

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Dasar Pemikiran Magang**

Perkembangan perekonomian di Indonesia semakin membaik hal tersebut dapat dilihat dari survei yang dilakukan oleh Bank Indonesia. Hasil survei tersebut mencatat bahwa pertumbuhan perekonomian di Indonesia pada tahun 2017 terjadi peningkatan sebesar 5,07%, lebih baik dari pencapaian pada tahun 2016 sebesar 5,03% (Bank Indonesia, 2017). Peningkatan terus terjadi setiap tahunnya, membuat daya beli masyarakat juga semakin tinggi. Hal tersebut membuat banyak perusahaan berpikir untuk meningkatkan kualitas yang dimiliki agar barang yang diproduksi oleh perusahaan bisa menjadi barang yang laku dipasaran. Berbagai cara dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut, tetapi dalam mengelola sebuah perusahaan selalu saja ada risiko yang dihadapi. Salah satu risikonya yaitu kecurangan terhadap kas. Upaya yang dilakukan untuk meminimalisir risiko kecurangan terhadap kas adalah dengan menerapkan sebuah prosedur. Dalam sebuah perusahaan penerapan prosedur dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan oleh perusahaan. Salah satu penerapan prosedur yang digunakan oleh perusahaan adalah prosedur pengeluaran kas.

Prosedur ini menangani pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan. Penerapan prosedur pengeluaran kas dapat mendukung

pencapaian tujuan dari perusahaan, prosedur tersebut membuat perusahaan lebih mudah dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan besarnya pengeluaran kas yang terjadi, yang pada akhirnya dapat berpengaruh terhadap laba yang diterima perusahaan. Laba tersebut tentunya dapat bermanfaat bagi kelangsungan perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan seperti manajer, karyawan, investor, bank dan lain-lain.

Menurut Mulyadi (2016) pengeluaran kas terbagi atas dua metode yaitu pengeluaran kas kecil dan kas besar. Pengeluaran kas menggunakan kas kecil dilakukan oleh perusahaan untuk biaya-biaya operasional, karena digunakan setiap hari maka dibutuhkan penerapan prosedur pengeluaran kas pada kas kecil. Prosedur sangat berperan dalam perusahaan, karena dapat memberikan informasi yang diperlukan pihak manajemen. Selain itu, dapat memberikan bantuan dalam menyajikan suatu pertanggungjawaban keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam suatu perusahaan, melalui laporan keuangan antara lainnya neraca dan laporan laba rugi. Berdasarkan informasi yang diperoleh, manajemen dapat mengambil keputusan dan kebijakan serta pengawasan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar informasi yang dimaksud benar dan tepat penyajiannya, maka syaratnya adalah menyusun prosedur pengeluaran kas dengan baik.

Kas merupakan komponen yang sangat penting dalam menjalankan dan memajukan kegiatan usaha perusahaan. Sebuah perusahaan yang menerapkan prosedur dapat mengoptimalkan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Demi kelancaran kegiatan perusahaan tersebut, perusahaan harus mempunyai

persediaan kas yang cukup. Jika dalam suatu perusahaan tidak memiliki kas yang cukup, perusahaan tersebut tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah mengalami jatuh tempo.

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktivitas yang lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak lain selalu mempengaruhi kas. Kas harus diawasi dan dikendalikan dengan baik, salah satunya adalah dengan mengalokasikan sejumlah dana untuk keperluan perusahaan yang disebut kas kecil. Hal ini bertujuan untuk memisahkan fungsi penggunaan kas yang bernilai besar dan bernilai kecil. Adapun tujuan dari kas kecil adalah sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang praktis dan membiayai transaksi operasional yang bernilai kecil seperti pembelian materai, alat tulis kantor, biaya administrasi dan lain-lain. Salah satu perusahaan yang menerapkan prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan kas kecil yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia KANWIL Yogyakarta.

PT. Bank Rakyat Indonesia telah berdiri sejak tahun 1895 di Purwokerto. PT Bank Rakyat Indonesia adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa perbankan. Kas yang ada pada PT. BRI KANWIL Yogyakarta berupa sejumlah anggaran dari kantor pusat. Pengeluaran kas pada PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta terdiri dari pengeluaran kas besar dan pengeluaran kas kecil. Pengeluaran kas kecil dilakukan apabila terjadi transaksi pembayaran biaya operasional perusahaan seperti, pembelian bensin, pembelian alat tulis kantor, dan lain-lain.

Pengelolaan dana kas kecil juga harus didukung dengan kelengkapan dokumen transaksi. Dalam pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga dapat dipercaya besarnya kas pada laporan keuangan tersebut. Pentingnya suatu prosedur pengeluaran kas tersebut melatarbelakangi tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada PT. BANK BRI Kanwil Yogyakarta”**.

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan yang akan dicapai dalam laporan magang ini adalah:

1. Mengetahui dokumen dan fungsi terkait pada prosedur pengeluaran kas kecil PT. BANK BRI Kanwil Yogyakarta.
2. Mengetahui prosedur pengeluaran kas kecil pada PT. BANK BRI Kanwil Yogyakarta.

## **1.3 Target Magang**

Berdasarkan tujuan di atas maka target yang akan dicapai antara lain:

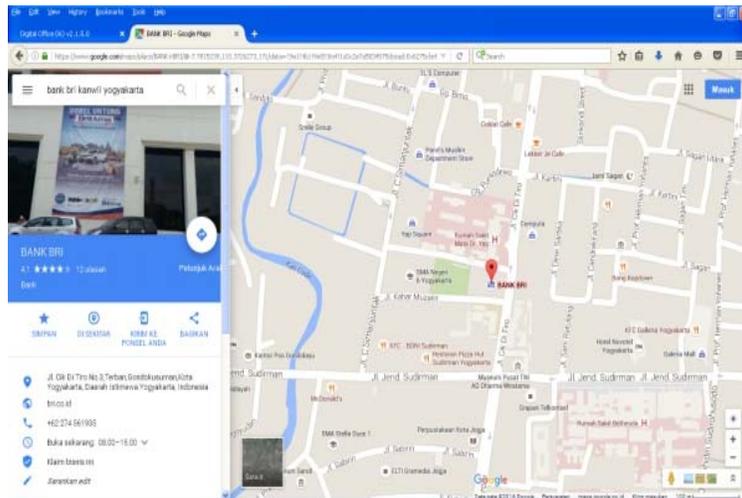
1. Mampu mengidentifikasi dokumen dan fungsi terkait pada prosedur pengeluaran kas kecil pada PT. BANK BRI Kanwil Yogyakarta.
2. Mampu mengidentifikasi prosedur pengeluaran kas kecil pada PT. BANK BRI Kanwil Yogyakarta.

## 1.4 Bidang Magang

Bidang magang dilaksanakan di bagian *e-banking* dan *card*, serta *logistic*. Tugas dan wewenang di bagian *e-banking* dan *card*, serta *logistic* adalah mengoordinasi kegiatan identifikasi potensi *customer banking* di wilayah kerja kanwil sebagai dasar penetapan dan bagian logistik mempunyai tugas untuk pengadaan barang dan jasa dan segala kegiatan rumah tangga perusahaan. Selain itu, melakukan analisa pengadaan barang atau jasa yang diminta unit kerja lain. Tugas yang diberikan untuk penulis yaitu memasukkan data aplikasi kartu kredit.

## 1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang di PT. Bank BRI Kanwil Yogyakarta berlokasi di Jl. Cik Di Tiro No 3, Yogyakarta. Lebih lanjut dapat dilihat pada gambar 1.1.



Sumber: Google Maps

**Gambar 1.1**  
**Lokasi PT. Bank BRI Kanwil Yogyakarta**

### 1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada bulan Maret-April 2018 selama 2 bulan dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Waktu magang menyesuaikan jam kerja PT. Bank BRI Kanwil Yogyakarta. Lebih lanjut dapat dilihat pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1**

**Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang**

NO	KETERANGAN	MARET				APRIL				MEI				JUNI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan Magang	■	■	■	■	■	■	■	■								
2	Penyusunan Tor	■	■	■													
3	Penyusunan Laporan Magang				■	■	■	■	■	■	■						
4	Bimbingan				■	■	■	■	■	■	■	■					
5	Ujian Tugas Akhir												■				

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Prosedur**

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang tersusun secara sistematis sesuai dengan urutannya dan harus diikuti agar dapat menyelesaikan suatu topik permasalahan. Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah urutan kegiatan, yang melibatkan beberapa orang atau lebih, yang dibentuk untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi secara terus-menerus. Menurut Zaki Baridwan (2009:30) Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi yang selalu terjadi. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan pekerjaan yang tersusun secara sistematis yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu bagian yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi secara terus-menerus.

## **2.2 Pengeluaran Kas**

Menurut Sujarweni (2015:123) pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya dana yang digunakan untuk pembelian secara tunai maupun kredit. Pengeluaran kas berupa pembayaran dengan menggunakan cek maupun uang tunai. Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran kas adalah suatu catatan, formulir, dan laporan yang dibuat oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan baik menggunakan cek maupun tunai guna mempermudah setiap pembiayaan operasional perusahaan. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya dana dan saldo kas milik perusahaan untuk pembelian secara tunai maupun kredit.

## **2.3 Kas Kecil**

Menurut Johar Arifin (2009) kas kecil merupakan dana yang disisihkan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Menurut Supriyati (2016) kas kecil adalah kas yang diberikan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil seperti pembayaran tagihan listrik, tagihan telpon, tagihan air, tagihan koran, dan pembelian alat tulis kantor. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah dana yang disisihkan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti pembayaran tagihan listrik, tagihan telpon, tagihan air, tagihan koran, dan pembelian alat tulis kantor.

## 2.4 Fungsi yang terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil Mulyadi (2016:446).

### a. Fungsi kas

Fungsi kas dalam sistem dana kas kecil yaitu fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan memberikan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian kembali dana kas kecil.

### b. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil yaitu bertujuan untuk mencatat pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, mencatat transaksi terbentuknya dana kas kecil, mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, mencatat pengeluaran dana kas kecil, membuat bukti kas keluar, memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sesuai yang tercantum dalam cek tersebut

### c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab untuk penyimpanan dana kas kecil sesuai dengan otoritas dari pejabat yang ditunjuk, dan permintaan pengisian dana dan kas.

d. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab terhadap perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas.

## 2.5 Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:443), dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen tersebut nantinya diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini nantinya dipakai oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkan dana kas kecil oleh pemegang dana.

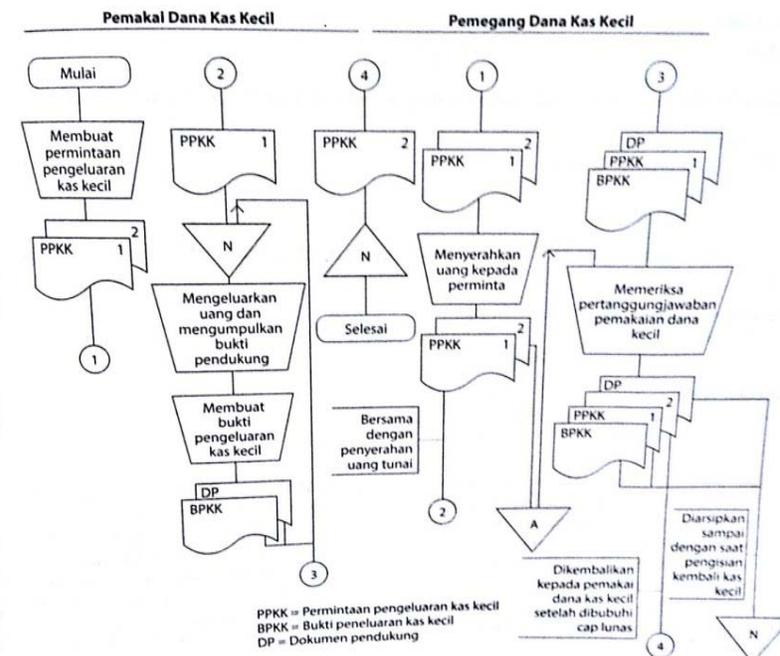
c. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini nantinya dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil yang

diberikan kepada pemakai dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil.

## 2.6 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

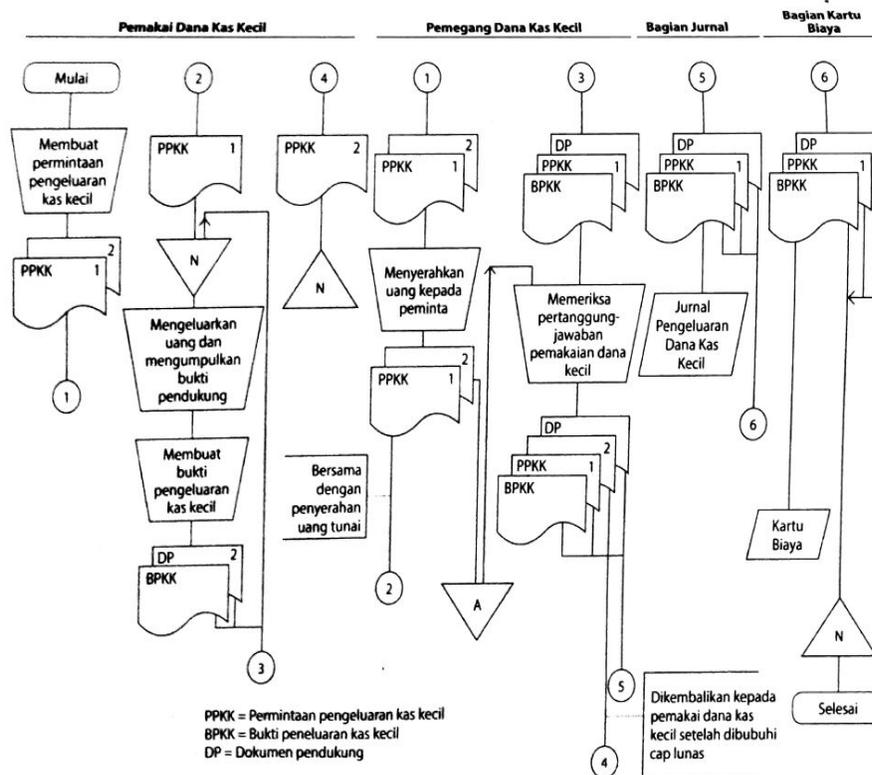
Prosedur permintaan dana pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *impres system* sedikit berbeda dengan *fluctuating-fund-balance system*. Dalam *impres system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, melainkan pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran dana kas kecil.



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

**Gambar 2.1**  
Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dengan Imprest System

Melainkan dalam *fluctuating-fund-balance system*, jurnal yang akan dibuat untuk semua transaksi yang digunakan mulai dari pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dana kas kecil



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

**Gambar 2.2**  
**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dengan Fluctuating-fund-balance System**

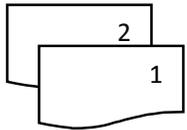
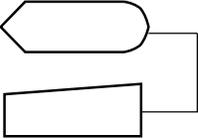
## **2.7 Prosedur Pengeluaran Kas Kecil**

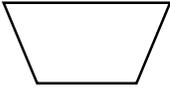
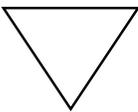
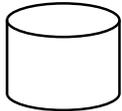
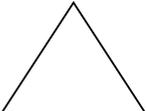
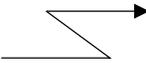
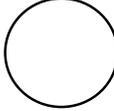
Menurut Mulyadi (2016) kas kecil adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran yang jumlahnya tidak besar dan tidak memungkinkan bila menggunakan cek. Kas ini hanya diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek. Contoh penggunaan kas kecil misalnya pembelian pulpen, kertas, amplop, dan lain-lain. Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011), Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan permasalahan. Dari pengertian beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan prosedur pengeluaran kas kecil adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan dengan sejumlah uang tunai yang disisihkan perusahaan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya tidak terlalu besar.

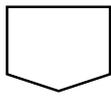
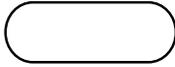
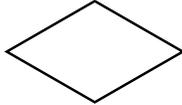
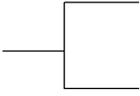
## 2.8 Bagan alir (*Flowchart*)

Menurut Marshal B. Romney, Paul John Steinbart (2015) bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analisis yang menggunakan gambar untuk menjelaskan beberapa aspek sari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis dalam bentuk simbol.

**Tabel 2.1**  
**Simbol Dasar *Flowchart***

1	<b>Simbol <i>Input</i> atau <i>Output</i></b>	
		Dokumen atau dokumen elektronik atau kertas.
		Beberapa dokumen yang digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencatat nomor dokumen di bagian depan sudut kanan atas.
		Alat yang digunakan untuk memasukan data kedalam komputer.
		<i>Output</i> elektronik, informasi yang ditampilkan seperti terminal, monitor, atau layar.
		Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan kedua alat tersebut digunakan secara bersamaan.
2	<b>Simbol Pemrosesan</b>	
		Pemrosesan yang dilakukan menggunakan komputer.

		Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
<b>3</b>	<b>Simbol Penyimpanan</b>	
		<i>File</i> dokumen kertas yang diarsipkan, pengarsipan diurutkan secara “N” nomor urut, “A” abjad, “T” kronologis menurut tanggal .
		Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
		Arsip permanen, di mana dokumen yang telah diarsipkan tidak akan diproses lagi ke dalam sistem diurutkan secara “N” nomor urut, “A” abjad, “T” kronologis menurut tanggal.
		Digunakan sebagai catatan akuntansi berupa jurnal, buku besar, dan buku pembantu.
		Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan <i>backup</i> yang populer).
<b>4</b>	<b>Simbol Arus dan Lain-lain</b>	
		Arus menuju proses, dokumen, arus yang normal berada di bawah dan mengarah kekanan.
		Pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jalur komunikasi.
		Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) di satu halaman yang sama.

		Konektor untuk menyambungkan ke halaman yang berbeda.
		Mulai atau berakhir suatu sistem akuntansi, juga digunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
		Menentukan keputusan yang akan dibuat dalam sebuah komputer bagan alir untuk memperhatikan pembuatan cabang ke jalan alternatif.
		Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi.

**Sumber : Sistem Informasi Akuntansi, Marshal B. Romney, Paul John Steinbart 2015**

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Bank BRI**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsce Hoofden* atau “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto”, suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut didirikan tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham Bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

### 3.1.2 Visi dan Misi BRI

Sama seperti perusahaan lain, BRI juga mempunyai visi dan misi. Visi dan misi PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta adalah:

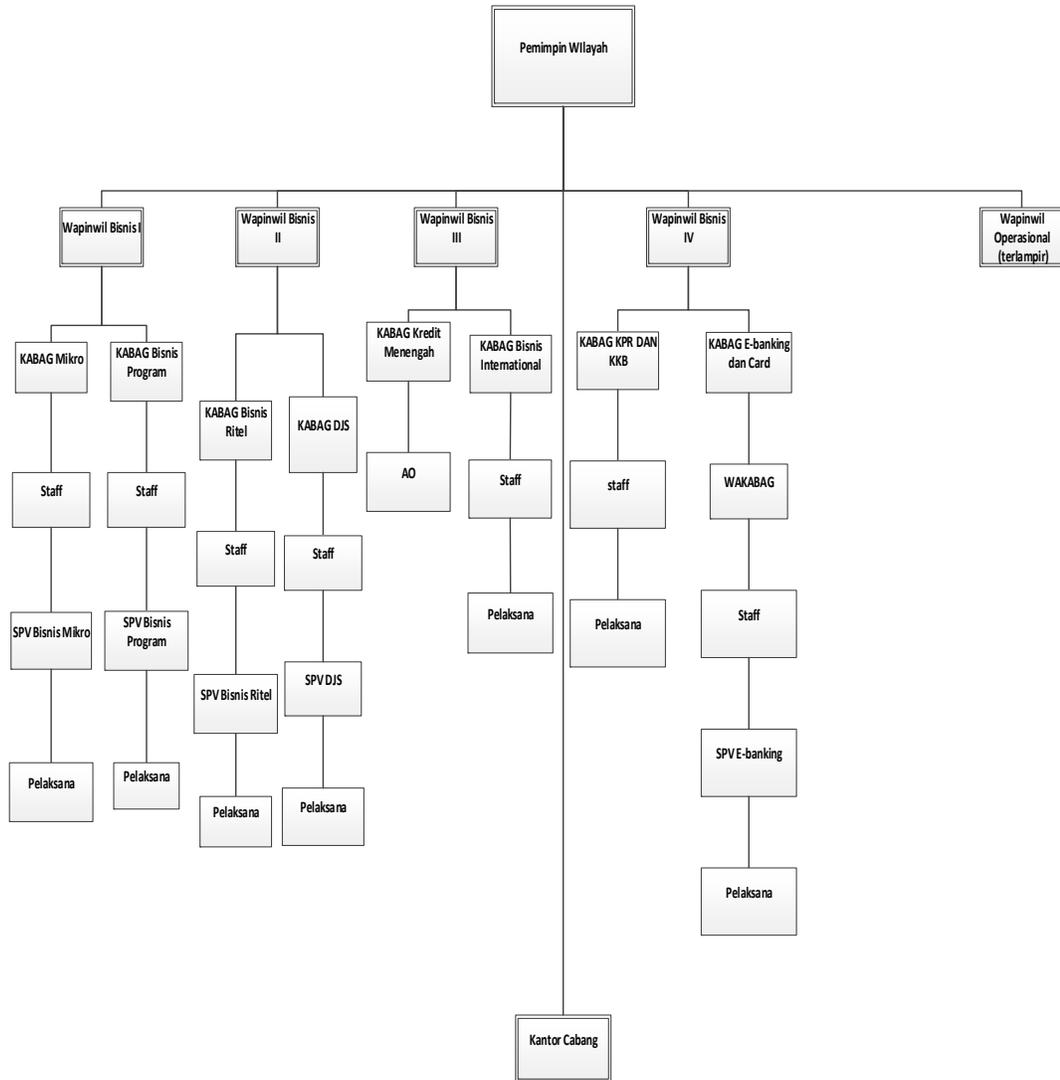
Visi:

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi:

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan kepada pelayanan kepada usaha mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat baik.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

### 3.1.3 Bagan Organisasi



Sumber: PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta

**Gambar 3.1**

**Bagan Organisasi PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta**

### 3.1.4 Tugas dan Wewenang

Dari struktur organisasi PT. Bank BRI Kanwil Yogyakarta, maka penulis menguraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pemimpin Wilayah memimpin unit kerja yang bertanggung jawab terhadap:
  1. Pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi bisnis.
  2. Penyusunan strategi dan pelaksanaan kegiatan pemasaran dana, jasa, dan pinjaman.
  3. Pelaksanaan kegiatan operasional jaringan dan layanan.
  4. Pemroses pemutusan kredit, pengelolaan administrasi kredit, dan pengendalian kualitas kredit.
  5. Pengelolaan dan pengembangan SDM.
  6. Pengelolaan dan pengendalian risiko, serta penanganan permasalahan hukum dan perlindungan hukum.
  7. Pengelolaan kebutuhan logistik, humas, dan pelayanan internal.
- b. Wakil Pimpinan Wilayah I mengoordinasi bagian atau grup yang bertanggung jawab terhadap:
  1. Pengembangan dan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi bisnis mikro.
  2. Penyusunan strategi dan pelaksanaan kegiatan bagian bisnis program, pangan, dan kemitraan.

Wakil Pimpinan Wilayah I terdiri dari dua bagian yaitu:

1. Bagian Mikro.
  2. Bagian Bisnis Program, Pangan, dan Kemitraan.
- c. Wakil Pimpinan Wilayah II mengoordinasi bagian atau grup yang bertanggung jawab terhadap:
1. Pengembangan dan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi bisnis ritel dan BRIGuna.
  2. Penyusunan strategi dan pelaksanaan kegiatan pemasaran dana dan jasa.

Wakil Pimpinan Wilayah II terdiri dari dua bagian yaitu:

1. Bagian bisnis ritel dan BRIGuna
  2. Bagian Dana dan Jasa
- d. Wakil Pimpinan Wilayah III mengoordinasi bagian atau grup yang bertanggung jawab terhadap:
1. Identifikasi, evaluasi dan analisa potensi kredit di wilayah kerja kanwil.
  2. Pemasaran kredit menengah, pembinaan dan pengelolaan portofolio kredit menengah.
  3. Operasional pengelolaan kredit dan pemrosesan keputusan kredit dan pengendalian kualitas kredit.
  4. Penyusunan program pemasaran produk *treasury* dan bisnis internasional lainnya di wilayah binaannya.

Wakil Pimpinan Wilayah III terdiri dari dua bagian yaitu:

1. Bagian Kredit Menengah.
2. Bagian Bisnis Internasional dan Treasury

Wakil Pimpinan Wilayah IV mengoordinasi bagian atau grup yang bertanggung jawab terhadap:

1. Pengembangan dan pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi bagian bisnis kredit perumahan dan kredit kendaraan bermotor.
2. Mengelola kegiatan administrasi dan operasional pada bagian *e-banking* dan *card* dalam melayani kebutuhan dan pengelolaan data yang mendukung aktivitas operasional jaringan kerja di wilayah kerja kanwil.

Wakil Pimpinan Wilayah IV terdiri dari dua bagian yaitu:

1. Bagian Kredit Perumahan dan Kendaraan Bermotor.
2. Bagian *E-Banking* dan *Card*.

### 3.2 Data Khusus

Data khusus yang penulis dapatkan dari PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta sebagai berikut:

#### 3.2.1 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas kecil adalah:

1. Bagian pelaksana

Bagian pelaksana bertanggung jawab atas pembuatan surat perizinan pengeluaran kas kecil.

2. Pemimpin Wilayah

Pemimpin Wilayah bertanggung jawab atas penandatanganan surat perizinan pengeluaran kas kecil

3. Bagian keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab atas pemberian nota UM-01 untuk pencairan dana secara tunai. Nota UM-01 diberikan kepada *teller* agar pencairan dana tersebut dapat diproses. Bagian keuangan juga bertanggung jawab atas pembuatan pembukuan yang nantinya akan dilaporkan ke kantor pusat.

4. Bagian *Teller*

Bagian *teller* bertanggung jawab dalam mencairkan dana dan menyerahkan dana tersebut ke bagian pelaksana.

### **3.2.2 Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang dibutuhkan dalam pengeluaran kas dengan kas kecil, antara lain:

1. Surat perizinan dari Pimpinan Wilayah BRI KANWIL.

Surat yang berisikan perizinan untuk pengeluaran kas dari pimpinan wilayah.

2. Kwitansi asli

Bukti pembayaran asli dari pengeluaran kas.

3. Nota UM-01

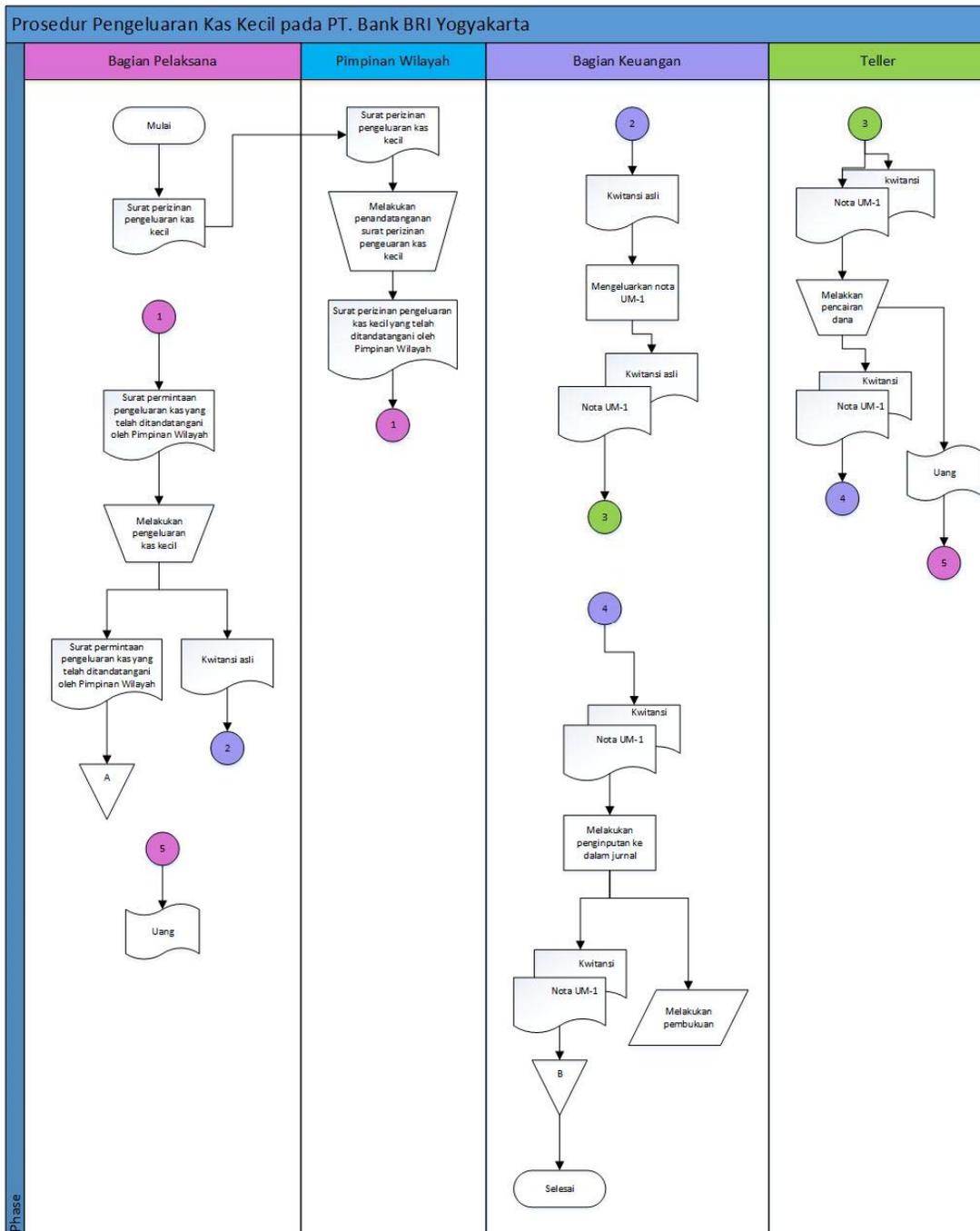
Nota resmi dari BRI untuk proses pencairan sejumlah uang yang nantinya akan diambil secara tunai.

### **3.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas Kecil**

Kas yang ada pada PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta berupa sejumlah anggaran dari kantor pusat. Pengeluaran kas pada PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta yaitu pengeluaran kas kecil. Langkah pertama yang harus dilakukan dalam prosedur pengeluaran kas kecil adalah pembuatan surat izin pengeluaran kas kecil yang dibuat oleh pelaksana dalam bentuk dokumen yang nantinya akan di berikan kepada Pimpinan Wilayah. Pelaksana adalah orang yang akan melakukan pengeluaran kas kecil tersebut. Surat izin yang dibuat oleh pelaksana kemudian diberikan kepada Pimpinan Wilayah dan kemudian Pimpinan Wilayah menandatangani surat perizinan pengeluaran kas kecil. Surat perizinan yang telah di tanda tangani

oleh Pimpinan Wilayah kemudian di kirim ke bagian pelaksana. Bagian pelaksana akan menerima surat perizinan pengeluaran kas kecil dan membuat kwitansi. Surat perizinan yang telah ditandatangani kemudian diarsipkan berdasarkan abjad, sedangkan kwitansi asli yang telah dibuat akan dikirim ke bagian keuangan untuk melakukan proses pencairan dana.

Bagian keuangan akan mengeluarkan nota UM-1 yang digunakan untuk pengeluaran kas kecil dalam bentuk tunai. Nota UM-1 dan kwitansi asli akan dikirim ke *teller*. Bagian *teller* akan menerima nota UM-1 beserta kwitansi asli sebagai dasar untuk melakukan pencairan dana. Setelah dilakukan pencairan dana oleh *teller* nota UM-1 beserta kwitansi asli akan dikirim ke bagian keuangan, sedangkan uang tunai yang telah dicairkan oleh *teller* akan dikirim ke bagian pengguna untuk digunakan sebagai pembayaran biaya operasional. Bagian keuangan akan menerima kwitansi dan nota UM-1 untuk melakukan penginputan kedalam jurnal. Sebagai langkah akhir maka bagian keuangan akan mengarsipkan mengarsipkan nota UM-1 dan kwitansi berdasarkan abjad.



**Gambar 3.2**  
**Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada Bank BRI Yogyakarta.**

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan prosedur pengeluaran kas kecil pada PT, Bank BRI KANWIL Yogyakarta maka diperoleh kesimpulan penulis sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas kecil pada PT. Bank BRI Kanwil Yogyakarta yaitu: bagian pelaksana yang bertanggung jawab atas pembuatan surat perizinan pengeluaran kas kecil, Pimpinan Wilayah yang bertanggung jawab atas penandatanganan surat perizinan pengeluaran kas kecil, bagian keuangan bertanggung jawab atas pemberian nota UM-1 serta pembuatan pembukuan yang nantinya akan dilaporkan kepada kantor pusat, bagian *teller* bertanggung jawab dalam mencairkan dana.
2. Dokumen yang digunakan prosedur pengeluaran kas kecil pada PT. Bank BRI KANWIL Yogyakarta yaitu surat perizinan dari Pimpinan Wilayah, kwitansi asli, nota UM-1.
3. Kendala yang dihadapi dalam prosedur pengeluaran kas kecil pada Bank BRI KANWIL Yogyakarta adalah lamanya penandatanganan surat perizinan pengeluaran kas kecil yang dikeluarkan oleh pemimpin

wilayah, sulitnya mencari toko yang sesuai untuk perbandingan harga barang yang akan dibeli.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kendala yang ditemui penulis diatas, maka saran yang dapat diberikan penulis yaitu:

1. Sebaiknya pemberian surat perizinan pengeluaran kas kecil pada Pimpinan Wilayah jauh-jauh hari sebelum pengeluaran kas kecil digunakan.
2. Sebaiknya dalam melakukan pembelian barang operasional perusahaan dilakukan kerja sama kepada pihak toko tersebut agar mendapatkan harga yang khusus, sehingga dalam melakukan pengeluaran kas kecil tidak sulit melakukan perbandingan harga yang terlalu lama dan barang yang dibutuhkan juga sesuai dengan kualitas yang diinginkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Johar. 2009. *Akuntansi Pajak dengan Microsoft Excel*. PT. Alek Media Komputindo, Jakarta.
- Bank Indonesia Direktorat Akunting Dan Sistem Pembayaran. 2017. *PertumbuhanEkonomoidiperolehpadatanggal15Mei 2018di:*  
<https://www.bi.go.id/id/sistem-pembayaran/instrumen-nontunai/cek/Contents/Default.aspx>.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- Marsahall. B. Romney, dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13, Salemba Empat: Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sujarweni, Wiratna. 2015 *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press. Cetakan pertama, Yogyakarta.
- Supriyati. 2016. *Audit Laporan Keuangan Usaha Kecil dan Menengah Berbasis Akuntansi dan Perpajakan*. CV. Andi Ofset, Yogyakarta.

**LAMPIRAN 1**  
**SURAT KETERANGAN MAGANG**

[https://172.18.65.190/eoffice/print\\_surat/print\\_surat](https://172.18.65.190/eoffice/print_surat/print_surat)



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**

Kantor Wilayah Yogyakarta  
Jalan Cik Di Tiro No. 3, Yogyakarta, Di Yogyakarta, Indonesia  
Telepon : (0274) 520270  
Facsimile : (0274) 520582  
Website : <http://www.bri.co.id>

Nomor : B.43 e-KW-VII/SDMHBI/02/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin Magang an. Eny Kirana cs

26 Februari 2018

Kepada Yth.  
Ketua Program Diploma III  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia  
Yogyakarta  
Di Tembak

Surat Universitas Islam Indonesia Yogyakarta Nomor : 005.87/Ket20/Akd/II/2018, tanggal 23 Februari 2018

Menunjuk surat saudara tersebut diatas, perihal pokok surat dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kanwil BRI Yogyakarta dapat menyetujui usulan magang di Kanwil BRI Yogyakarta atas nama mahasiswa berikut ini :

No	Nama	No. Mhs	Waktu Magang
1	Eny Kirana	15212009	
2	Idya Ika Wulansuci	15212028	01 Maret sd 30 April 2018
3	Anes Fitra Maliha	15212104	

2. Persetujuan tersebut dengan persyaratan sebagai berikut :

- Dihimbau kepada peserta magang untuk memiliki rekening di BRI.
- Seluruh peserta magang wajib membuat surat pernyataan untuk tunduk kepada UU Perbankan, Ketentuan CJK dan Peraturan BRI.
- Data yang diminta tidak terkait dengan rahasia bank, perusahaan dan rahasia nasabah (Kerahasiaan dan Keamanan Data dan/ atau informasi Pribadi Konsumen), serta kerahasiaan bagi perusahaan yang telah Go Public.
- Selama melaksanakan magang wajib menjaga ketertiban, ketenangan kerja dan tidak mengganggu pelayanan / operasional, serta tidak diperkenankan mengandakan/ fotocopy SE, SK serta kebijakan intern BRI.
- Yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan hasil magang :
  - 1 (satu) eksemplar untuk Kanwil BRI Yogyakarta

Demikian agar menjadikan maklum dan dapat digunakan seperlunya.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR WILAYAH YOGYAKARTA  
BAGIAN HUMAN CAPITAL



M. DADANG PERMANA KF  
KEPALA BAGIAN

Tindakan

Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric

**LAMPIRAN 2**  
**CONTOH NOTA UM-1**



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

UM - 01

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

URAIAN	JUMLAH
TERBILANG	JUMLAH Rp.

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Materai

[Empty box for signature]

[Empty box for stamp]

Tanda tangan yang Menerima