BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

BMT Baitul Arqom yang bergerak dalam usaha simpan pinjam, dalam melakukan kegiatan perusahaan memiliki staf-staf pekerja yang bekerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Diantaranya yaitu pada bagian operasional.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada lembaga keuangan BMT Baitul Arqom dan ditempatkan pada bagian teller meliputi : merencanakan dan melaksanakan seluruh transaksi yang bersifat tunai pada kas harian BMT Baitul Arqom. Selama kerja praktek, penulis mendapatkan bimbingan dari pegawai di bidang tersebut yang sekaligus sebagai koordinator pelaksanaan kerja praktek tersebut. Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur laporan kas harian.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis melakukan kegiatan yang ada di BMT BAitul Arqom. Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas-aktivitas di bagian operasional.

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 26 (dua puluh enam) hari, mulai dari tanggal 01 Juli 2013 sampai dengan 30 Juli 2013. Dimana hari kerja

dimulai pada hari Senin samapai dengan Sabtu dengan jam kerja dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Adapun Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis lakukan pada bagian keuangan pada BMT Baitul Arqom adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa laporan pengeluaran kas harian.
2. Memeriksa laporan pemasukan kas harian.
3. Mengelola fisik kas dan terjaganya keamanan kas harian.
4. Menginput data pengeluaran dan pemasukan kas.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada BMT Baitul Arqom

Kas adalah aset lancer yang terdiri atas uang kartal dan uang giral serta segala sesuatu yang memiliki sifat seperti uang. Kas nerupakan alat pembayaran yang sah. Karakteristik umum suatu aset dapat dikatakan sebagai kas adalah bahwa aset tersebut dapat diterima oleh bank sebagai setoran dengan jumlah yang sama dengan nominal yang tertera pada aset tersebut.

Bukti penerimaan Dokumen penerimaan kas umumnya berasal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan tunai piutang dari debitor. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserahkan langsung, dokumen-dokumen yang terkait dengan penerimaan kas yaitu sebagai berikut :

a. kas yang dibuat oleh pihak terkait untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya.
b. Daftar surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang
c. Surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang

Sementara dokumen pengeluaran kas yaitu pengeluaran kas untuk pembayaran utang dan pembayaran biaya operasional. Pembayaran dalam jumlah besar dibayar dengan kas, sementara jumlah kecil dilakukan dengan dana kas kecil. Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas adalah :

a. Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh pihak itu sendiri, untuk bukti segala jenis transaksi pengeluaran kas.
b. Faktur pembelian kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang
c. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.

3.3.2 Pembiayaan dan Piutang Pada BMT Baitul arqom

Piutang atau Pembiayaan anggota dan nasabah LKMS BMT Baitul Arqom diberi istilah dengan ”pembiayaan”. Pembiayaan ini dialokasikan pada tiga macam pembiayaan yaitu:

a. Pembiayaan Mudhorohah

Pembiayaan Mudhorobah adalah pembiayaan dengan akad kerjasama usaha antara dua pihak dimana LKMS BMT Baitul Arqom sebagai Sohibul Maal menyediakan modal 100% sedangkan nasabah menjadi pengelola dengan keuntungan dibagi menurut kesepakatan dimuka dan apabila ada rugi ditanggung oleh pemilik modal sepanjang kerugian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan dan kelalian penelola.

b. Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan Musyarakah adalah pembiayaan dengan akad kerjasama usaha antara dua pihak dimana modal yang dipergunakan modal bersama dengan ketentuan bagi hasil sesuai dengan proporsi modal.

c. Pembiayaan Gadai

Pembiayaan Gadai adalah pembiayaan yang diberikan pada anggota/nasabah dengan jangka waktu 1 bulan dan dapat diperpanjang dengan membayar Administrasi. sedangkan pengembaliannya cukup pokoknya saja tanpa dibebani dengan margin/Bagi hasil.

Titipan Baitul Maal

a. Titipan Zakat

Titipan Zakat adalah titipan yang disampaikan oleh Agnia pada LKMS BMT Baitul Arqom untuk didistribusikan pada mustahiknya.

b. Titipan Hibah Al-Quran

Titipan Hibah Al-Quran adalah titipan Uang Sebesar Rp. 20.000,- per Al-Quran atau dalam bentuk Al-Quran yang disampaikan oleh Agnia pada LKMS BMT Baitul Arqom untuk didistribusikan pada majelis Ta'lim

3.3.3 Prosedur Pelaksanaan Laporan Kas Harian Pada BMT Baitul Arqom

Prosedur merupakan 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.

Adapun kegiatan-kegiatan penanganan terhadap transaksi-transaksi meliputi:

a. Menulis
b. Menggandakan
c. Menghitung
d. Memberi kode
e. Mendaftar
f. Memilih
g. Memilih (mensortasi)
h. Memindah
i. Membandingkan

Pedoman operasional deposito yang digunakan BMT Baitul Arqom berlandaskan dengan teori menurut kasmir (2010:95) tentang prosedur pemberian kredit, hal ini dapat terlihat dari sistem penerimaan kas, terutama untuk teller. Tugas bagi teller dapat meliputi :

a. Dengan melakukan uang yang disetor dihadapan deposan dan pastikan keaslian uang tunai tersebut.
b. Cocokkan jumlah uang yang disetor dengan yang tercacat pada formulir permohonan penerbitan deposito berjangka.
c. Bila sudah sesuai, simpan uang tersebut pada tempat penyimpanan teller
d. Bubuhkan nomor arsip dengan numerator dan lakukan pembukuan setoran deposito berjangka lembar pertama deposan,
e. Lakukan validasi pada lembar belakang formulir permohonan penerbitan deposito berjangka lembar pertama sampai ketiga dan diparaf
f. Serahkan formulir permohonan penerbitan deposito berjangka lembar pertama pada deposan, deposan diminta menghubungi *costumer service* untuk menyerahkan formulir permohonan penerbitan deposito berjangka lembar ketiga
g. Serahkan formulir permohonan penerbitan deposito berjangka lembar kedua kepada petugas verifikasi
h. Arsipkan kartu tanda tangan berdasarkan no urut rekening deposito

3.3.4 Hambatan pada saat melaksanakan Kerja Praktek

Adapun Hambatan dalam melaksanakan kerja praktek di BMT Baitul Arqom di bagian teller, yaitu :

a. Adanya kelebihan atau kekurangan pembayaran ke nasabah dalam transaksi tunai sehari-sehari

b. Banyaknya uang palsu yang masuk ke kas

c. Terjadi ketidakseimbangan perhitungan uang kas

3.3.5 Upaya yang dilakukan pada saat Kerja Praktek

Sehubungan dengan adanya hambatan pada saat pelaksanaan kerja praktek, dapat dilakukan upaya penyelesaian agar hambatan dapat diselesaikan dengan baik, upaya tersebut adalah :

a. Jika adanya kelebihan atau kekurangan pembayaran ke nasabah dalam transaksi tunai segera lakukan konfirmasi kepada nasabah sebelum meninggalkan counter, jika nasabah sudah meninggalkan counter segeralah hubungi nasabah dengan identitas yang ada di pihak bank, agar tidak terjadi permasalahan antara kedua belah pihak.

b. Dengan selalu meneliti setiap uang yang masuk ke dalam kas harian, menjaga kas dari hal-hal yang tidak diinginkan

c. Dengan lebih teliti menghitung kas harian agar tidak terjadi ketidaksamaan dalam laporan keuangannya.