

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

Data umum yang penulis dapatkan dari PT. BRI KCP Brigjen Katamso adalah profil BRI

##### **3.1.1 Profil BRI**

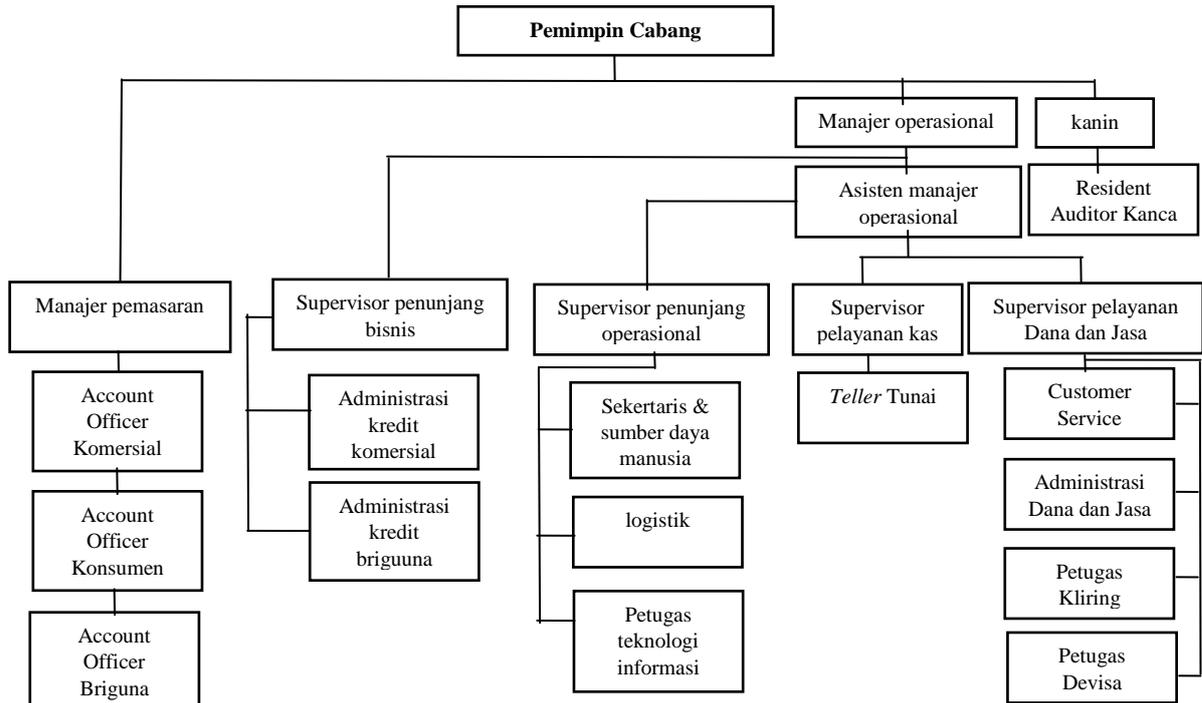
Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri 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.

Bank Rakyat Indonesia memiliki Visi yaitu Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah. Selain memiliki Visi, untuk mencapai tujuannya Bank Rakyat Indonesia juga memiliki beberapa misi yaitu :

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*)

Selain memiliki Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia KCP Brigjen Katamsa juga memiliki struktur organisasi seperti dibawah ini :



Gambar 3.1

### Struktur Organisasi PT.BRI KCP Brigjen Katamso

## 3.2 Data Khusus

Data khusus yang penulis dapatkan dari PT. BRI KCP Brigjen Katamso adalah 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 permintaan pengeluaran kas kecil yang disebut dengan nota dinas.

#### 2. Supervisor operasional

Supervisor operasional bertanggung jawab atas pengecekan dan persetujuan surat perizinan pengeluaran kas kecil.

### 3. Pimpinan cabang

Pimpinan cabang bertanggung jawab atas penandatanganan surat perizinan pengeluaran kas kecil.

### 4. *Vendor*

*Vendor* bertanggung jawab untuk memenuhi permintaan yang ada pada daftar permintaan barang.

### 5. 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.

### 6. Bagian *teller*

Bagian *teller* bertanggungjawab 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 permintaan dari Pimpinan Cabang BRI KCP Brigjen Katamso.

Surat yang berisikan permintaan untuk pengeluaran kas dari pimpinan wilayah yang dinamakan Nota Dinas.

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 pada PT. BRI KCP Brigjen**

#### **Katamso**

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil pada PT. BRI KCP Brigjen Katamso menggunakan metode *imprest system* karena setiap pengeluaran kas yang terjadi, bagian keuangan tidak mencatat setiap transaksinya tetapi hanya mengumpulkan bukti transaksi pengeluarannya dengan mempertimbangkan sistem yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kas kecil merupakan dana yang diberikan oleh kantor pusat dan digunakan untuk mendanai pengeluaran kas yang jumlah dan nominalnya relatif kecil seperti pembelian alat tulis kantor, bensin maupun kebutuhan perusahaan yang nominalnya relatif kecil.

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam prosedur pengeluaran kas kecil adalah membuat rincian permintaan barang yang nantinya untuk pembuatan surat permintaan pengeluaran kas kecil yang dibuat oleh pelaksana dalam bentuk dokumen yang nantinya akan diberikan kepada Pimpinan Cabang. Pelaksana adalah orang yang akan melakukan pengeluaran kas kecil tersebut. Surat permintaan yang dibuat oleh pelaksana

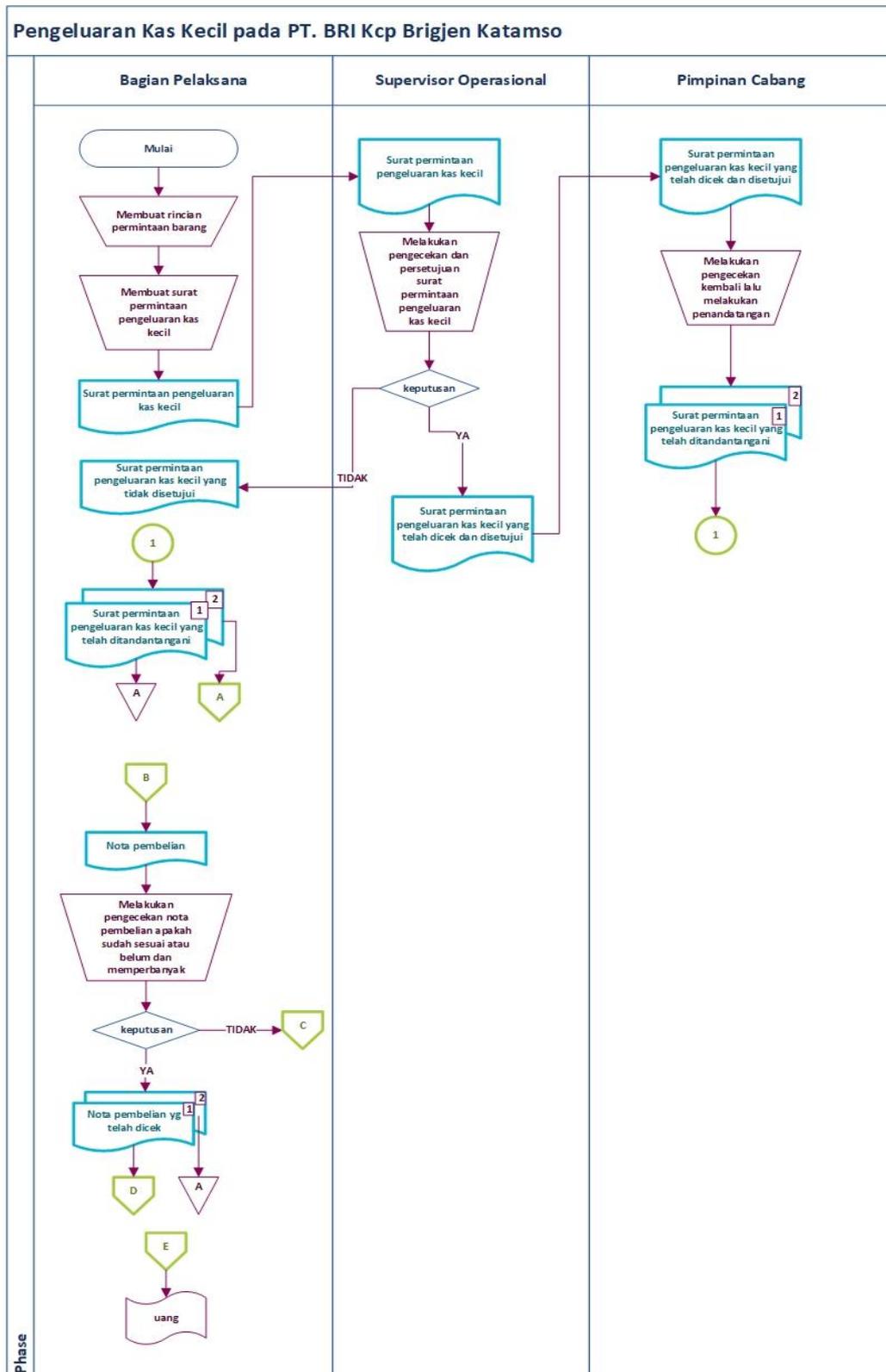
kemudian diberikan kepada Supervisor Operasional untuk melakukan pengecekan dan persetujuan. Kemudian surat izin yang tidak disetujui diberikan kepada bagian pelaksana untuk diperbaiki, apabila telah disetujui diberikan kepada Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang menandatangani surat permintaan pengeluaran kas kecil.

Surat permintaan pengeluaran kas kecil yang telah di tanda tangani oleh Pimpinan Cabang kemudian di kirim ke bagian pelaksana. Bagian pelaksana akan menerima surat permintaan pengeluaran kas kecil lalu melakukan pengeluaran kas kecil dan memberikan surat pengeluaran kas kecil kepada bagian vendor dan Surat permintaan pengeluaran kas asli yang telah ditandatangani kemudian diarsipkan berdasarkan abjad. Lalu bagian vendor memenuhi permintaan barang yang ada pada list yang sudah dibuat. Setelah vendor memenuhi permintaan barang, vendor akan membuat nota pembelian dan akan diserahkan kepada bagian pelaksana.

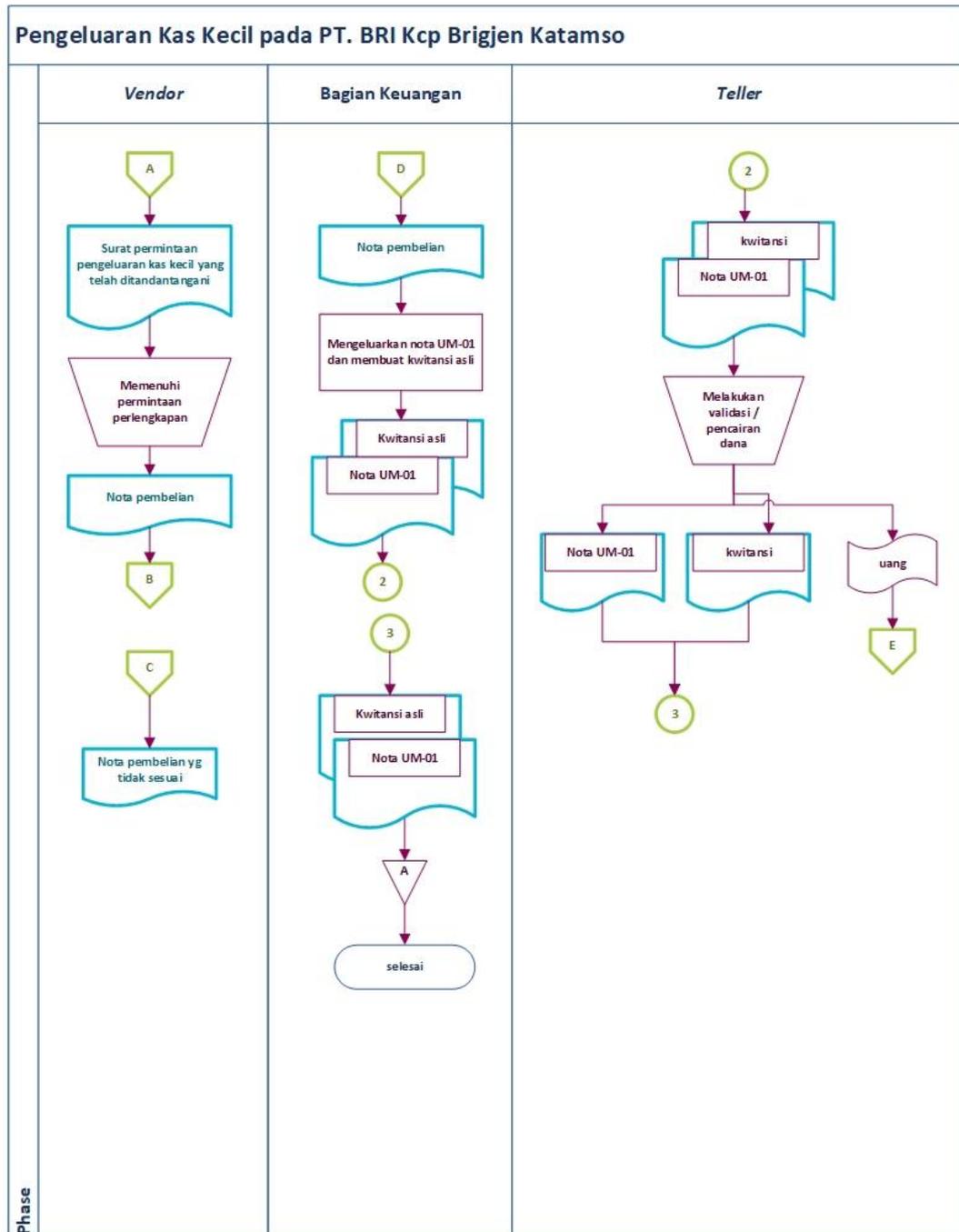
Bagian pelaksana akan melakukan pengecekan nota pembelian apakah sudah sesuai atau belum setelah itu jika tidak sesuai maka nota pembelian dikembalikan oleh vendor untuk di revisi, namun nota pembelian yang telah di cek dan sesuai di Fotocopy oleh bagian pelaksana nantinya akan di arsip dan di beriikan pada bagian keuangan untuk melakukan proses pengeluaran nota UM-01 dan kwitansi asli yang digunakan untuk pengeluaran kas kecil dalam bentuk tunai. Nota UM-01 dan kwitansi asli akan dikirim ke *teller*. Bagian *teller* akan menerima nota UM-01 beserta kwitansi asli sebagai dasar untuk melakukan pencairan dana. Setelah dilakukan pencairan dana oleh

*teller* nota UM-01 beserta kwitansi asli akan dikirim ke bagian keuangan, sedangkan uang tunai yang telah dicairkan oleh *teller* akan dikirim ke bagian pelaksana untuk digunakan sebagai pembayaran biaya operasional.

Bagian keuangan akan menerima kwitansi dan nota UM-01. Sebagai langkah akhir maka bagian keuangan akan mengarsipkan sesuai abjad nota UM-01 dan kwitansi berdasarkan abjad. Berdasarkan penjelasan diatas maka Berikut ini adalah gambaran *Flowchart* prosedur pengeluaran kas kecil pada PT. BRI KCP Brigjen Katamso.



**Gambar 3.2**  
**Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada PT. BRI KCP Brigjen Katamso**



**Gambar 3.2**  
**Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada PT. BRI KCP Brigjen Katamso (lanjutan)**

### **3.2.4 Kendala dalam Prosedur pengeluaran Kas kecil pada PT. BRI KCP**

#### **Brigjen Katamso**

Kendala yang dihadapi dalam prosedur pengeluaran kas kecil pada PT. BRI KCP Brigjen Katamso adalah pada saat proses penandatanganan surat permintaan kas kecil pimpinan cabang sedang berhalangan hadir di Kantor karena sedang menjalankan tugas di Luar kota atau sedang mengajukan cuti dan bisa diwakilkan oleh Manager Operasional.