

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Prosedur di perusahaan sangat penting bagi perusahaan manufaktur, dagang, maupun jasa dalam menjalankan operasinya. Adanya prosedur tersebut dapat membantu tugas-tugas unit organisasi terkait. Perusahaan akan menggunakan prosedur yang sesuai dengan aktivitas perusahaan yang dijalankan dengan efektif dan mudah dalam pengawasannya. Terdapat beberapa prosedur yang digunakan oleh perusahaan, salah satunya adalah dengan prosedur pengeluaran kas.

Adanya prosedur pengeluaran kas tersebut dapat mempermudah perusahaan dalam mencapai tujuannya. Prosedur ini akan membantu memudahkan perusahaan dalam melakukan kegiatan yang berkaitan terhadap besarnya pengeluaran kas yang terjadi di suatu perusahaan, sehingga berpengaruh kepada keuntungan yang akan diterima oleh perusahaan. Keuntungan perusahaan tersebut dapat berguna bagi perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan. Prosedur yang baik itu seharusnya dijalankan secara efektif, karena memerlukan informasi yang relevan/nyata yang sebagaimana komunikasi nantinya dapat digunakan untuk pengembalian keputusan bagi pihak yang berkepentingan. Prosedur sendiri adalah suatu serangkaian aksi spesifik dari kegiatan yang saling berhubungan satu dengan lainnya, dan prosedur juga biasanya melibatkan berbagai peranan penting dalam suatu bidang di dalam perusahaan tersebut. Dari deskripsi prosedur diatas dapat

disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan yang menjadi satu kesatuan yang memiliki berbagai keterkaitan satu sama lainnya.

Prosedur pengeluaran kas bukan perkara yang mudah walaupun kelihatannya mudah. Kas dan cek konsumen dapat dicuri dengan mudah oleh orang yang tidak bertanggungjawab, sebab penting untuk mengambil langkah-langkah yang tepat untuk meminimalisir resiko yang ada, untuk mengawasi pengeluaran kas berjalan dengan efektif, jadi semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali dengan pengeluaran yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil. Pada dasarnya prosedur akuntansi dalam pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok yaitu sistem pengeluaran kas menggunakan uang tunai melalui prosedur dana kas kecil dan prosedur akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek (Mulyadi, 2011). Prosedur akuntansi pengeluaran kas ini terdiri dari catatan akuntansi yang digunakan, fungsi terkait, dokumen, jaringan prosedur yang membuat sistem akuntansi pengeluaran kas. Prosedur akuntansi berfungsi dalam suatu perusahaan, dikarenakan mampu memberikan sebuah informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Selain itu pula menjadi alat bantuan dalam menyampaikan suatu pertanggungjawaban keuangan bagi para pihak yang berkepentingan dalam suatu perusahaan. Kas kecil itu sendiri adalah kas yang digunakan untuk membayar pengeluaran untuk keperluan internal bank dalam jumlah kecil dan rutin dalam jangka waktu tertentu.

BRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta dibentuk dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., kepada Bank Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada tanggal 16 Oktober 2008

melalui surat o.10/67/KEP.GBI/DpG/2008, maka pada 17 November 2008 PT. Bank BRISyariah merubah kegiatan usaha yang semula konvensional menjadi perbankan berdasarkan prinsip syariah islam. Sesuai dengan visi PT. Bank BRISyariah merintis sinergi dengan PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., dengan memanfaatkan jaringan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., sebagai kantor layanan syariah dalam mengembangkan bisnis yang berfokus pada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip syariah. Dasar dan ketentuan internal kas kecil pada P2O pengelolaan Kas Kecil Nomor 10.01, SK Direktur nomor S.37-DIR/OPE/03/2011, tanggal 31 Maret 2011 tentang Penetapan Limit Kas Kecil untuk KCI, KC, KCP dan SE nomor B.36-MDO/0/8-2012, tanggal 30 Agustus 2012, tentang Mekanisme Operasional Pengelolaan Kas Kecil di BRISyariah Kantor Pusat.

Prosedur pengeluaran kas di BRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta merupakan pengelolaan pengeluaran kas pada pegawai yang ada di BRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta dan dikelola oleh bagian operasional yang bertanggungjawab dalam kas dan keuangan di BRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta. Penerapan prosedur akuntansi pengeluaran kas yang baik dalam bank mempunyai beberapa manfaat lain antara lain adalah mengefektifkan biaya-biaya yang dikeluarkan bank, mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penggelapan uang kas serta membantu bank dalam mempr ediksi penentuan besarnya anggaran kas yang harus tersedia untuk aktivitas perusahaan pada periode mendatang. Dilatar belakangi masalah tersebut,

maka penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENGELUARAN KAS KECIL
DI BRI SYARIAH KANTOR CABANG YOS SUDARSO YOGYAKARTA”**

1.2 Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas kecil di BRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta.
- b. Untuk menengetahui kendala pada prosedur pengeluaran kas kecil di BRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta.

1.3 Target Magang

- a. Mampu menjelaskan prosedur pengeluaran kas kecil diBRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta.
- b. Mampu menjelaskan kendala-kendala pada prosedur pengeluaran kas kecil di BRISyariah Kantor Cabang Yos Sudarso Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilakukan dilaksanakan dibidang operasional. Bagian operasional mempunyai tugas untuk pengadaan barang dan jasa serta segala kegiatan rumah tangga perusahaan, pembendaharaan, pembukuan juga pelaporan keuangan.

1.5 Lokasi Magang

Magang dilaksanakan pada Kantor Cabang BRI Syariah Yogyakarta yang beralamatkan di Jl. Yos Sudarso No. 1, Kota Yogyakarta, Telp (0274) 557 117, 55212, Yogyakarta. Lokasi magang seperti yang tertera pada gambar 1.1



Sumber gambar: *Google Map*

Gambar 1.1

Lokasi BRI Syariah KC Yos Sudarso Yogyakarta

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada 1 Maret-29 Maret 2018, dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Jadwal magang seperti yang tertera pada tabel 1.1

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Magang

NO.	Kegiatan	Bulan				
		Februari	Maret	April	Mei	Juni
1.	Pengajuan surat pengantar magang					
2.	Menunggu konfirmasi pelaksanaan magang					
3.	Pelaksanaan magang					
4.	Bimbingan dengan dosen pembimbing					
5.	Pelaporan magang					
6.	Ujian TA					



Kegiatan yang dilakukan

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

BAB I PENDAHULUAN

Bab I ini akan menjelaskan tentang dasar pemikiran yang berisi alasan penulis mengambil topik pembahasan dalam penulisan tugas akhir, tujuan magang, dan target magang yang ingin dicapai, uraian bidang magang, lokasi magang, jadwal magang serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab dua ini membahas tentang landasan teori yang menjadi acuan penulis untuk membahas masalah yang ada dan tujuan magang penulis. Landasan teori tersebut digunakan untuk pendoman dalam penulisan bab III yaitu analisis deskriptif. Landasan teori berasal dari beberapa sumber diantara buku, jurnal, peraturan bank maupun media internet.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini memberikan gambaran umum dan penjabaran mengenai profil lengkap dari tempat magang dan memaparkan hasil akhir penulis selama kegiatan magang. Hasil akhir ini berupa jawaban tentang tujuan magang terkait topik yang diambil, sehingga dapat disimpulkan bahwa bab III merupakan inti dari penelitian Laporan Magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab IV ini merupakan bagian penutup yang memaparkan kesimpulan dari bab sebelumnya tentang Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Bank BRISyariah dan memberikan beberapa saran yang dipertimbangkan untuk perkembangan lembaga terkait.