

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
KECIL PADA PT. BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG
PEMBANTU SIAK**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya Pada Universitas Islam Riau*



Oleh :

SISKA ELZIONA

175320273

PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

2020/2021

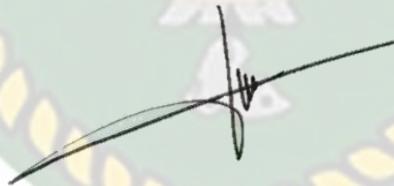
**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Perhentian Marpoyan
Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NAMA :Siska Elziona
NPM :175320273
JURUSAN :Diploma III Akuntansi
FAKULTAS :Ekonomi
JUDUL :Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil
PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

**Disetujui oleh:
Pembimbing**



Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA

Mengetahui

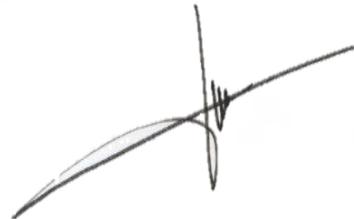
Dekan



Dr. FirdausAR, SE.,M.Si.,AK.,CA



KETUA PRODI



Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Perhentian Marpoyan

Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

NOTULENSI SEMINAR HASIL

Nama : **SiskaElziona**
NPM : 175320273
Jurusan : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Hari/Tanggal : Rabu, 16 September 2020
Judul : Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil PT

Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

Sidang dibuka oleh **Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., AK., CA** dan mempersilahkan mahasiswa untuk mempersentasikan hasil penelitiannya, selama tiga puluh menit dan selanjutnya diadakan sesi Tanya jawab.

| No | Saran Tim Penguji | Pemeriksaan | Keterangan | TandaTangan |
|----|--|--|---|-------------|
| 1 | Nina Nursida, SE., M.Acc 1. Ganti Nama Dekan Terbaru 2. Daftar Isi diganti Sesuai dengan Format/buku panduan 3. Ada perubahan kata pada Bab 1 pendahuluan 4. Ada perubahan kata pada Tujuan Praktek Kerja Lapangan 5. Daftar Pustaka harus berurutan/sesuai dengan abjad | Sudah Diperbaiki Sudah Diperbaiki Sudah Diperbaiki Sudah Diperbaiki Sudah Diperbaiki | Terlihat Pada Halaman i Terlihat Pada Halaman ii Terlihat Pada Halaman 1 Terlihat pada Halaman 3 Terlihat Pada Halaman 55 | |

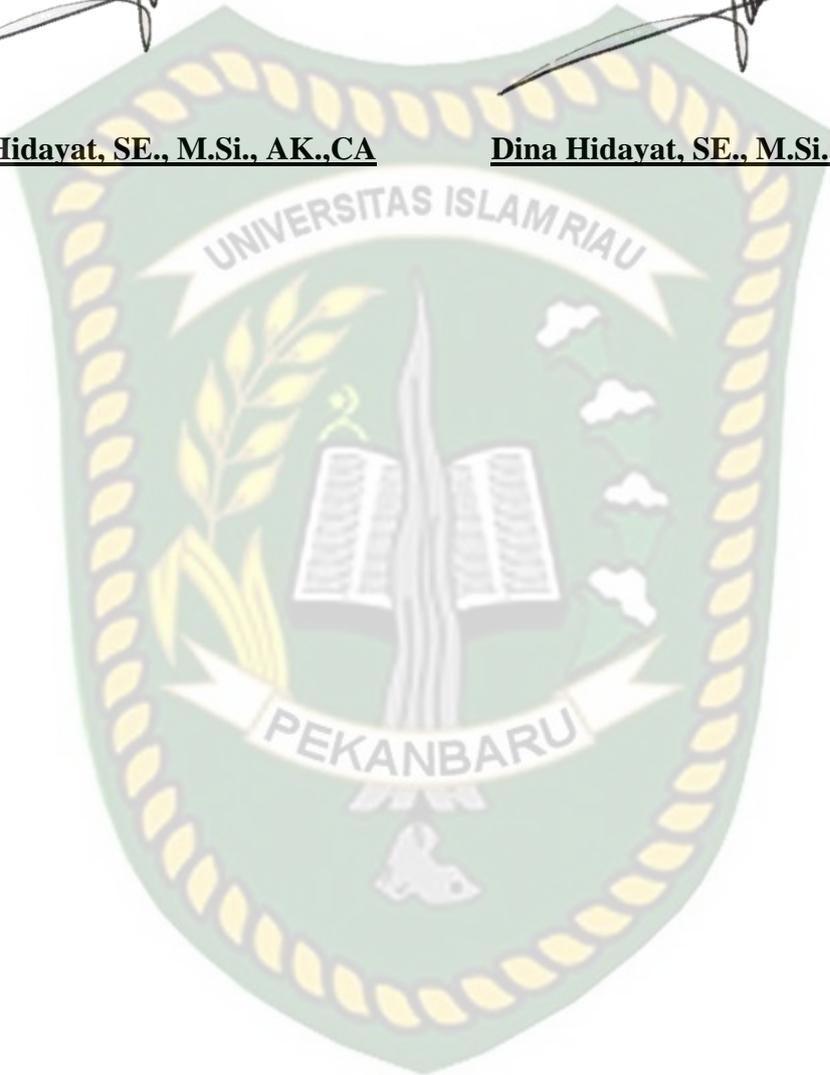
Mengetahui

Disetujui



Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA

Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Perhentian Marpoyan
Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

BERITA ACARA SKRIPSI

Nama : SiskaElziona
NPM : 175320273
FAKULTAS : Ekonomi
JUDUL : Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak
Sponsor : **Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA**
Dengan rincian sebagai berikut :

| N O | Tanggal | Catatan Sponsor | BeritaAcaraBimbingan | Paraf sponsor |
|--------|------------|--------------------|--|------------------|
| 1 | 09/06/2020 | X | Perbaiki Format Laporan PKL | |
| 2 | 11/06/2020 | X | Memperbaiki Pembahasan dan kalimat Serta Melengkapi Format PKL | |
| 3 | 19/06/2020 | X | Memperbaiki Format PKL | |
| 4 | 30/06/2020 | X | Memperbaiki pembahasan tentang Petty Cash | |
| 5 | 18/07/2020 | X | Memperbaiki pembahasan Laporan | |
| 6 | 24/07/2020 | X | Memperbaiki laporan | |
| 7 | 28/07/2020 | X | Memperbaiki Laporan | |

| | | | | |
|---|------------|---|---|---|
| 8 | 10/08/2020 | x | Memperbaiki Format Cover Hingga Penutup |  |
| 9 | 25/08/2020 | x | Acc Seminar |  |

Pekanbaru, 16 September 2020

Dekan Fakultas Ekonomi



Firdaus AR

Dr. Firdaus AR, SE.,M.Si.,AK.,CA

PERNYATAAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis saya ini, Laporan PKL ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya (A.Md), dengan baik pada Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi Lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, 16 September 2020

Saya yang membuat pernyataan ini,

(SiskaElziona

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL
PADA PT. BANK SYARIAH MANDIRI KCP SIAK**

Oleh :
Siska Elziona
175320273
ABSTRAK

Laporan Kerja Praktek Lapangan merupakan tugas akhir mahasiswa diploma III Akuntansi Universitas Islam Riau dimana praktek kerja lapangan tersebut dilakukan selama kurang lebih 2 bulan pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak dan setelah melakukan praktek kerja lapangan tersebut akan mendapat bimbingan dari dosen pembimbing guna memperoleh gelar Ahli Madya. Laporan Kerja Praktek ini akan diselesaikan dengan memperoleh data dari studi kepustakaan, observasi dan melakukan wawancara di PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur, pencatatan, dan pengelolaan kas kecil di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak dan untuk memenuhi salah satu syarat dalam penyelesaian program studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak telah menyediakan dana yang disebut kas kecil yang bertujuan untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan baik. Dan setiap pengeluaran perusahaan langsung dicatat dan dijurnal melalui sistem aplikasi komputerisasi.

Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada sebuah perusahaan sangat penting karena dengan diterapkan sistem akuntansi pengeluaran kas, perusahaan dapat mengawasi dan mengendalikan jalannya aktivitas operasi perusahaan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Begitu halnya dengan PT Bank Syariah Mandiri yang menerapkan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berkaitan erat yaitu dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, fungsi yang terkait erat, laporan yang dihasilkan, pengendalian intern, dan alur pengeluaran kas. setiap unsur pelaksanaannya sudah sesuai dengan teori yang ada sehingga diadakanya penelitian ini untuk menambah ilmu dalam mengenai hal sistem yang ada pada PT Bank Syariah Mandiri.

Dalam laporan ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian yang bertujuan mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem yang ada pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu siak dengan cara wawancara, observasi dokumentasi, dan studi pustaka.

Dari hasil penelitian tersebut diperoleh suatu pembahasan bahwa dalam penggunaan dokumen untuk pengeluaran kas harus dibedakan bagi pengeluaran kas yang jumlahnya nominalnya besar dan jumlah nominalnya relatif kecil. Penggabungan fungsi antara pengeluaran yang relatif kecil dengan pengeluaran dengan nominal yang besar dalam proses pengeluaran kas tidak dibenarkan karena

akan memicu tindakan penyalahgunaan wewenang yang diberikan sehingga terjadi kecurangan dan penyelewengan uang kas perusahaan. Pembentukan kas kecil dalam perusahaan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil sangat diperlukan karena akan lebih mudah dalam penanganannya serta pengawasannya.

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian diatas dapat disampaikan bahwa sistem pelaksanaan pengeluaran kas yang ada di PT Bank Syariah Mandiri sudah baik, dan sesuai dengan prosedurnya



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

PETTY CASH RECEIPTS AND PAYMENTS ACCOUNTING SYSTEM

By

Siska Elziona

175320273

ABSTRACT

The Job Training Report is the final assignment of a diploma III student in Accounting at the Islamic University of Riau where the field work practice is carried out for approximately 2 months at PT. Bank Syariah Mandiri Siak Sub-Branch Office and after carrying out the field work practice will receive guidance from the supervisor to obtain the title of Associate Expert. This Job Training Report will be completed by obtaining data from literature study, observation and conducting interviews at PT. Bank Syariah Mandiri Siak Sub-Branch Office. This writing aims to find out how the procedures, recording, and management of petty cash at PT Bank Syariah Mandiri Siak Sub-Branch Office and to fulfill one of the requirements in completing the Diploma III Accounting study program at the Faculty of Economics, Riau Islamic University. PT Bank Syariah Mandiri Siak Sub-Branch Office has provided funds called petty cash which aim to support the smooth running of the company's activities. And every company expense is directly recorded and journalized through a computerized application system.

The application of a cash disbursement accounting system in a company is very important because by applying a cash disbursement accounting system, the company can monitor and control the company's operating activities so that it can run properly. Likewise with PT Bank Syariah Mandiri which implements a cash disbursement accounting system consisting of closely related elements, namely the documents used, records used, closely related functions, reports generated, internal control, and cash disbursements flows. Each element of its implementation is in accordance with the existing theory so that this research was held to increase knowledge regarding the existing system at PT Bank Syariah Mandiri.

In this report the authors use several research methods that aim to find out how the implementation of the existing system at PT Bank Syariah Mandiri Siak Sub-Branch Office by means of interviews, documentation observation, and literature study.

From the results of this study, it is obtained a discussion that in the use of documents for cash disbursements, it must be distinguished for cash disbursements with large nominal amounts and relatively small nominal amounts. The combination of functions between relatively small expenses and large nominal expenditures in the cash disbursement process is not justified because it

will trigger acts of abuse of authority given to result in fraud and misappropriation of company cash. The formation of petty cash in the company for relatively small expenditures is necessary because it will be easier to handle and supervise.

Based on the discussion of the results of the above research, it can be said that the cash disbursement implementation system in PT Bank Syariah Mandiri is good, and is in accordance with the procedure.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah *Subhanahu Wata'ala*, Karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Kerja Lapangan ini dibuat sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau. Tidak ada gading yang retak, penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Selama proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini tidak lupa menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak **Prof Dr.H. Syafrinaldi SH, MCL.**, Rektor Universitas Islam Riau.
3. Bapak **Firdaus A. Rahman S.E M,Si., AK** Selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau
4. Ibu **Dina Hidayat, SE.,M.Ai.Ak.CA**, Selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau. Dan juga selaku dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk mengarahkan dan membimbing penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Kepala Cabang PT Bank Syariah Mandiri Kantor cabang pembantu Siak, yang telah memberikan izin melakukan Praktek Kerja Lapangan.
6. Semua staff dan karyawan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak yang telah memberikan petunjuk dan informasinya sehingga Praktek Kerja Lapangan ini dapat terlaksana dengan baik

7. Keluarga saya terutama ibu dan bapak saya yang selalu memberikan dukungan baik material maupun moral, tanpa mereka saya tidak akan bisa kuliah sampai tahap ini dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Semoga semua bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibalas oleh Allah *Subhanahu Wata'ala* dengan kebaikan dan dicatat sebagai amal kebaikan. Penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini jauh dari kata sempurna serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengarapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan dimasa mendatang. Akan tetapi, penulis berharap Laporan Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi kita semua.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan..... | 3 |
| C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan..... | 3 |
| D. Sistematika Penulisan | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 6 |
| A. Sejarah Singkat Perusahaan | 6 |
| B. Visi dan Misi Perusahaan..... | 8 |
| C. Tujuan dan Tugas..... | 8 |
| D. Prinsip-prinsip Perusahaan..... | 10 |
| E. Struktur Organisasi | 11 |
| BAB III PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI PADA PT BANK | |
| SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU SIAK | 17 |
| A. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 1. Dokumen yang Digunakan Dalam Pengelolaan Kas Kecil..... | 17 |
| 2. Laporan yang Digunakan | 18 |
| B. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak | 18 |
| C. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran dan Kas Kecil | 19 |
| D. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil..... | 19 |
| E. Mekanisme Permohonan <i>Petty Cash</i> dengan Menggunakan Sistem BSM Pasti | 23 |
| 1. Unit Kerja Pemohon..... | 23 |
| F. Prosedur Pertanggungjawaban <i>Petty Cash</i> | 25 |
| 1. Unit Kerja Pemohon..... | 25 |
| 2. Unit Kerja Akuntansi | 29 |
| BAB IV ANALISIS PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI | 31 |
| A. LANDASAN TEORI..... | 31 |
| 1. Pengertian Akuntansi | 31 |
| 2. Definisi Sistem | 32 |
| 3. Definisi Kas Kecil | 33 |
| 4. Sistem Dana Kas Kecil..... | 34 |
| 5. Dokumen yang Digunakan..... | 35 |
| 6. Catatan Akuntansi yang Digunakan..... | 39 |
| 7. Fungsi yang Terkait..... | 41 |
| 8. Prosedur Pembentukan Kas Kecil..... | 42 |

| | |
|--|-----------|
| 9. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil | 44 |
| 10. Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil | 46 |
| B. ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL | 48 |
| 1. Dokumen yang Digunakan..... | 48 |
| 2. Catatan Akuntansi yang Digunakan..... | 49 |
| 3. Fungsi yang Terkait..... | 49 |
| 4. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil | 49 |
| 5. Prosedur Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil | 50 |
| 6. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil..... | 51 |
| BAB V PENUTUP | 52 |
| A. KESIMPULAN | 52 |
| B. SARAN | 53 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.I Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Kantor | |
| Cabang Pembantu Siak | 12 |
| Gambar III.1 Bagan Alir Pembentukan Dana Kas Kecil | 20 |
| Gambar III.2 Bagan Alir Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil | 21 |
| Gambar III.3 Bagan Alir Pengisian Kembali Dana Kas Kecil..... | 22 |
| Gambar III.4 Rekap Rincian Biaya..... | 27 |
| Gambar III.5 Bukti Transaksi | 28 |
| Gambar 4.1 Bukti Kas Keluar..... | 37 |
| Gambar 4.2 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil..... | 37 |
| Gambar 4.3 Bukti Pengeluaran Kas Kecil | 38 |
| Gambar 4.4 Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil | 38 |
| Gambar 4.5 Jurnal Pengeluaran Kas | 40 |
| Gambar 4.6 Register Cek | 40 |
| Gambar 4.7 Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil | 41 |
| Gambar 4.8 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil | 44 |

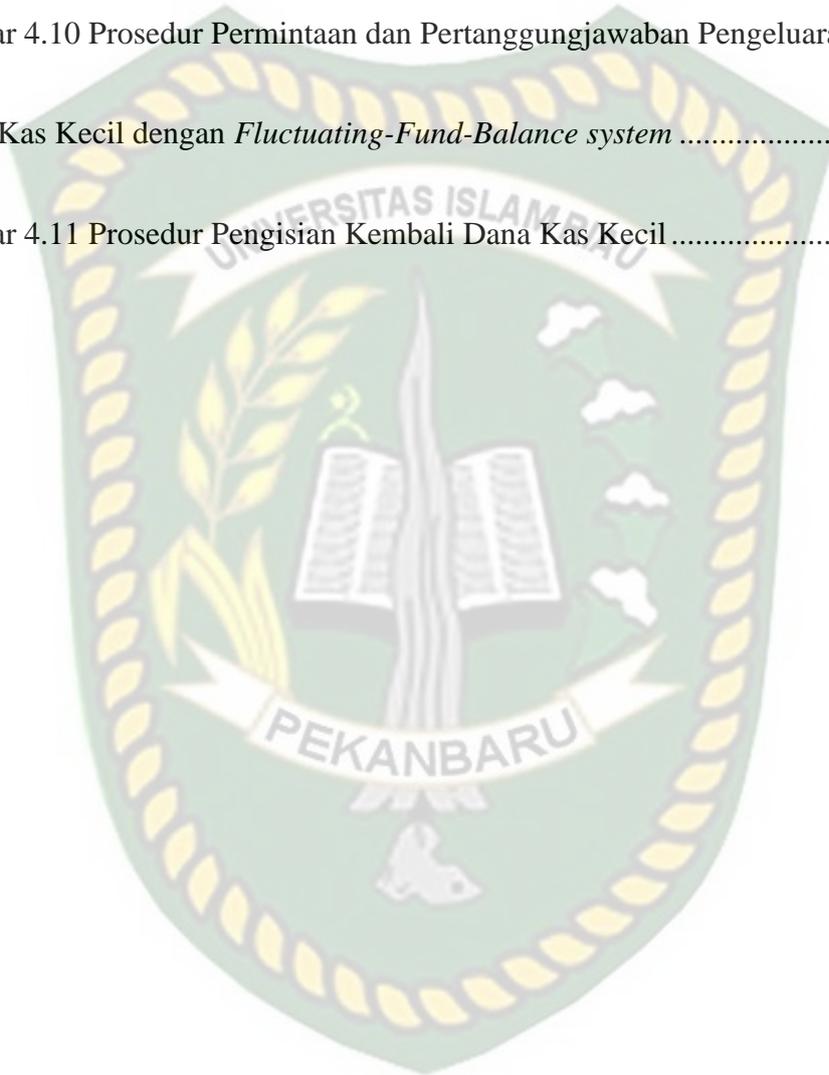
Gambar 4.9 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana

Kas Kecil dengan *Imprest system* 45

Gambar 4.10 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran

Dana Kas Kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance system* 46

Gambar 4.11 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil 47



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran I Unit Kerja Pemohon..... | 55 |
| Lampiran II Unit Kerja Pemohon Prosedur Pertanggungjawaban Kas Kecil | 60 |
| Lampiran III Unit Kerja Akuntansi..... | 66 |



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan keterangan-keterangan mengenai data ekonomi untuk membantu proses pengambilan keputusan terbaik dalam kehidupan dunia usaha guna mengetahui kinerja ekonomi dan kondisi suatu organisasi atau perusahaan. Dalam mencapai tujuannya, akuntansi terdiri dari unsur-unsur terpadu yang berkaitan secara erat yang bisa disebut dengan sistem akuntansi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran kas.

Begitu pula dalam usaha dunia perbankan yang menuntut seluruh bank, baik swasta maupun BUMN untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Maka setiap Perbankan harus mampu membuat sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien untuk penanganan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan dalam proses akuntansi perbankan.

Untuk dapat menciptakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang terkoordinasikan secara baik, maka diperlukan sistem yang efektif. Dimana kas merupakan harta perusahaan yang paling likuid. Informasi sistem penerimaan dan pengeluaran kas mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan untuk mencapai keberhasilan usaha, termasuk usaha di dunia perbankan. Informasi penerimaan dan pengeluaran kas dapat menjadi dasar yang handal bagi pengambilan keputusan ekonomis dalam pengelolaan usaha perbankan.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan terdiri dari beberapa bagian yaitu kas besar dan kas kecil, kas kecil digunakan untuk membantu kelancaran perusahaan dalam pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, walaupun kecil nilainya, namun secara totalitas besar butuh pengelolaan yang baik.

PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak merupakan usaha yang bergerak dalam bidang jasa keuangan atau bisa disebut dengan usaha menghimpun dana masyarakat, dan menyalurkan dana langsung maupun tidak langsung, dan jasa layanan. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak membutuhkan informasi mengenai kondisi keuangan perusahaan. Informasi tersebut dapat disediakan oleh sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak serta tertarik melakukan praktek kerja lapangan di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

Berdasarkan latar belakang masalah diatas penulis ingin mengetahui lebih jauh tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas kecil yang dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak, maka penulis sangat tertarik untuk membahasnya dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan memilih judul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL PT BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU SIAK”**.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang masalah diatas penulis ingin mengetahui lebih mendalam tentang pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak.

C. Manfaat penelitian

Dari penelitian yang dilakukan penulis, diharapkan diperoleh manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritik

Hasil penulisan dari Laporan Praktek Kerja Lapangan ini untuk menambah pengetahuan mengenai penerapan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas khususnya kas kecil

2. Manfaat Empirik

Hasil penulisan dari laporan praktek kerja lapangan ini dapat dijadikan sebagai tambahan untuk bahan pertimbangan dan masukan dalam menentukan kebijakan sistem akuntansi pengeluaran kas yang lebih baik bagi perusahaan bersangkutan.

D. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penulisan, maka penulis membagi penulisan Tugas Akhir ini menjadi lima pokok pembahasan yang utama, yang disajikan dalam bentuk pembagian bab dan sub bab adapun sistematika penulisan Tugas Akhir ini adalah sebaga berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Di dalam bab ini penulis menjelaskan latar belakang masalah yang menjadi alasan pemilihan Praktek Kerja Lapangan, tujuan Praktek Kerja Lapangan, dan manfaat Praktek Kerja Lapangan serta sistematika penulisan

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Didalam bab ini penulis akan membahas tentang PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak, gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, tujuan dan tugas, prinsip-prinsip perbankan syariah, dan struktur organisasi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak.

BAB III : PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI PADA PT BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU SIAK

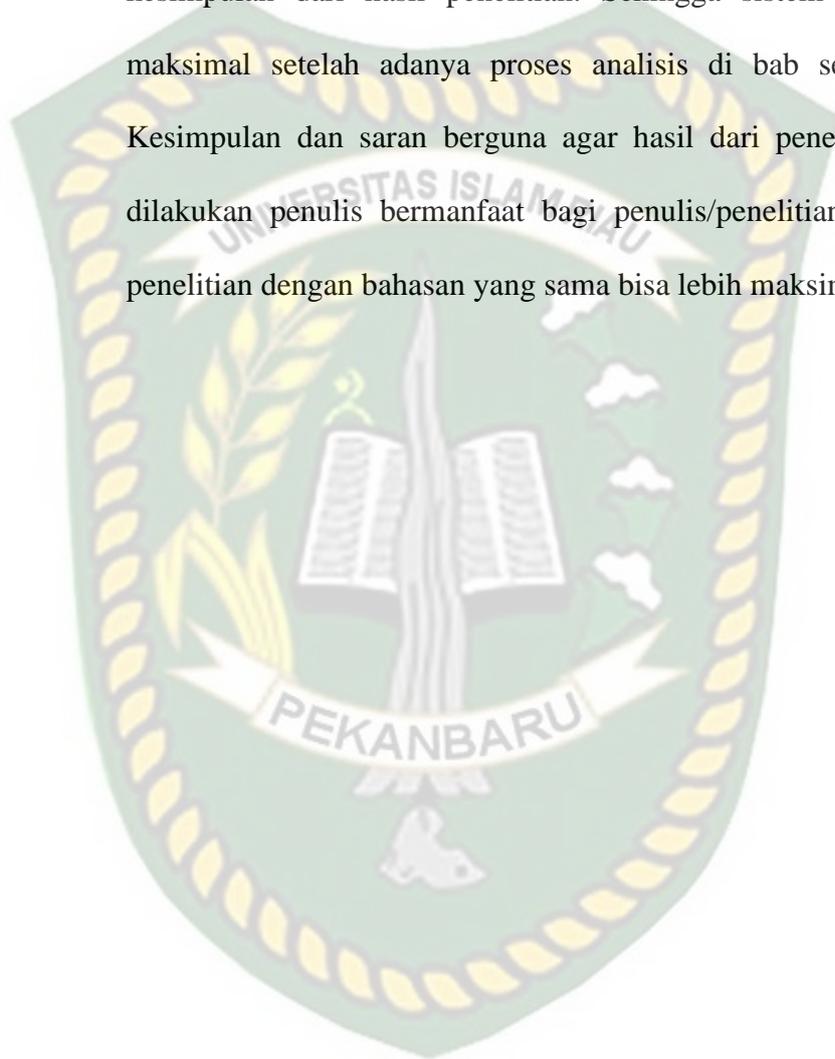
Didalam bab ini penulis akan menggambarkan bagaimana sistem akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas kecil di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

BAB IV : ANALISIS PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI

Di dalam bab ini penulis membahas tentang landasan teori dari sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan menganalisis apakah sistem penerimaan dan pengeluaran kas sudah dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia

BAB V : PENUTUP

Pada bagian ini penulis akan menyuguhkan saran serta kesimpulan dari hasil penelitian. Sehingga sistem bisa lebih maksimal setelah adanya proses analisis di bab sebelumnya. Kesimpulan dan saran berguna agar hasil dari penelitian yang dilakukan penulis bermanfaat bagi penulis/penelitian lain agar penelitian dengan bahasan yang sama bisa lebih maksimal



BAB II

GAMBARAN UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU SIAK

A. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT Bank Syariah Mandiri

PT Bank Syariah Mandiri didirikan pada tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah paska krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagai mana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan menstrukturisasi dan merekapitulasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (marger) empat bank (bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Sebagai Pemilik mayoritas baru dan sebagainya.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk tim pengembangan perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di Kelompok Perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas berlakunya UU No.

10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*)

Tim pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa perlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, tim pengembangan perbankan syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris : sujipto, SH, No.23 tanggal 8 september 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB Menjadi Bank Umum Syariah dikukuhkan oleh guburbur bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/KEP.BI/1999, 25 oktober 1999. Selanjutnya, melalui suratkeputusan Depti Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin Tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

Bank Syariah Mandiri tumbuh sebagai Bank yang mampu memadukan keduanya, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmonisasi ideslisme usaha dan nilai-nilai spiritual inilah yang menjadi salah satu keunggulan bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya diperbankan Indonesia. Per Desember 2017 Bank Syariah Mandiri memiliki 737 kantor layanan diseluruh Indonesia, dengan akses lebih dari 196.000 jaringan ATM.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Visi PT Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

“ Bank Syariah Terdepan dan Modern”

2. Misi

Misi PT Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- b. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
- c. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
- d. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
- e. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- f. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkung.

C. Tujuan dan Tugas

Adapun tujuan dan tugas PT Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut

1. Tujuan

PT Bank Syariah Mandiri didirikan dengan tujuan dan tugas yang berbeda dari perusahaan lainnya. Secara umum dapat dikatakan tujuan maupun tugas dari PT Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

- a. Mengarahkan kegiatan ekonomi umat untuk bermuamalah secara islami
- b. Menghindari bunga bank uang yang dilaksanakan Bank Konvensional.

- c. Menjaga kestabilan ekonomi/moneter pemerintah.
 - d. Untuk menyelamatkan ketergantungan umat islam terhadap bank non islam (konvensional) yang menyebabkan umat islam berada dibawah kekuasaan bank.
 - e. Mendidik dan membimbing masyarakat masyarakat untuk berpikir secara ekonomis, berperilaku bisnis dalam meningkatkan kualitas hidup mereka.
 - f. Menghindari *Al Iktinaz* yaitu menahan uang (dana) dan membiarkannya menganggur dan tidak berputar.
 - g. Untuk menciptakan suatu keadilan dibidang ekonomi dengan jalan meratakan pendapatan melalui kegiatan melalui kegiatan investasi.
 - h. Menjalankan bisnis dan aktivitas perdagangan yang berbasis pada perolehan keuntungan yang sah menurut islam.
 - i. Berkembangnya lembaga bank dan sistem perbankan yang sehat berdasarkan efesiensi dan keadilan akan mampu meningkatkan partisipasi masyarakat sehingga menggalakan usaha-usaha ekonomi masyarakat banyak antara lain memperluas jaringan lembaga-lembaga keuangan perbankan.
 - j. Berusaha membuktikan bahwa konsep perbankan islam menurut syariah islam dapat beroperasi, tumbuh dan berkembang melebihi bank-bank dengan sistem lain.
2. Tugas
 - a. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan berdasarkan akad *wadi'ah*.
 - b. Menyalurkan pembiayaan bagi hasil penyewaaan barang bergerak atau tidak bergerak kepada nasabah berdasarkan akad ijarah.

- c. Pelaksana kegiatan sosial.
- d. Penyedia jasa keuangan.
- e. Menciptakan kesejahteraan dan keadilan Ekonomi.
- f. Promosi halal.
- g. Pemacu usaha ekonomi.

D. Prinsip-prinsip Bank Syariah Mandiri

Prinsip-prinsip Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Keadilan

Bank Syariah Mandiri memberikan bagi hasil dan transfer prestasi dari mitra usaha dalam porsi yang adil sesuai dengan fitrah alami.

2. Kemitraan

Posisi nasabah investor, pengguna dana dan bank berada dalam hubungan sejajar sebagai mitra usaha yang saling menguntungkan dan bertanggung jawab. Syariah Mandiri benar-benar berfungsi sebagai *intermediary institution* lewat skema pembiayaan yang dimilikinya.

3. Keterbukaan.

Melalui laporan keuangan bank yang terbuka secara berkesinambungan, nasabah dapat mengetahui tingkat keamanan dana dan kualitas manajemen bank.

4. Universalitas.

Bank Syariah Mandiri dalam mendukung operasionalnya tidak membedakan suku, agama, ras, dan golongan dalam masyarakat dengan prinsip Islam sebagai

Rahmatan Lil' alamin

E. Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang

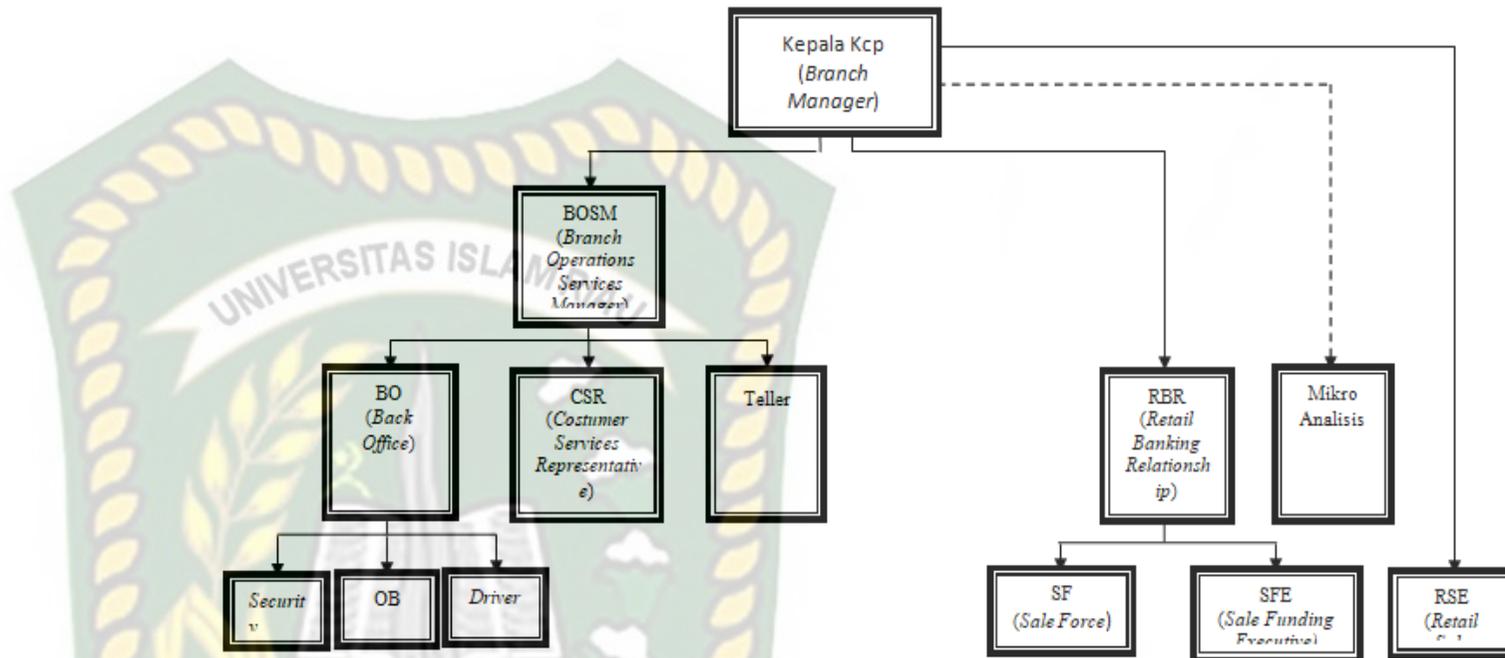
Pmembantu Siak

Struktur Organisasi pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak termasuk Organisasi formal karena Tata Kerja, wewenang, dan struktur organisasinya berdasarkan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham), RUPS adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Pengawasan Syariah. RUPS sebagai organ perusahaan merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran dasar dan peraturan Perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS didasari pada kepentingan usaha perusahaan jangka panjang. RUPS atau pemegang saham tidak melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris, Dewan Pengawasan Syariah Serta Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan hak sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan. Untuk mengetahui lebih jelas struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak adalah sebagai berikut :

Berikut Adalah struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak dapat dilihat pada gambar II.1

Gambar II.1

Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak



Sumber : Dokumen PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Siak

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak dijelaskan Sebagai Berikut :

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Kantor Cabang Pembantu adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional KCP (Kantor Cabang Pusat), pengawasan pengembangan usaha serta pendayagunaan sarana organisasi kepegawaian untuk mencapai tingkat usaha yang optimal, efektif dan efisien.
- b. Mewakili direksi untuk tugas-tugas intern maupun ekstren yang berhubungan dengan kegiatan.
- c. Memastikan pencapaian target usaha cabang serta menetapkan upaya pengembangan kegiatan usaha.
- d. Membagi-bagikan keuntungan kepada seluruh karyawan/wati sesuai dengan jabatan dan pekerjaan masing-masing anggota.
- e. Mengkoordinir, memberikan supervise dan melakukan pemantauan atas pekerjaan yang dilakukan jajaran pegawai cabang pembantu.
- f. Mengimplementasikan struktur organisasi, fungsi dan tugas setiap unit kerja cabang sesuai dengan pedoman organisasi cabang pembantu.

2. *Branch Operations & Service Manager (BOSM)*

- a. Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
- b. Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan ketentuan berlaku.

c. Memastikan ketersediaan likuiditas yang memadai.

3. Back Office (BO)

- a. Bertanggung jawab terhadap proses administrasi kegiatan-kegiatan operasional (non pembiayaan) dan membantu kelancaran kegiatan operasional yang dijalankan oleh petugas *front office*.
- b. Melakukan posting atas penerimaan warkat.
- c. Mengadministrasikan dengan baik data-data yang berhubungan dengan kegiatan kliring misalnya kartu *river intern*, *standing instruction* dan sebagainya.

4. Customer Service Representative (CSR)

- a. Memberikan informasi produk dan jasa BSM (Bank Syariah Mandiri) Kepada nasabah.
- b. Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito, serta keluhan nasabah dan *stock opname* kartu ATM.

5. Teller

- a. Melakukan transaksi tunai & non-tunai sesuai dengan ketentuan.
- b. Mengelola saldo kas Teller sesuai limit yang ditentukan.
- c. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu

6. Driver

- a. Mengantar/menjemput pegawai yang dinas luar yang terkait dengan hal tersebut.

- b. Menjamin kendaraan dinas/ kendaraan operasional selalu siap pakai dengan memeriksa perlengkapan kendaraan, oli, air radiator, ban, kunci-kunci, dan yang lain terkait dengan hal tersebut.

7. Office Boy (OB)

- a. Menjaga kebersihan di lingkungan/kawasan kerja terutama terkait dengan layanan nasabah.
- b. Menata perlengkapan dan peralatan kerja untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam bekerja.
- c. Membantu *frontliner* dalam hal fotokopi dokumen dan yang terkait dengan operasional bank.

8. Security

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerjanya.
- b. Melaksanakan pengamanan dan pelayanan terbaik kepada nasabah sesuai dengan standar layanan dan ketentuan yang telah ditetapkan
- c. Melaksanakan tugas pengawalan uang/ barang berharga/ dokumen penting.

9. Micro analyst

- a. Melakukan verifikasi usaha, kelayakan usaha dan penilaian agunan.
- b. Melakukan pengimputan pada sistem aplikasi *financing approval system* (FAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Membuat Nota Analisa Pembiayaan (NAP) melalui sistem FAS atau manual berdasarkan hasil verifikasi dan penilaian agunan.

10. Retail Banking Relationship(RBR)

- a. Meningkatkan pertumbuhan portofolio pendanaan, pembiayaan, dan *fee based* pada segmen consumer
- b. Memastikan tersedianya data dan membuat rencana kerja berdasarkan data calon nasabah dan potensi pasar.
- c. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga seperti *deveploper*, perusahaan, SKPD pemerintah daerah serta instansi lainnya.

11. Pelaksanaan Marketing Mikro

- a. Mencari nasabah.
- b. Sosialisasi nasabah.
- c. Menangani pembiayaan < 100 juta

BAB III

SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL PT BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU SIAK

A. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL

1. Dokumen yang Digunakan Dalam Pengelolaan Kas Kecil

Dokumen yang digunakan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak untuk pengelolaan dalam penggunaan kas kecil adalah sebagai berikut :

a. Bukti Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*)

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dari pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

b. Permintaan pengisian kembali kas kecil(*Petty Cash*)

PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak setiap akhir bulannya persediaan dana kas kecil akan berkurang seiring dengan pengeluaran kas dalam satu bulan. Dalam hal ini pemegang dana kas kecil akan mengirimkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil serta laporan pertanggung jawaban dana kas kecil kepada kantor pusat. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak menggunakan sistem dana tetap atau *Imprest Fund System*, jumlah dana yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas

kecilyang dipegang arsip dana kas kecil. Pengisian kembali kas kecil untuk menambahkan saldo kas kecil agar saldonya sama seperti pada waktu pembentukan dana kas kecil awalnya

2. Laporan Yang Digunakan

a. Laporan Pertanggung Jawaban Kas Kecil.

Laporan ini bertujuan untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran dana kas kecil yang bersumber dari bukti pengeluaran kas kecil yang telah dibayar, jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan akan menjadi nilai yang tercantum pada cek untuk pengisian kembali, dan ditambah dengan kas yang tersisa ditangan sampai berbentuk dengan semula. Catatan sebagai dokumen pendukung untuk permintaan otorisasi cek dalam pengisian kembali kas kecil. Setiap bulan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak membuat laporan pertanggungjawaban kas kecil (*Petty Cash*) dan mengarsipkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil yang telah dibayar, jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan akan menjadi nilai yang tercantum pada cek untuk melakukan pengisian kembali.

B. PROSEDUR PEMBENTUKAN DANA KAS KECIL PT BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU SIAK

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* tidak berbeda dengan prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*. Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil digambarkan pada Gambar III.1 pada gambar tersebut pihak Bank bagian pengelolaan dana kas kecil yaitu *Back Office* (BO) mencatat menginput data serta dilampiri dengan bukti kas

keluar selama sebulan. Setelah penginputan serta dilampiri dengan bukti kas keluar tersebut dilakukan persetujuan oleh *Branch Operations Services Manager* (BOSM) dan persetujuan *Branch Manager*. Pada saat pengambilan dana kas kecil sudah bisa dilakukan *Back Office* (BO) melakukan pengkreditan dana kas kecil di BSM Siak dan mengambil dana kas kecil di teller Bank Syariah Mandiri Siak, pada saat pencairan *Back Office* (BO) membuat laporan penanggungjawaban karena sangat penting pada saat pengambilan berikutnya. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.1.

C. PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN DANA KAS KECIL.

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dimulai dari pengeluaran dana kas kecil dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakai dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada III.2.

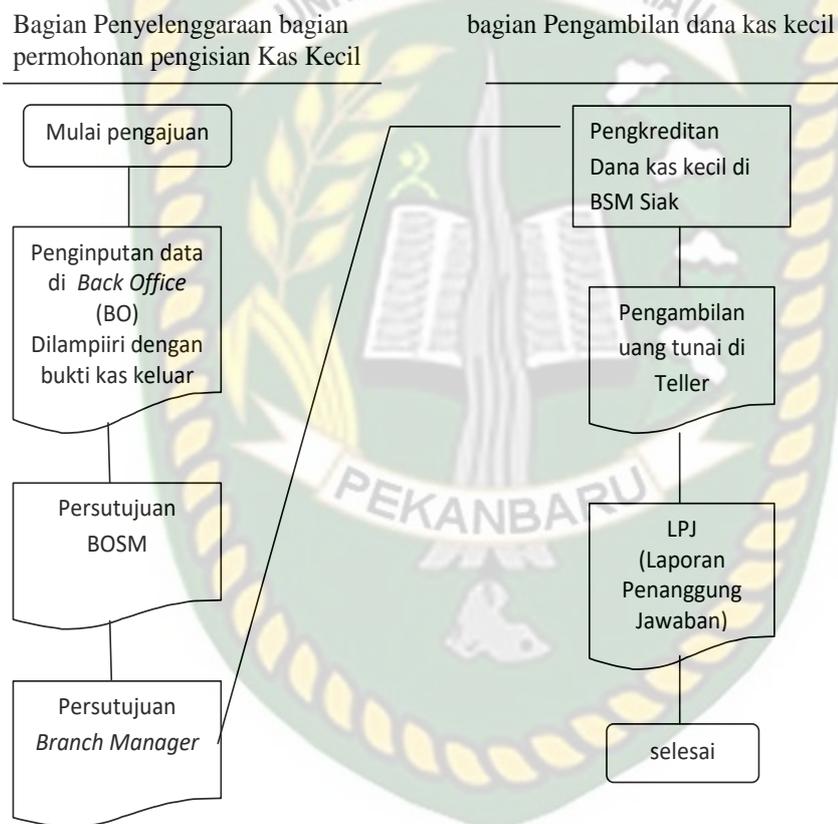
D. PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI DANA KAS KECIL

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya yang diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian

pemakai dana kas kecil. Bagian pemakai kemudian membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.3.

Gambar III.1

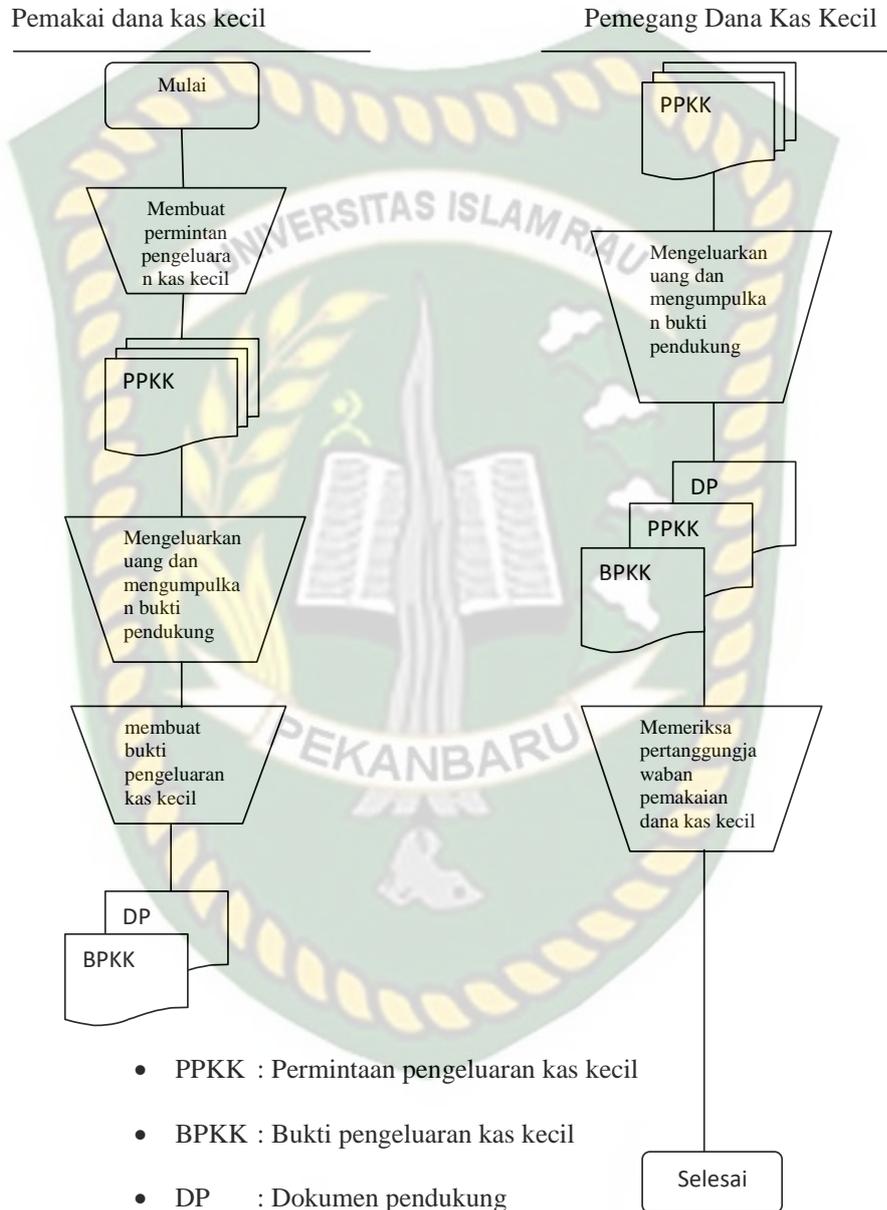
Bagan Alir Pembentukan Dana Kas Kecil



Sumber: PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

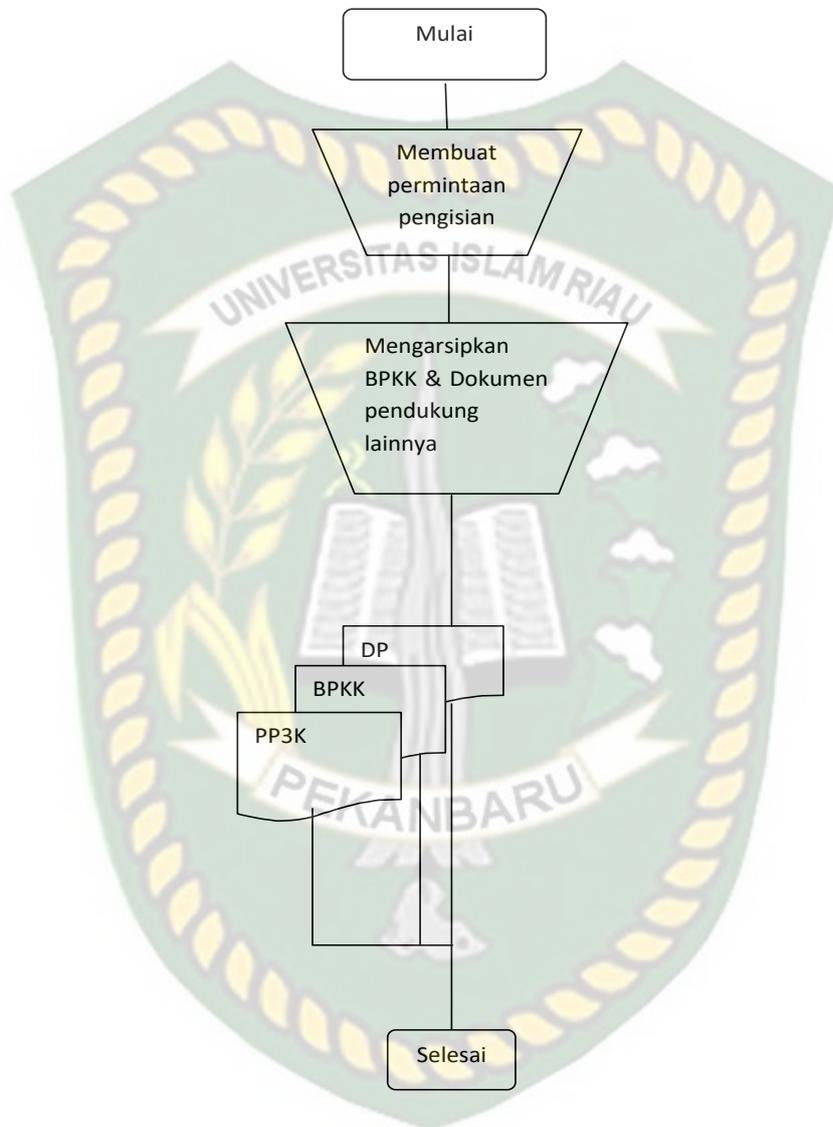
Gambar III.2

Bagan Alir Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil



Sumber: PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Siak

Gambar III.3
Bagan Alir Pengisian Kembali Dana Kas Kecil



PP3K : Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Sumber: PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Siak

E. MEKANISME PERMOHONAN PETTY CASH DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM BSM PASTI

Permohonan *Petty Cash* dapat diajukan beberapa kali dalam sebulan untuk memperhatikan kebutuhan unit kerja dengan syarat telah mempertanggung jawabkan penggunaan *petty cash* sebelumnya.

1. Unit Kerja Pemohon

a. *Maker*

Melakukan input data ke dalam sistem secara lengkap.

- 1) Sistem tidak dapat melanjutkan proses permohonan *petty cash* ke tahap selanjutnya apabila
 - a) Nominal pengajuan *petty cash* melebihi *limit* pengajuan yang telah di-*setting* sebelumnya.
 - b) Unit kerjabelum mempertanggung jawabkan penggunaan *petty cash* sebelumnya.
- 2) *Login* di aplikasi “BSM Pasti
- 3) Memilih menu permohonan kas kecil.
- 4) Mengisi *field* nominal permohonan dan melakukan *save document*.
- 5) Melakukan *request checker*.

b. *Checker*

- 1) *Login* di aplikasi “BSM Pasti dengan menggunakan email.
- 2) Melakukan verifikasi data, *approval* atau *reject document* pada sistem.
- 3) Apabila *checker* unit kerja pemohon melakukan *reject* pada sistem, maka *maker* melakukan *input* data ulang dalam sistem.

- 4) Apabila *user approval* berhalangan, *Checker* dapat meminta *approval* dari *User Approval alternate* dengan memilih kas kecil, kemudian pilih *approval alternate* permohonan kas kecil.
 - 5) Kemudian memilih nomor dokumen dan *user approval alternate*, dan kemudian klik *request approval alternate*.
 - 6) *User approval alternate* yang dapat dipilih ditentukan berdasarkan satu area (untuk *Outlet*) dan satu direktorat (untuk kantor pusat).
 - 7) Sebelum memilih *user approval alternate*, *checker* harus memastikan bahwa *User Approval Alternate* yang dipilih tidak berhalangan, karena satu dokumen permohonan hanya dapat dilakukan satu kali perubahan *alternate*.
- c. *Approval*
- 1) *Login* di aplikasi “BSM pasti” dengan menggunakan email.
 - 2) Melakukan *approve* dengan menyetujui data yang ada di dalam sistem yang telah diverifikasi *Checker*.
 - 3) Sistem akan mengkreditkan dana *petty cash* secara otomatis ke rekening masing-masing unit kerja pemohon sebesar dana yang diajukan setelah *User Approval* melakukan *approval* pada sistem.
 - 4) Setelah *Approval* menyetujui dan dana tersedia pada rekening unit kerja, maka unit kerja pemohon melakukan hal sebagai berikut untuk penarikan dana *petty cash* di *outlet* BSM terdekat :
 - a) *Maker* menyiapkan slip penarikan tunai (*form* slip penarikan tunai sebagai mana yang biasa digunakan oleh nasabah dana pihak ketiga untuk melakukan tarik tunai di teller)

- b) *Checker* menandatangani slip penarikan tunai tersebut (untuk unit kerja dikantor pusat) atau *Approval* menandatangani slip penarikan tunai tersebut (untuk unit kerja diluar kantor pusat)
- c) Unit kerja penerima *petty cash* akan dikonfirmasi mengenai spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang dalam hal penarikan *petty cash*.
- d) *Maker* menarik dana *petty cash* di *oulet* BSM terdekat sebesar dana *petty cash* yang ingin ditarik.
- e) *User* wajib melaporkan kepada *oulet* jika terjadi perubahan spesimen tanda tangan akibat adanya rotasi mutasi pejabat berwenang dan pergantian penunjukkan petugas yang melakukan penarikan *petty cash* di *oulet*.
- 5) Bagi *oulet* yang menerima slip penarikan *petty cash*, langkah yang harus dilakukan sebagai berikut :
 - a) Memeriksa kecukupan saldo yang terdapat pada rekening unit kerja pemohon *petty cash*
 - b) Memverifikasi 2 periodik tanda tangan *Approval Checker* pemohon *petty cash* pada slip penarikan *petty cash*

Kegiatan *Maker, Checker, Aproval* diatas dapat dilihat pada Lampiran I tersebut.

F. PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN PETTY CASH

1. Unit Kerja Pemohon

a. *Maker*

- 1) Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan, keakuratan, dan keabsahan *hardcopy* maupun *softcopy* berkas/dokumen bukti transaksi pengeluaran kas

yang akan dipertanggung jawabkan seperti kuintansi/bon/nota/bukti pengeluaran kas.

- 2) *Login* diaplikasi “BSM pasti” dengan menggunakan email.
- 3) Pilih menu pertanggung jawaban kas kecil.
- 4) Pilih nomor permohonan kas kecil.
- 5) *Save document*.
- 6) Melakukan *input* data ke dalam sistem seperti: GL yang digunakan, Nominal, Keterangan (deskripsi) transaksi, kode URC dan melakukan *upload softcopy* berkas/dokumen bukti transaksi pengeluaran kas.
- 7) Melakukan *save document*
- 8) Melakukan *request checke*.
- 9) Adapun pengaturan terkait teknis input data pertanggung jawaban *petty cash* kedalam aplikasi “BSM pasti”
 - a) Unit kerja pemohon wajib membuat rekap rincian biaya berdasarkan GL 2 periodik URC yang digunakan untuk kemudian di *scan* dalam satu *file* dokumen dengan format PDF dengan *size* dalam satu *file* yang akan di *upload* maksimal sebesar 5MB.
 - b) Bukti ransaksi di *scan* berwarna (tidak boleh hitam putih) dan jika hasil di *scan* tersebut tidak jelas maka *user* harus memperjelas tulisannya secara manual untuk bagian yang tidak terlihat jelas di *scan* ulang.
 - c) Apabila terdapat lebih dari satu berkas/dokumen bukti transaksi untuk sejumlah transaksi dengan substansi yang sama (GL yang sama), wajib ditotalkan/di-rekap dalam satu kelompok data yang sama dengan syarat

pembebanannya menggunakan kode URC yang sama pula. Apabila pembebanannya menggunakan menggunakan URC yang berbeda, maka data rekap harus disajikan berbeda meskipun menggunakan GL yang sama. Contoh (penggunaan GL yang sama) terdapat 5 (lima) kali pembelian bahan bakar *outlet*, maka yang diinput adalah total keseluruhan pembelian bahan bakar tersebut. Contoh (penggunaan kode URC berbeda) terdapat 2 (dua) pembelian bahan bakar di *Region Office* oleh *Regional Financing Operation* dan *Regional Risk And Recovery*, maka dilakukan *input* yang berbeda dan tidak bisa digabungkan, karena kode URC nya berbeda walaupun GL nya sama.

- (1) Data rekap rincian biaya harus memiliki informasi GL pembebanan untuk setiap transaksinya dan disusun serta diletakkan paling atas sebelum berkas/ dokumen bukti transaksi untuk pemberian keterangan antara data rekap dengan bukti transaksi agar mudah ditelusuri.
- (2) Data rekap rincian biaya

gambar III.4

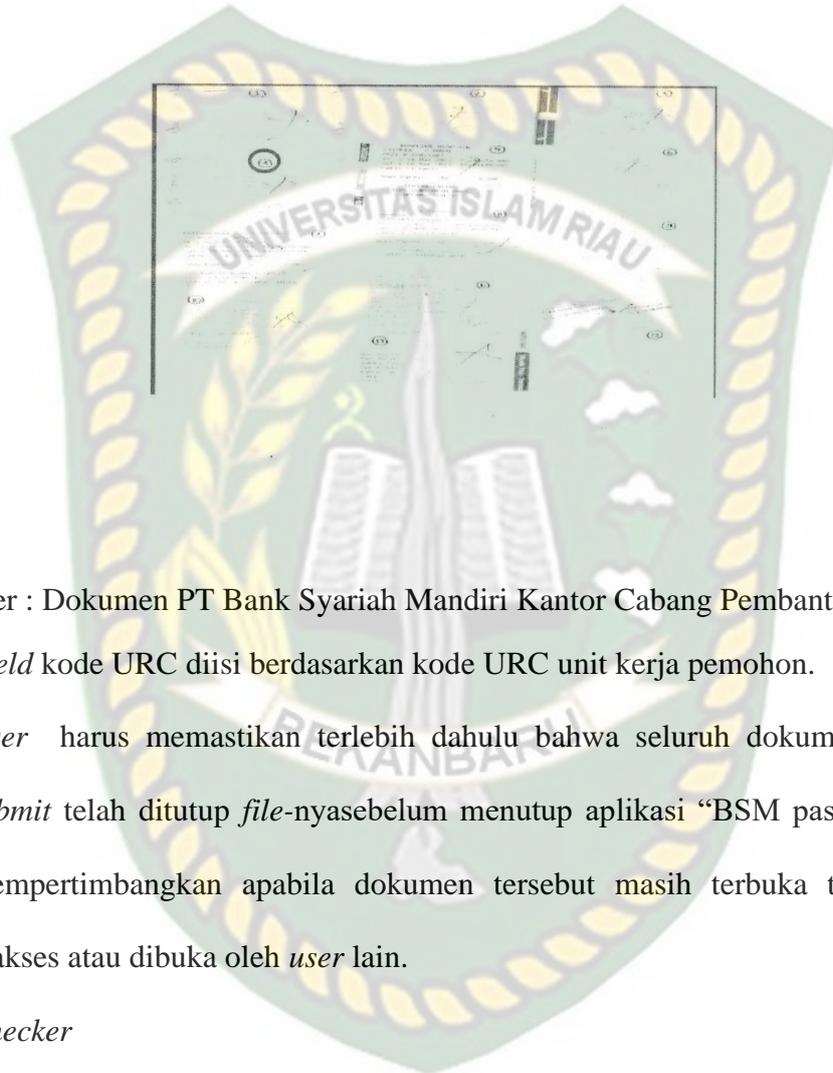
Rekap Rincian Biaya

| No Unit & No Bukti | Lokasi | Tanggal | Nominal |
|--------------------|----------------------------|-----------|------------------|
| 1 | The Sahid City | 14 Mar 17 | 10.000,00 |
| 2 | Sari Pan Pacific | 16 Mar 17 | 5.000,00 |
| 3 | Cibubur Junction | 6 Mar 17 | 4.000,00 |
| 4 | Stasiun Gambir | 23 Mar 17 | 5.000,00 |
| 5 | Kompleks Midplaza | 16 Mar 17 | 5.000,00 |
| 6 | ITC Roxy Mas | 14 Mar 17 | 5.000,00 |
| 7 | Perkantoran Hijau Akadia | 10 Mar 17 | 9.000,00 |
| 8 | Plaza Mandiri | 20 Mar 17 | 7.000,00 |
| 9 | Office 18 Park | 10 Mar 17 | 4.000,00 |
| 10 | Skyline Building | 23 Mar 17 | 8.000,00 |
| 11 | Office 18 Park | 10 Mar 17 | 4.000,00 |
| 12 | Plaza Mandiri | 1 Mar 17 | 4.000,00 |
| 13 | Tesla System Graha Mandiri | 3 Mar 17 | 4.000,00 |
| Total | | | 74.000,00 |

sumber : Dokumen PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

(3) Bukti transaksi

Gambar III.5
Bukti Transaksi



Sumber : Dokumen PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

- d) *Field* kode URC diisi berdasarkan kode URC unit kerja pemohon.
 - e) *User* harus memastikan terlebih dahulu bahwa seluruh dokumen yang di-*submit* telah ditutup *file*-nyasebelum menutup aplikasi “BSM pasti”, dengan mempertimbangkan apabila dokumen tersebut masih terbuka tidak dapat diakses atau dibuka oleh *user* lain.
- b. *Checker*
- 1) *Login* di aplikasi “BSM pasti” dengan menggunakan email.
 - 2) Melakukan verifikasi data, *approve* atau *reject document* pada sistem.
 - 3) Apabila *User Approval* berhalangan, *Checker* dapat meminta *Approval* dari *User Approval Alternate* dengan memilih kas kecil, kemudian pilih *Approval Alternate* permohonan kas kecil.

- 4) Kemudian pilih nomor dokumen dan *User Approval Alternate*, dan kemudian klik *Request Approval Alternate*
 - 5) *User Approval Alternate* yang dapat di[ilih ditentukan berdasarkan satu area (untuk *outlet*) dan satu direktorat (untuk kantor pusat)
 - 6) Sebelum memilih *User Approval Alternate*, *Checker* harus memastikan bahwa *User Approval Alternate* yang dipilih tidak berhalangan, karena satu dokumen permohonan hanya dapat dilakukan satu kali perubahan *alternate*.
- c. *Approval*
- 1) Login diaplikasi “BSM pasti” dengan menggunakan email.
 - 2) Melakukan *approve* pada sistem
 - 3) Setelah *approval* menyetujui data yang telah di-*input* tersebut, maka *maker* melakukan hal sebagai berikut :
 - a) Mencetak “Dokumen Hasil Validasi” setelah memperoleh otorisasi dari Unit Kerja Akuntansi.
 - b) Melakukan pengarsipan atas berkas/dokumen bukti transaksi untuk keperluan pihak internal dan eksternal.
 - c) Memisahkan berkas/dokumen berdasarkan dokumen hasil validasi dan permohonan *petty cash*

Kegiatan *Maker*, *Checker*, *Aproval* diatas berikut dapat dilihat pada Lampiran II.

2. Unit Kerja Akuntansi

a. *Checker*

- 1) Login diaplikasi “BSM pasti” dengan menggunakan email.

- 2) Melakukan verifikasi antara data yang telah diinput oleh unit kerja pemohon dengan *softcopy* berkas/dokumen bukti transaksi pengeluaran kas atau *hardcopy* berkas/dokumen (apabila ada) dan melakukan *approval* atau *reject document* pada sistem.
 - 3) Meminta unit kerja pemohon untuk mengulang proses pertanggung jawaban *petty cash* dari awal apabila unit kerja akuntansi melakukan *reject* pada aplikasi “BSM pasti”.
- b. *Approval*
- 1) *Approval* Unit Kerja Akuntansi melakukan *login* diaplikasi “BSM pasti”
 - 2) Menyetujui data di dalam aplikasi dengan melakukan *Approval* pada sistem sesuai kewenangan *Approval Limit* yang telah diverifikasi oleh *Checker*.
 - 3) Apabila pada rekening unit kerja tidak tersedia dana atas pertanggung jawaban sebagian (jika penggunaan lebih kecil dari permohonan), maka sistem akan menolak otorisasi (*approve*) yang dilakukan oleh *Approval* kecuali *Approval* melakukan *reject* pada sistem.
- c. Administrator
- 1) Mencetak “Dokumen Hasil Validasi” atas proses pertanggung jawaban *petty cash* yang berhasil dan telah di-*Approval*. Jika terdapat bukti transaksi *petty cash* yang dipertanggung jawabkan lebih dari jumlah yang diajukan.
 - 2) Melakukan pengarsipan *hardcopy* berkas/dokumen bukti transaksi pengeluaran kas. Berkas/dokumen tersebut didokumentasi dan dipisahkan berdasarkan masing-masing “Dokumen Hasil Validasi” tersebut.
- Kegiatan tersebut diatas tersebut dapat dilihat dari lampiran III

BAB IV

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECILPT BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG SIAK

A. Landasan Teori

1. Pengertian Akuntansi

Menurut Romney, dan Steinbart (2016:11). “Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi”. Berdasarkan definisi tersebut, akuntansi adalah sistem informasi karena SIA mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi.

Menurut Mulyadi (2017:3) “Sistem Akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan, yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Berdasarkan definisi berikut dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah suatu period, atau suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan”.

Menurut Efendi (2013:1) “Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam ukuran moneter (uang) pada suatu perusahaan atau organisasi yang diajukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan menyajikan informasi dalam bentuk laporan keuangan untuk memungkinkan adanya penilaian dan tegas bagi mereka yang menggunakan infromasi tersebut.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“[a] untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. [b] untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. [c] untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. [d] untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi”.

(Mulyadi,2017:15)

2. Definisi Sistem

Menurut Sutabari (2012:2) “ Definisi sistem dijelaskan melalui dua kelompok pendekatan yaitu menekankan pada prosedur dan komponen atau elemennya. Pendekatan yang mendekati pada prosesur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan sebuah kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen mendefinisikan sistem sebagai kumpulan elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut Mulyadi (2017:3) “Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.

3. Definisi Kas kecil

Menurut Herry (2016:23) dana kas kecil dibuat ketika untuk melakukan pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran-pengeluaran ini dapat dibiayai langsung dengan menggunakan kas kecil, dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kas kecil berguna untuk membantu kelancaran dan memudahkan perusahaan dalam pengeluaran yang kecil yang sering terjadi dalam perusahaan, yang mungkin pada akhirnya juga dapat menjadi suatu jumlah tertentu yang cukup signifikan jika ditotal.

Menurut Sumarso (2010:87) Pengeluaran dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan 2 cara yaitu:

a. Saldo berfluktuasi

Dalam sistem ini saldo berfluktuasi penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil, saldo kas kecil tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut

dinaikkan atau dikurangkan, pengeluaran kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

b. *Imprest system*

Dalam sistem ini penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan pemberitahuan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat kedalam jurnal, pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

4. Sistem dana kas kecil

Menurut Mulyadi “penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: (1) sistem saldo berfluktuasi (*Fluctuating Fund-Balance System*) dan (2) *imprest system*. Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut : [a] Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. [b] Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saldo akun ini berfluktuasi. [c] Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah yang sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut: [a] Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah

ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi. [b] Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil. [c] Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas. Akun dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodic atau secara mendadak menghitung dana kas kecil”. (Mulyadi,2017:442)

5. Dokumen yang digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil Menurut Mulyadi adalah: [a] Bukti kas keluar, dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil. Contoh dokumen berikut dapat dilihat pada Gambar 4.1. [b] permintaan pengeluaran kas kecil, dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkan kas kecil olehnya. Contoh formulir permintaan pengeluaran kas kecil dapat dilihat pada gambar 4.2. [C] Bukti pengeluaran kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri

dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil kedalam catatan akuntansi. Dalam *fluctuating-fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat kedalam jurnal pengeluaran dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas kecil dapat dilihat pada Gambar 4.3. [d] Permintaan pengisian kembali dana kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil. Formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil dapat dilihat pada Gambar 4.4". (Mulyadi,2017:443-444)

6. Catatan akuntansi yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil Menurut Mulyadi adalah: [a] Jurnal pengeluaran kas kecil, dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas. Contoh Gambar jurnal pengeluaran kas dapat dilihat pada Gambar 4.5. [b] Register cek, dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Contoh register cek dapat dilihat pada Gambar 4.6. [c] Jurnal pengeluaran dana kas kecil, untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Contoh gambar jurnal pengeluaran dana kas kecil dapat dilihat pada Gambar 4.7”. (Mulyadi,2017:445-446)

Gambar 4.5
Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman:.....

JURNAL PENGELUARAN KAS

| Tgl | Keterangan | No. Bukti | Utang Dagang (Debit) | Lain-Lain (Debit) | | Kas (Kredit) |
|-----|------------|-----------|----------------------|-------------------|--------|--------------|
| | | | | No. Rek. | Jumlah | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Sumber: Buku Mulyadi,2017

Gambar 4.6
Register Cek

REGISTER CHECK

| Tgl | Dibayarkan kepada | Bank | No. Cek | No. BKK | Jumlah (Rp) |
|-----|-------------------|------|---------|---------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sumber: Buku Mulyadi,2017

- 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- 3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*)
- 5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi pemeriksa internal.

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada dipemegang dana kas kecil.

8. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Menurut Mulyadi (2017:447) Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* tidak berbeda dengan prosedur pembentukan dana kas

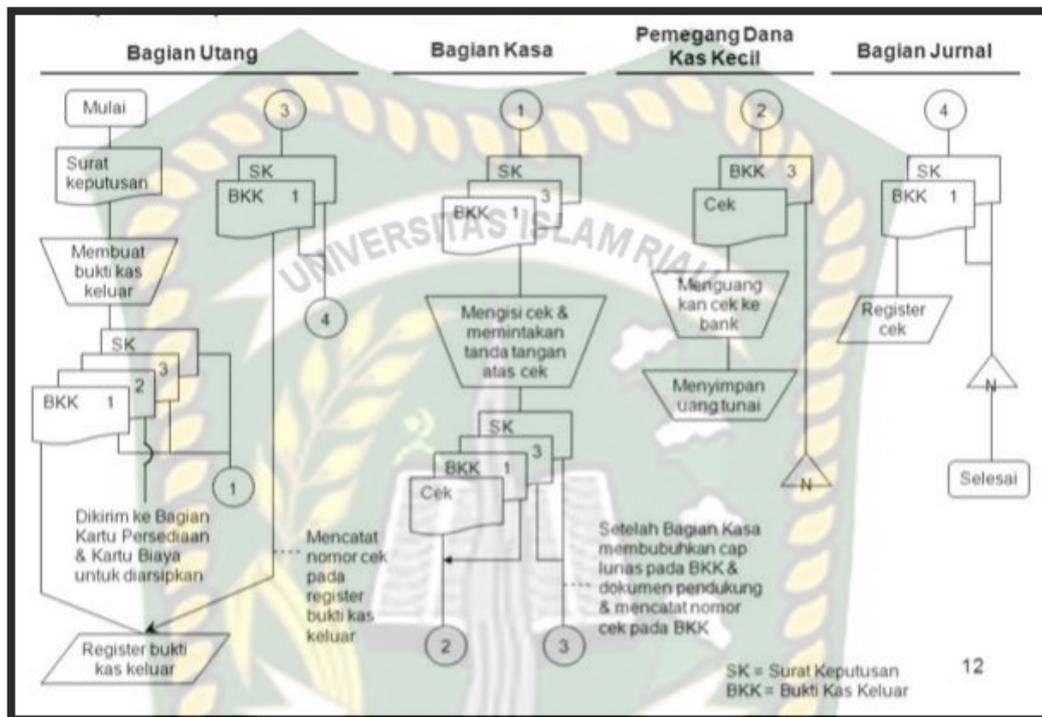
kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*. Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil dapat dilihat pada Gambar 4.8. pada gambar tersebut, bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil didalam register bukti kas keluar dengan jurnal :

| | |
|------------------|-----|
| Dana Kas Kecil | xxx |
| Bukti Kas Keluar | xxx |

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut :

| | |
|------------------|-----|
| Bukti Kas Keluar | xxx |
| Kas | xxx |

Gambar 4.8
Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



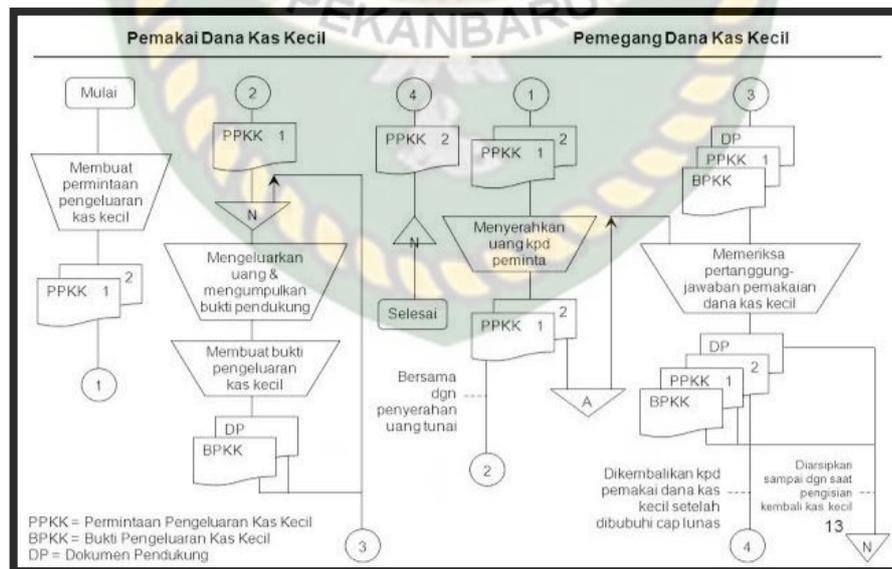
Sumber: Buku Mulyadi, 2017

9. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

“Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran danakas kecil dalam *imprest system* dapat dilihat pada Gambar 4.9. Dalam *Imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat didalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakaian dana kas kecil. Jika pengeluaran dana

kas kecil telah dipertanggung jawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar dana yang telah dikeluarkan. Dalam sistem dana kas kecil *fluctuating-fund-balance system*, Saldo dana kas kecil didalam buku besar dibiarkan berluktuasi dengan sesuai jumlah pengisian dan pemakaian dana kas kecil. Bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system* dapat dilihat pada Gambar 4.10”. (Mulyadi,2017:448-449)

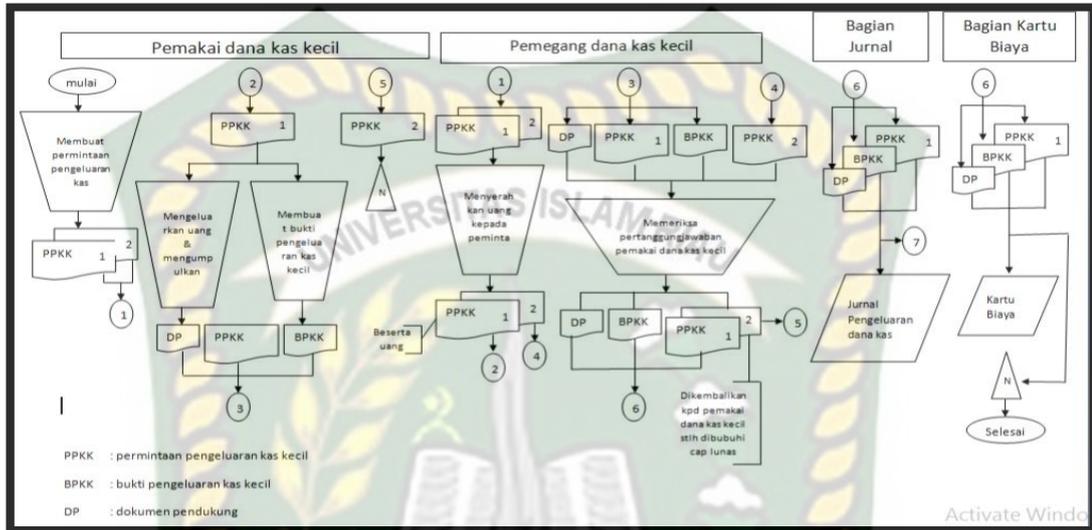
Gambar 4.9
 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dengan *Imprest System*



Sumber: Buku Mulyadi,2017

Gambar 4.10

Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dengan *fluctuating-Fund-Balance System*



Sumber: Buku Mulyadi, 2017

10. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

“Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur yang sama dengan *fluctuating-fund-balance system*. Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam *fluctuating-fund-balance system* didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* dicatat dengan mendebit akun beban, sedangkan dalam *fluctuating-fund-balance system* dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil”. Bagan alir prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system* dapat dilihat pada Gambar 4.11. Pada

B. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak

Berdasarkan hasil data yang diperoleh PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak daerah Kabupaten Siak ada beberapa bentuk pengendalian terhadap kas, pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran. Pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, pihak pembayar. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau diruang tertutup dengan akses terbatas. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda. Penggunaan *system imprest* kas kecil untuk memenuhi kas dalam jumlah kecil. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening Koran bank.

Salah satu cara PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak untuk memperlancarkan suatu sistem sistem akuntansinya seperti sistem penerimaan dan pengeluaran kas kecil dengan rincian sebagai berikut:

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak sudah cukup baik dan sesuai dengan peraturan yang ada, karena sesuai dengan teori Mulyadi (2017:443-444). Hasil penelitian dokumen yang digunakan pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak adalah bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Sedangkan menurut teori Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran

kas kecilnya adalah bukti kas keluar,Permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kembali kas kecil.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak sudah sangat baik sesuai dengan teori yang ada, yaitu teori Mulyadi(2017:445). Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Siak adalah jurnal pengeluaran kas, register cek, dan jurnal pengeluaran kas Kecil. Sedangkan menurut teori Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal pengeluaran kas, register cek, jurnal pengeluaran kas kecil.

3. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait yang digunakan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak sudah sangat baik dan sesuai dengan teori yang ada (Mulyadi,2017:446) karena hasil penelitian pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak fungsi yang terkait adalah fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai, fungsi pemeriksa intern. Sedangkan menurut Teori Mulyadi fungsi yang terkait adalah fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai, fungsi pemeriksa intern.

4. Prosedur pembentukkan dana kas kecil

Prosedur pembentukkan dana kas kecil pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak sudah sangat baik dan sesuai dengan prosedur yang ada, yaitu teori Mulyadi (2017:447). Karena hasil penelitian pada PT Bank

Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak prosedur pembentukan dana kas kecil yaitu bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil didalam register bukti kas keluar dan bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan kebagian utang ke bagian kasa. Sedangkan menurut teori Mulyadi bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil didalam register bukti kas keluar dan bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan kebagian utang ke bagian kasa.

5. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak sudah sesuai dengan teori yang ada, yaitu teori (Mulyadi,2017:448-449). Karena hasil penelitian PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil yaitu pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, dan pemegang dana kas kecil juga mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Sedangkan menurut teori Mulyadi pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggung jawabkan oleh pemakai dana kas kecil, dan pemegang dana kas

kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya.

6. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak sudah dengan teori dan prosedur yang ada, yaitu prosedur pengisian kembali dana kas kecil sudah didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan menurut teori Mulyadi prosedur pengisian kembali dana kas kecil didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

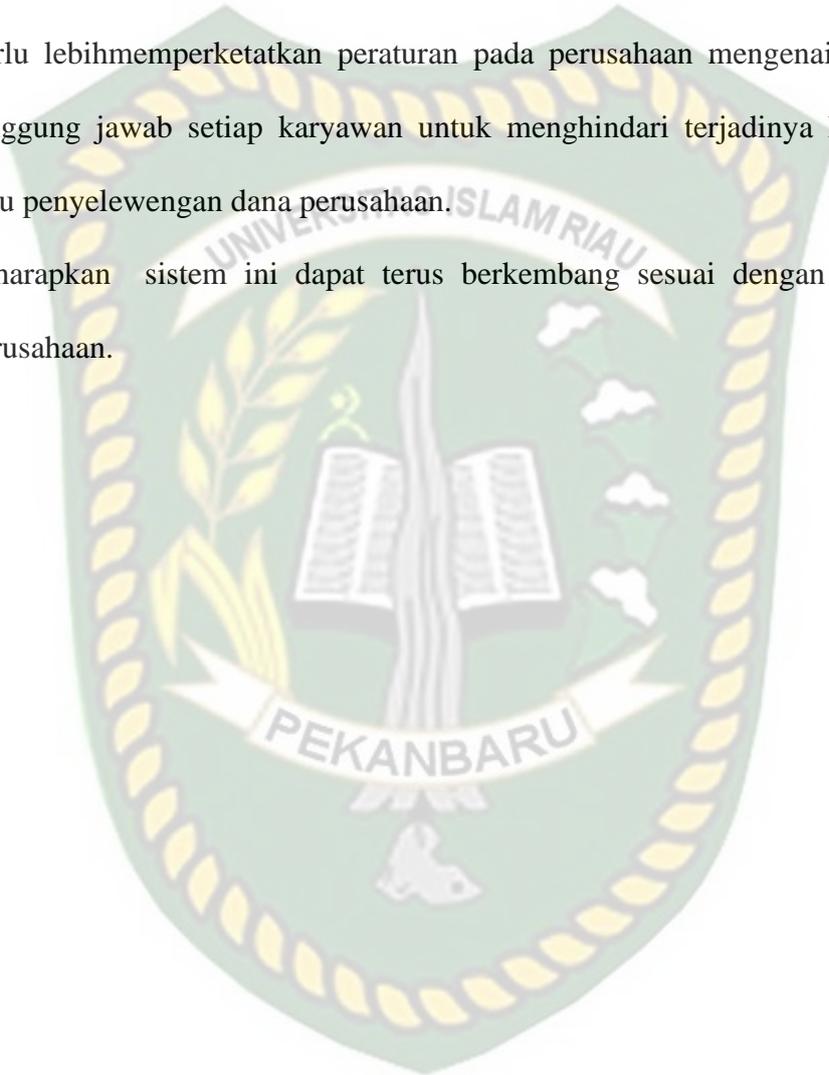
Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat dikemukakan kesimpulan yang diambil dari hasil Praktek Kerja Lapangan yaitu :

1. PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Siak merupakan perusahaan yang bergerak dibidang lembaga jasa keuangan, perbankan yang termasuk dalam perusahaan BUMN dari Bank Mandiri (Persero).
2. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Siak sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sistem Penerimaan dan pengeluaran kas kecil PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Siak telah menggunakan sistem Aplikasi T24 untuk pencatatan pembukuan jurnal-jurnal dan pencatatan buku besar.
4. Dalam struktur organisasi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Siak telah memiliki gambaran pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
5. Uang kas pada dana kas kecil yang diterima oleh bagian pemegang dana kas kecil disimpan kedalam brankas milik perusahaan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan sebagai bahan masukan oleh perusahaan yaitu :

1. Perlu lebihmemperketatkan peraturan pada perusahaan mengenai tugas dan tanggung jawab setiap karyawan untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyelewengan dana perusahaan.
2. Diharapkan sistem ini dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Effendi, R. 2013, *prinsip-prinsip akuntansi berbasis SAK ETAP*, Edisi Revisi, Jakarta: PT Raja Grafindo
- Hery, 2016 *Akuntansi: Aktiva, Utang, dan Modal*, Edisi II, Cetakan I, Penerbit Gava Media, Yogyakarta
- Mulyadi, 2017, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Jakarta : Salemba Empat
- Romney, P. dan Stembart., 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi III, Jakarta: Salemba Empat
- Soemarso, 2010. *Pengantar Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta
- Sutabari, Tata. 2012, *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- <https://www.MandiriSyariah.co.id>