda bukti transaksi harus diperiksa kembali kelengkapannya
6. Dokumen/tanda bukti transaksi harus dipelihara dan disimpan dengan baik.

A. Prosedur Pencatatan Harian Dana Pihak Ketiga pada Bagian Administrasi PD. BPR Cimalaka.

Prosedur pencatatan harian dana pihak ketiga dimulai pada saat terjadinya transaksi antara nasabah dengan pihak bank yaitu dengan menerbitkan dokumen/bukti transaksi yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang.

Dokumen tersebut disajikan dalam bentuk tertentu dan digunakan sebagai dasar untuk mencatat baik mutasi kas ataupun melalui pemindahbukuan (non kas). Proses selanjutnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Harian Dana Pihak Ketiga Melalui Transaksi Tunai (Mutasi Kas)

Pencatatan harian dana pihak ketiga pada Bagian Administrasi PD. BPR Cimalaka melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Bagian Dana

   a. Bagian Dana dan Jasa menerima struk penyetoran/pengambilan dana (dokumen) dari nasabah bank. Dokumen tersebut digunakan sebagai dasar untuk mencatat setiap transaksi tunai.

   b. Struk penyetoran/pengambilan dana tersebut kemudian diisi oleh Bagian Dana dan Jasa mulai dari penulisan nama, alamat, nomor reekning, serta jumlah dana yang disetor/diambil baik dengan angka maupun huruf dan jumlah saldonya.

c. Setelah struk penyetoran/pengambilan dana tersebut diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh nasabah kemudian diserahkan ke Bagian Kas.
d. Pada Bagian Kas struk penyetoran/pengambilan dan yang sudah diisi lengkap kemudian diperiksa penulisan jumlah dana yang disetor/diambil baik dalam penulisan angka maupun huruf.
e. Menerima sejumlah uang dari nasabah seperti tertera pada struk penyetoran dana dan membubuhkan cap "TELAH DITERIMA".
f. Menyerahkan sejumlah uang pada nasabah seperti tertera pada struk pengambilan dana dan membubuhkan cap "TELAH DIBAYAR".
g. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam Buku Kas kemudian menyerahkan struk penyetoran/pengambilan dana pada Bagian Administrasi.

2. Bagian Administrasi

a. Pada Bagian Pembukuan struk penyetoran/pengambilan dana tersebut dicatat dalam Buku Kas yang mana penyetoran dicatat pada segi penerimaan dan pengambilan pada segi pengeluaran.
b. Struk penyetoran/pengambilan dana dicatat dalam Buku Harian Dana Pihak Ketiga yang terdiri dari:
    a) Buku Simpanan Masyarakat, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik melalui mutasi kas maupun pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk simpanan

masyarakat. Dokumen yang diterima dalam bentuk transaksi tunai dicatat pada sisi kredit untuk penyetoran dan sisi debet untuk pengambilan.

b) Simpanan Kotak, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik kas/tunai maupun pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk simpanan kotak. Dokumen yang diterima dalam bentuk transaksi tunai dicatat pada sisi kredit untuk penyetoran dan sisi debet untuk pengambilan.

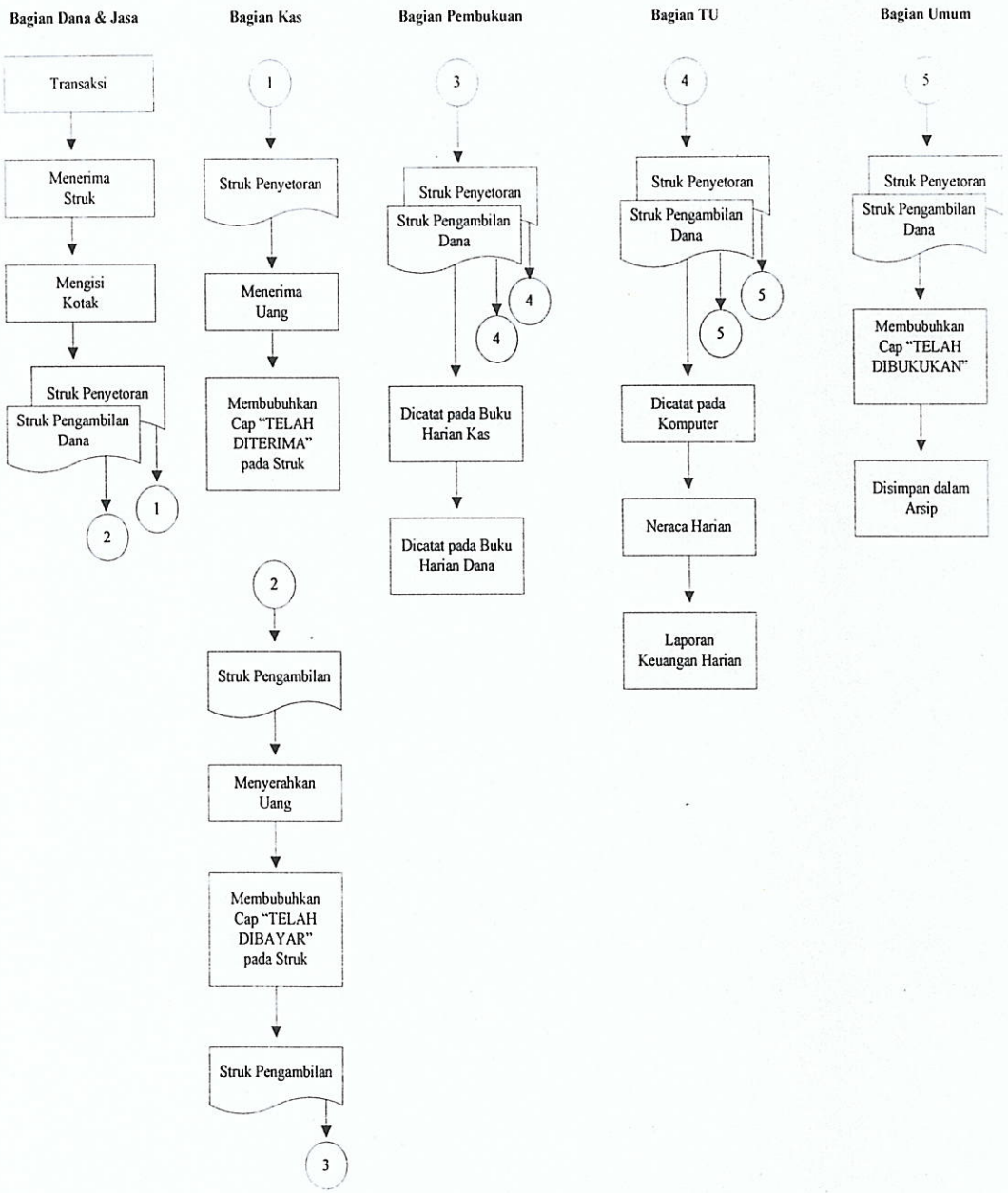
c) Buku Tabungan Anak Sekolah, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik kas/tunai maupun pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk tabungan anak sekolah. Dokumen yang diterima dalam bentuk transaksi tunai dicatat pada sisi kredit untuk penyetoran dan sisi debet untuk pengambilan.

d) Buku simpanan Deposito, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik kas/tunai maupun pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk simpanan deposito. Dokumen yang diterima dalam bentuk transaksi tunai dicatat pada sisi kredit untuk penyetoran dan sisi debet untuk pengambilan.

c. Pada Bagian Tata Usaha struk penyetoran/pengambilan dana digunakan sebagai dasr pengambilan data utnuk membuat laporan keuangan harian dana dengan memasukkan data pada komputer.

d. Pada bagian Umum, dokumen tersebut dicap "TELAH DIBUKUKAN" kemudian disimpan secara terpisah yaitu struk penyetoran dan pada map penerimaan dan struk pengambilan dana pada map pengeluaran sebagai tanda bukti di kemudian hari.

Gambar 1.1
Flow Chart (Bagan Alir)
Prosedur Pencatatan Harian Dana Pihak Ketiga
Melalui Transaksi Tunai (Mutasi Kas)



2. Prosedur Pencatatan Harian Dana Pihak Ketiga Melalui Pemindahbukuan (Non Kas)

Bagi suatu bank merupakan larangan untuk memindahbukukan simpanan uang nasabah tanpa seijin dan persetujuan nasabah yang bersangkutan. Dengan adanya pemindahbukuan, maka dana nasabah giro akan berkurang. Jadi berkurangnya simpanan uang nasabah giro disebabkan:

1. Dipindah-bukukan ke rekening lain atas permintaan nasabah yang bersangkutan (dengan cara menerbitkan bilyet giro).
2. Ditarik secara tunai oleh nasabah yang bersangkutan (dengan cara cek)
3. Adanya pembebanan dari bank (ongkos administrasi), yang mana pembebanan ini tidak perlu ijin dari nasabah karena telah disepakati bersama, ketika nasabah diterima sebagai nasabah giro.

Pada pemindahbukuan, pencatatan harian dana pihak ketiga pada Bagian Administrasi PD. BPR Cimalaka menggunakan struk PM (*Prepared Memorial*), yaitu memorial pelengkap dalam pencatatan harian dana pihak ketiga melalui pemindahbukuan.

Pemindahbukuan pada pencatatan harian dana pihak ketiga pada Bagian Administrasi PD. BPR Cimalaka biasanya terjadi pada nasabah Simpanan Deposito yang mana nasabah tidak mengambil nominatif bunga bulanan yang dapat mereka ambil setiap bulannya. Bunga nominatif ini kemudian dipindahbukukan ke rekening tabungannya dan

juga dicatat di buku PM (*Prepared Memorial*) dan akan dikeluarkan apabila nasabah yang bersangkutan datang untuk mencairkan bunga nominatif tersebut.

Prosedur Pemindahbukuan tersebut terdiri dari:

1. Bagian Dana
   a. Pada bagian Dana jika terdapat transaksi non tunai seperti bunga nominatif deposito berjangka yang belum diambil oleh nasabah maka oleh bagian ini dikeluarkan struk PM (*Prepared Memorial*) dan diisi oleh petugas pada bagian ini sesuai dengan transaksi yang terjadi.
   b. Setelah diisi struk tersebut lalu diserahkan/dikirimkan ke bagian Kas untuk disatukan dengan struk-struk yang lainnya sebelum diserahkan ke bagian administrasi untuk kemudian dibukukan.

2. Bagian Administrasi
   a. Pada bagian pembukuan struk PM tersebut tidak dicatat dalam Buku Kas karena merupakan transaksi non tunai, namun dicatat pada Buku PM pada sisi penerimaan, dan Buku Biaya pada sisi pengeluaran.
   b. Struk PM dicatat dalam Buku Harian Dana Pihak Ketiga yang terdiri dari:
      a) Buku Simpanan Masyarakat, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik melalui mutasi kas maupun

pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk simpanan masyarakat. Dokumen yang diterima dalam bentuk transaksi non tunai dicatat pada sisi kredit.

b) Simpanan Kotak, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik kas/tunai maupun pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk simpanan kotak. Dokumen yang diterima dalam bentuk transaksi non tunai dicatat pada sisi kredit.

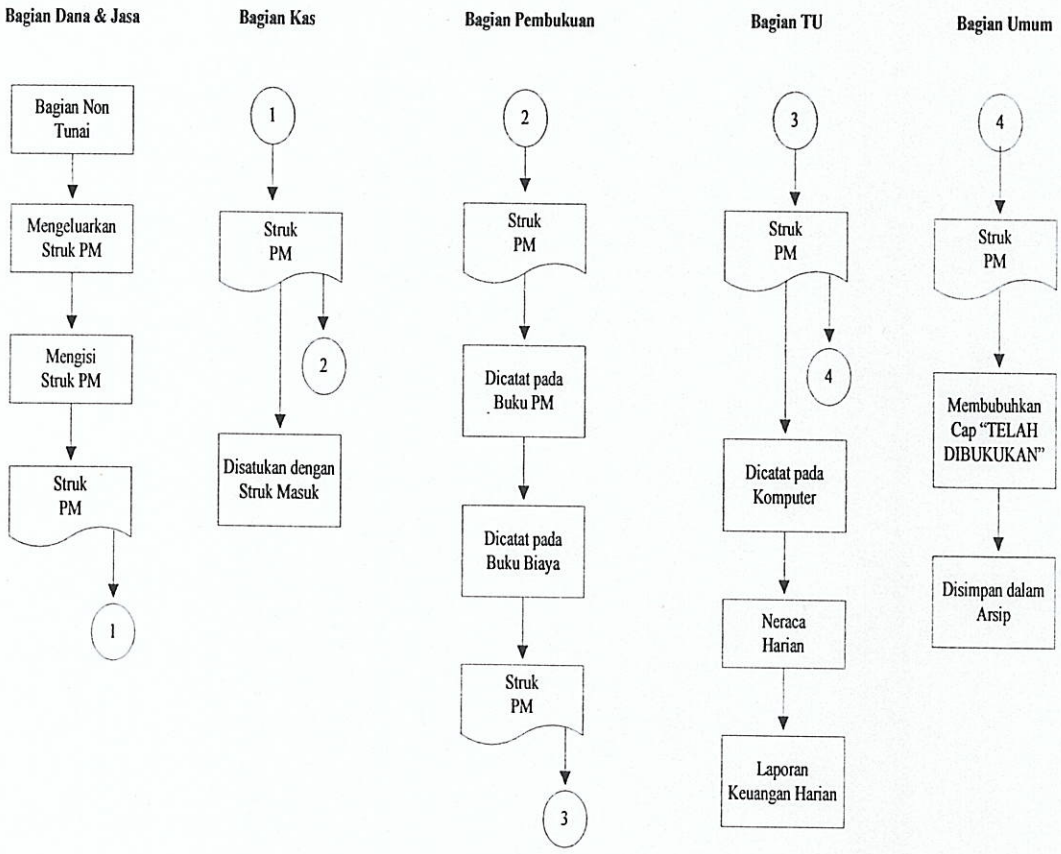
c) Buku Tabungan Anak Sekolah, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik kas/tunai maupun pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk tabungan anak sekolah. Dokumen yang diterima dalam bentuk transaksi non tunai dicatat pada sisi kredit.

d) Buku Simpanan Deposito, digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik kas/tunai maupun pemindahbukuan (non kas) dalam bentuk simpanan deposito. Misalnya pemindahbukuan dari Simpanan Masyarakat ke Simpanan Deposito, dicatat pada kredit untuk Simpanan Deposito dan sisi debet untuk Simpanan Masyarakat.

c. Pada Bagian Tata Usaha struk PM digunakan sebagai dasar pengambilan data untuk membuat laporan keuangan harian dana dengan memasukan data pada komputer.

d. Pada Bagian Umum, struk PM tersebut dicap "TELAH DIBUKUKAN" kemudian disimpan dalam Map sebagai bukti dikemudian hari.

Gambar 1.2
Flow Chart (Bagan Alir)
Prosedur Pencatatan Harian Dana Pihak Ketiga
Melalui Pemindahbukuan (Non Tunai)



B. Dasar Peraturan Pencatatan.

Dasar peraturan pencatatan pada PD. BPR Cimalaka adalah:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992, tentang Perbankan dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) tanggal 1 Oktober 1994.
2. Surat Keputusan (SK) Direktur Bank Indonesia No. 28/58/KEP/DIR, tentang Surat Edaran (SE) Bank Indonesia No. 28/02/UPPB tanggal 29 Agustus 1995, tentang Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan Bank Perkreditan Rakyat.

Untuk pencatatan harian dana pihak ketiga tidak terdapat peraturan khusus, namun didasarkan pada kebijakan pimpinan (Direktur) PD. BPR Cimalaka.

C. Bahan dan Alat Pencatatan

Bahan dan alat yang diperlukan dalam pencatatan harian dana pihak ketiga pada PD. BPR Cimalaka, adalah:

1. Bahan-bahan yang diperlukan terdiri dari:
   a. Dokumen, sebagai tanda bukti transaksi baik secara kas/tunai maupun pemindahbukuan (non kas).
   b. Buku Kas Register, yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi kas/tunai.
   c. Buku Harian Dana, yang terdiri dari Buku Simpanan Masyarakat, Buku Simpanan Kotak, Buku Tabungan Anak Sekolah, dan Buku Simpanan Deposito.

2. Alat yang dipergunakan terdiri dari:
   a. meja tulis,
   b. ball point (tinta hitam, merah, dan biru),
   c. pensil,
   d. penggaris,
   e. penghapus dan tip-ex,
   f. lem,
   g. kalkulator,
   h. mesin ketik, dan
   i. komputer.

D. Tenaga Kerja atau Pelaksana serta Tempat Pelaksanaan Pencatatan Harian Dana Pihak Ketiga

Pelaksana pencatatan harian dana pihak ketiga pada PD. BPR Cimalaka adalah Bagian Administrasi pada Sub Bagian Pembukuan dengan uraian pelaksanaan kerja sebagai berikut:

1. Menyenggarakan pembukuan sebaik-baiknya, tertib, aman, dan rapi,
2. Pencatatan rekapitulasi kas,
3. Membuat Neraca Harian dan Laporan Keuangan Harian,
4. Menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya insidentil atau bulanan.

Pelaksanaan pencatatan harian dana pihak ketiga ini bertempat di Bagian Administrasi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Cimalaka, komplek Kecamatan Cimalaka kabupaten Sumedang.

E. Waktu Pelaksanaan Pencatatan

Pelaksanaan pencatatan harian dana pihak ketiga ini berlangsung setiap hari kerja, mulai dari Bagian Dana dan Jasa, Bagian Kas, Bagian Administrasi (Pembukuan dan Tata Usaha) sampai pada Bagian Umum dan Arsip, dari hari Senin s/d Jum'at mulai dari pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Istirahat pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.

Buku harian dana ditutup setiap hari pukul 16.00 WIB, dan disesuaikan dengan Buku Kas sebagai bahan penyusunan Neraca Harian dan Laporan Harian. Buku Harian Dana juga ditutup setiap akhir bulan sebagai bahan penyusunan Neraca Bulanan dan Laporan Bulanan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM