

Laporan Praktek Kerja

**PROSEDUR AKUNTANSI TRANSAKSI  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DI BADAN  
USAHA KREDIT PEDESAAN KECAMATAN  
SEMANU**



Disusun oleh:

**CANGGIH SATYAWAN PANGESTIAJI**

3140111055

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

2017

**PROSEDUR AKUNTANSI TRANSAKSI PENERIMAAN  
DAN PENGELUARAN KAS DI BADAN USAHA KREDIT  
PEDESAAN KECAMATAN SEMANU**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA**

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari  
Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universita Teknologi Yogyakarta



Disusun oleh:

**CANGGIH SATYAWAN PANGESTIAJI**

3140111055

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA

2017

## HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

### **PROSEDUR AKUNTANSI TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DI BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN KECAMATAN SEMANU**

Yang ditulis oleh:

NAMA : CANGGIH SATYAWAN PANGESTIAJI

NO. MAHASISWA : 3140111055

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,  
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Yogyakarta, 14 Agustus 2017  
Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Prosedur Akuntansi Transaksi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Badan  
Usaha Kredit Pedesaan Kecamatan Semanu”**

Oleh:

Nama : CANGGIH SATYAWAN PANGESTIAJI  
NIM : 3140111055

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji  
Pada tanggal 14 Agustus 2017  
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi  
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji

Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA.

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Mengetahui,  
Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.  
NIK. 100987010

## HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Motto:

- Yakinlah kau bias dan kau sudah separuh jalan menuju kesana
- Jangan takut untuk melangkah, Karena jarak 1000 mil dimulai dengan langkah pertama
- Be your self

Persembahan:

Sebagai wujud terimakasih laporan tugas akhir ini penulis persembahkan untuk:

- Allah SWT
- Bapak dan Ibu yang memberi dukungan serta yang membiayai studi hingga penyelesaian tugas akhir ini
- kakak dan Saudara – saudaraku yang selalu memberikan dukungan serta semangat dalam menulis laporan tugas akhir ini
- Bapak Drs. Sugeng, Msi., Akt., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah banyak membimbing saya dalam penulisan laporan tugas akhir ini
- Teman-teman senasib dan seperjuangan selama menjalankan studi di kampus tercinta

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi FEB UTY. Bahan dan acuan yang digunakan dalam penyusunan laporan ini didapatkan dari pengalaman saat mengikuti kegiatan PKL.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini bukan hanya atas usaha sendiri, akan tetapi juga berkat dukungan dari berbagai pihak, baik secara moral maupun spiritual. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Bambang Moertono Setiawan, M.M., CA., Akt. Rektor Universitas Teknologi Yogyakarta.
2. Drs. Suyanto, MM., Akt. Ketua Program Studi DIII Akuntansi.
3. Drs. Sugeng, Msi., Akt. Dosen pembimbing yang telah memberikan kritik dan saran selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh jajaran staf dan karyawan Badan Usaha Kredit Pedesaan , yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan PKL.
5. Kedua orangtua, kakak, dan keluarga besar yang telah memberikan dukungan dan bantuan baik moril dan materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
6. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungannya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan dan menyusun laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 25 Juli 2017

Penulis

Canggih Satyawati Pangestiaji

3140111055

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	3
C. Manfaat .....	3
D. Sistematika Pembahasan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Deskripsi Perusahaan .....	6
B. Sejarah Berdirinya .....	8
C. Struktur Organisasi .....	10
D. Tugas dan Fungsi Perusahaan .....	14
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
A. Aktifitas Magang.....	15
B. Landasan Teori .....	17
C. Kegiatan Usaha BUKP Kecamatan Semanu .....	25
D. Prosedur Akuntansi Transaksi Penerimaan & Pengeluaran Kas.....	33
1. Prosedur penerimaan kas.....	34
2. Prosedur pengeluaran kas .....	35
E. Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penerimaan & Pengeluaran Kas .....	36
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>BAB II</b>	
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	10
<b>BAB III</b>	
Gambar 3.1 Bagan alir penghimpunan dana nasabah melalui staf lapangan.....	36
Gambar 3.2 Bagan alir transaksi penarikan tabungan .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 2. Tracer Study Penggunaan Alumni
- Lampiran 3. Presensi Magang
- Lampiran 4. Buku Tabungan Simassa
- Lampiran 5. Slip Setoran dan Slip Penarikan
- Lampiran 6. Bukti Setoran dan Bukti Pengeluaran Umum
- Lampiran 7. Tanda Terima Uang Pinjaman
- Lampiran 8. Rincian Kas

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam mewujudkan sumber daya manusia yang mampu bersaing di Lembaga usaha atau perusahaan yang sesungguhnya dalam era globalisasi ini, maka program studi D-3 Akuntansi Universitas Teknologi Yogyakarta mengadakan praktek kerja lapangan ke Lembaga atau perusahaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa semester 6. Dilakukannya praktek kerja di suatu lembaga atau perusahaan salah satunya, untuk penulisan laporan kegiatan mahasiswa pada saat melaksanakan praktek kerja, untuk syarat kelulusan mahasiswa D-3 Akuntansi.

Lembaga atau perusahaan yang ditunjuk sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktek kerja yaitu, tempat usaha yang memiliki usaha yang sesuai dengan program studi D-3 Akuntansi, seperti halnya mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja di Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP) di Kecamatan Semanu Kabupaten Gunungkidul. Dipilihnya Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP) sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja, karena di BUKP mahasiswa dapat mengamati bagaimana transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di BUKP.

Didalam BUKP kecamatan Semanu saat ini proses pertumbuhan kearah yang lebih baik dari tahun ke tahun memang signifikan, dimana adanya peningkatan nasabah yang cukup banyak, walaupun BUKP itu sendiri hanyalah sebagai bawahan dari bank-bank milik negara. Banyaknya nasabah dari BUKP

kecamatan Semanu saat ini tidak luput dari jasa-jasa yang diberikan oleh BUKP kepada nasabahnya.

Badan Usaha Kredit Pedesaan kecamatan Semanu memberikan jasa yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan, tujuan BUKP memberikan jasa tersebut salah satunya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat atas pertumbuhan ekonomi di pedesaan. BUKP juga memberikan jasa untuk masyarakat, dalam hal menyalurkan kembali keuangan yang ada dalam bentuk pinjaman atau kredit yang diberikan kepada masyarakat untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi.

Dalam menyalurkan jasa –jasa yang diberikan BUKP kepada masyarakat tidak luput dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, penggunaan bukti transaksi yang berfungsi sebagai alat bukti dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, agar tidak adanya kesalahan antara pihak BUKP dengan nasabah dan mempermudah dalam pengarsipan serta pembukuan.

Maka mahasiswa dalam menyelesaikan laporan praktek kerja ini akan membahas, bagaimana pentingnya prosedur akuntansi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BUKP kecamatan Semanu, yang menjadi fokus penulis adalah prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas nasabah yang menabung melalui staf lapangan. Karena prosedur penatausahaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas itu sangatlah penting untuk proses pembukuan di BUKP, jika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, akan sangat berpengaruh kedalam proses pembukuan dan secara otomatis akan mempersulit

dalam pembuatan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban setiap bulannya (LPJ).

Maka dari itu, BUKP selalu ditekankan untuk berhati-hati dalam mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam bukti-bukti transaksi maupun dokumen yang digunakan, terutama dibagian kasir atau administrasi yang berperan penting dalam pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BUKP.

Karena bagian ini bertugas mengatur keluar masuknya uang setiap harinya, serta bertanggungjawab dalam pembuatan bukti-bukti transaksi yang dikeluarkan maupun yang masuk setiap hari di BUKP, karena setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BUKP mempunyai dokumen-dokumen tersendiri, dari transaksi menabung hingga transaksi pencairan dana pinjaman.

## **B. TUJUAN**

Memahami mengenai prosedur akuntansi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BUKP kecamatan Semanu.

## **C. MANFAAT**

### a) Bagi Perusahaan

Memberikan referensi terhadap mahasiswa untuk dapat menyelesaikan laporan praktek kerja.

b) Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah diperoleh pada saat di bangku perkuliahan dengan kondisi yang sebenarnya, serta salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dari program studi D3 Akuntansi.

c) Bagi Pihak Lain

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan pengetahuan dan bacaan dalam perkuliahan serta referensi untuk penulisan selanjutnya.

## **D. SISTEMATIKA PEMBAHASAN**

### Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dari pelaksanaan praktek kerja, manfaat yang didapatkan pada saat melaksanakan praktek kerja, serta sistematika penulisan laporan praktek kerja .

### Bab II Profil Perusahaan

Pada Bab ini menjelaskan tentang profil perusahaan yaitu sejarah dari berdirinya Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP) kecamatan Semanu yang dijadikan sebagai tempat praktek kerja atau magang selama 1 (satu) bulan.

### Bab III Analisis Data

Pada bab III ini menjelaskan tentang hasil dari melakukan praktek kerja di BUKP kecamatan Semanu selama 1 (satu) bulan beserta data yang diperoleh dari BUKP kecamatan Semanu.

### Bab IV Penutup

Bab IV ini adalah penutup yang berisikan tentang kesimpulan,dan saran mahasiswa untuk perusahaan tempat melaksanakan praktek kerja.

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN**

**KECAMATAN SEMANU**

**A. DESKRIPSI PERUSAHAAN**

Dalam rangka mewujudkan kecamatan di seluruh Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi pusat pertumbuhan ekonomi kerakyatan di pedesaan, diperlukan peran serta seluruh masyarakat di wilayah kecamatan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta bermaksud mendirikan Lembaga Keuangan Mikro (LKM), yang diberi nama Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP) di masing–masing kecamatan, sebagai tolak ukur keberhasilan kecamatan sebagai pusat pertumbuhan ekonomi. Pengertian dari BUKP itu sendiri adalah Lembaga Keuangan Mikro yang didirikan di tiap-tiap kecamatan dalam wilayah Kabupaten/Kota di seluruh Daerah Istimewa Yogyakarta. BUKP didirikan dengan maksud dan tujuan mengembangkan pertumbuhan perekonomian dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat pedesaan. Dasar hukum pendirian BUKP adalah Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta (Perda DIY) Nomor 1 Tahun 1989 tentang Badan Usaha Kredit Pedesaan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Lokasi dan wilayah BUKP sendiri berada di ibukota kecamatan, wilayah usaha BUKP terbatas pada wilayah kecamatan di mana BUKP berkedudukan. Seperti halnya BUKP yang berdiri di kecamatan Semanu yang berada di wilayah yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar karena berada di barat terminal Semanu sebagai wilayah

pusat mata pencaharian banyak orang, sehingga keberadaan BUKP tersebut sangat mudah terjangkau oleh berbagai elemen masyarakat di wilayah kecamatan Semanu.

Badan Usaha Kredit Pedesaan beralamat di Jalan Lek Panggih, Barat Terminal Semanu. Adapun jumlah pegawai di Badan Usaha Kredit Pedesaan kecamatan Semanu adalah 4 pegawai, dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala BUKP
2. Kasir
3. Pembuku
4. Staf Lapangan

Badan Usaha Kredit Pedesaan selalu menjaga tempat pelayanan terpadu agar tidak dalam keadaan kosong pada jam pelayanan, jam pelayanan mulai pukul 07.30 sampai 16.00 waktu setempat (waktu istirahat bergantian), senantiasa memelihara fasilitas tempat pelayanan terpadu dalam keadaan baik dan mengoperasikannya untuk kepentingan pelayanan, BUKP melayani nasabah dari hari Senin sampai Sabtu ( jam pelayanan hari Sabtu pukul 07.30 sampai 12.00 waktu setempat).

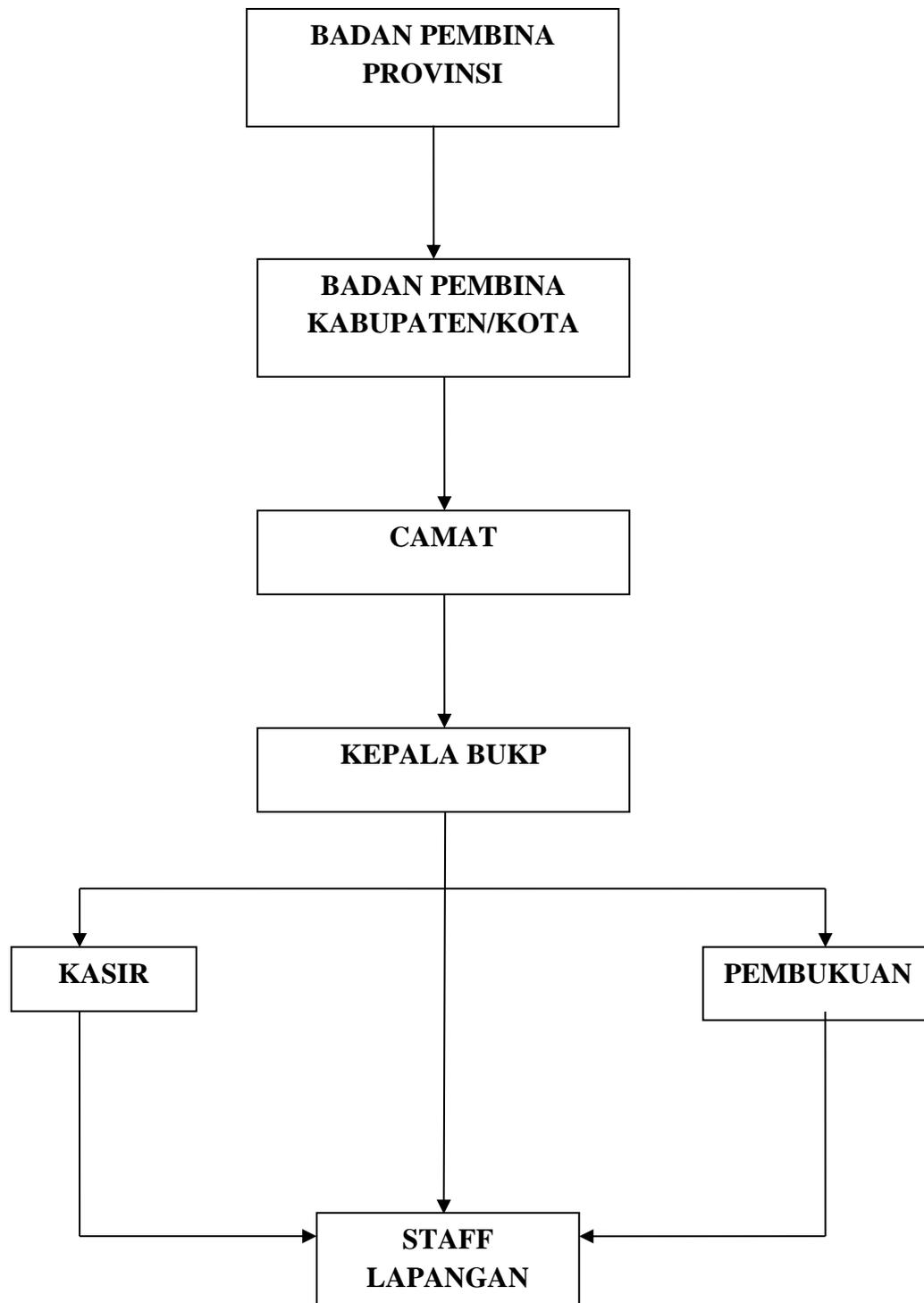
## **B. SEJARAH BERDIRINYA BUKP**

Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP) didirikan oleh Pemda DIY yang dilaksanakan atas inisiatif bersama dengan Bank Pembangunan Daerah (BPD) DIY. BUKP didirikan pada tahun 1987, pendirian BUKP di latar belakangnya oleh karena banyaknya anggota masyarakat golongan ekonomi lemah di desa–desa dan kecamatan, yang tidak mampu berhubungan dengan bank terutama untuk memperoleh kredit. Akibat dari hal ini adalah masyarakat golongan ekonomi lemah menjadi sasaran para rentenir, yang mampu memberikan pinjaman kredit tanpa prosedur yang berbelit–belit walaupun suku bunganya sanga tinggi. Oleh karena itu perlu membentuk lembaga yang dapat memberikan pinjaman kredit atau menyediakan dana yang murah. Dengan prosedur yang sederhana dan proses yang cepat namun tepat, dapat diawasi dan dikontrol untuk dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat golongan ekonomi lemah.

Program BUKP di daerah Yogyakarta telah dilaksanakan pada tahun 1987. Sebagai pilot proyek pada waktu itu dibentuk sembilan BUKP, masing–masing dua BUKP di setiap kabupaten (kecuali di kabupaten Gunungkidul yaitu sebanyak tiga BUKP ). Kota Yogyakarta sendiri tidak dijadikan sebagai wilayah pilot proyek. Pada saat pelaksanaan tahun 1987 ini didirikan BUKP di 4 (empat) kabupaten seperti di kabupaten Bantul, didirikan BUKP di kecamatan Imogiri dan Srandakan, di kabupaten Kulonprogo BUKP di kecamatan Galur dan Temon, di kabupaten Sleman BUKP kecamatan Godean dan Tempel, dan di kabupaten Gunungkidul BUKP kecamatan Ponjong, Playen, Semin. Karena setelah dievaluasi lembaga ini sangat dibutuhkan masyarakat golongan ekonomi lemah, maka

diterbitkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989, tentang Badan Usaha Kredit Pedesaan pada tanggal 04 Februari 1989 yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi DIY Seri D Nomor 37 tanggal 16 April 1990 dan juga telah disahkan oleh keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 581.34-150 pada tanggal 22 Februari 1990. Untuk BUKP kecamatan Semanu sendiri berdiri sejak tanggal 02 Januari 1992 hingga saat ini.

### C. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1

Gambar 2.1 di atas merupakan susunan organisasi dan tata kerja BUKP ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, diatur dalam Perda DIY nomor 13 tahun 1996, tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat “Badan Usaha Kredit Pedesaan” Provinsi DIY. BUKP sehari-hari dipimpin oleh seorang kepala yang dalam menjalankan tugasnya dibantu dan membawahi karyawan lainnya. Kepala BUKP melaksanakan kebijaksanaan yang digariskan Badan Pembina Tingkat I. Camat ialah penanggungjawab BUKP di wilayahnya. Dalam melaksanakan kebijaksanaan kepala BUKP mewakili BUKP di dalam maupun di luar pengadilan. Kepala BUKP secara tertulis dapat menyerahkan kekuasaan mewakili tersebut kepada seorang atau beberapa orang karyawan lainnya baik sendiri maupun bersama-sama, kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada badan lain.

Badan Pembina Tingkat I mengadakan rapat koordinasi dengan Badan Pembina Tingkat II sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan BUKP. Pengangkatan Badan Pembina Tingkat I ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Anggota Badan Pembina Tingkat I terdiri dari:

- a. Gubernur sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pejabat Instansi Pemerintah Daerah yang terkait sebagai anggota serta 1 (satu) orang sekretaris bukan anggota.

Anggota Badan Pembina Tingkat II terdiri dari;

- a. Bupati/Walikota sebagai ketua merangkap anggota;

- b. Pejabat Instansi Pemerintah Daerah Tingkat II yang terkait sebagai anggota dan apabila dipandang perlu dapat diangkat seorang sekretaris bukan anggota.

Tugas dari masing-masing bagian BUKP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Badan Pembina Tingkat I
  - a. Merumuskan kebijaksanaan pengurusan dan pengelolaan BUKP berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah dan bertanggungjawab pada Gubernur.
  - b. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan BUKP.
  - c. Menggariskan kebijaksanaan keuangan.
  - d. Menilai dan meneliti pembukuan BUKP.
  - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada gubernur untuk perbaikan dan pengembangan BUKP.
2. Badan Pembina Tingkat II
  - a. Melakukan pengawasan BUKP atas pelaksanaan kebijaksanaan yang digariskan oleh Badan Pembina Tingkat I.
  - b. Membantu dan mendorong usaha pembinaan serta pengembangan BUKP.
  - c. Meminta keterangan dan memberi saran kepada kepala BUKP sehubungan dengan pengelolaan BUKP.

3. Camat  
Selaku penanggungjawab dan melaksanakan pembinaan kepada para pengelola BUKP.
4. Kepala BUKP
  - a. Menilai kelayakan permohonan kredit dari nasabah.
  - b. Melaksanakan manajemen pengelolaan BUKP.
  - c. Bertanggungjawab atas semua yang ada dalam kantor BUKP.
  - d. Meneliti dan mengawasi kinerja anggota serta hasilnya.
  - e. Ikut bertanggungjawab atas semua alur keuangan yang terjadi.
5. Pembukuan
  - a. Menerima bukti transaksi dari kasir/administrasi
  - b. Menjurnal ke dalam buku jurnal
  - c. Menginput transaksi ke dalam komputer sesuai jenis transaksi yang terjadi
  - d. Menyusun laporan keuangan secara periodik.
  - e. Mengarsip semua bukti transaksi.
6. Kasir
  - a. Melayani nasabah yang datang ke kantor BUKP.
  - b. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang BUKP.
  - c. Membuat slip setoran, pengambilan atau pencairan dana kepada nasabah dan mencantumkan nomor transaksi.
  - d. Mencatat kartu pinjaman sesuai dengan jenisnya.

- e. Bertanggungjawab atas saldo keuangan berdasarkan jumlah uang dan saldo yang tercatat didalam buku bantu kas dan buku rincian kas setiap harinya.
7. Staf Lapangan
- a. Bertugas menagih angsuran dari nasabah yang menunggak dalam menganggsur.
  - b. Menariki/mengambil tabungan nasabah yang malas datang ke kantor BUKP.
  - c. Membantu mempromosikan BUKP dan memberikan pelatihan manajemen kepada nasabah atau pengusaha kecil.

#### **D. TUGAS DAN FUNGSI**

Untuk melaksanakan maksud dan tujuannya BUKP mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Mendekatkan permodalan dengan sistem perkreditan yang mudah dan terarah pada masyarakat pedesaan;
- b. Menghindarkan masyarakat pedesaan dari pelepas uang atau pengijon dan rentenir;
- c. Menciptakan pemerataan dalam kesempatan berusaha bagi golongan ekonomi lemah;
- d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat pedesaan dengan menyediakan modal melalui sistem perkreditan yang diarahkan pada peningkatan kegiatan ekonomi produktif.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Aktifitas Magang**

Aktifitas magang merupakan sebuah ringkasan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang di Badan Usaha Kredit Pedesaan ( BUKP ) Kecamatan Semanu . Penulis melaksanakan kegiatan magang ini di Badan Usaha Kredit Pedesaan selama 1 ( satu ) bulan yaitu dari tanggal 06 Februari 2017 sampai dengan tanggal 17 Maret 2017. Pertama kali datang pada tanggal 06 Februari 2017 penulis selaku peserta magang bertemu dengan Ibu Irsatini bagian Kepala Badan Usaha Kredit Pedesaan Kecamatan Semanu, untuk menerima pengarahan tentang pengenalan, tatacara, aturan – aturan yang berlaku.

Jam kerja di Badan Usaha Kredit Pedesaan adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu pukul 08.00 – 15.00 WIB, khusus hari Sabtu jam oprasional mulai 08.00 – 12.00 WIB.

Selama aktifitas magang berlangsung penulis di tempatkan bagian *teller*, bagian lapangan dan bagian pengarsipan, kegiatan yang dilakukan penulis selama magang berlangsung yaitu membantu menyelesaikan tugas yang diantaranya:

1. Minggu pertama

- a. Penulis membacakan laporan riwayat kredit kepada karyawan BUKP, untuk dilakukan analisis hapus buku.
- b. Penulis diajak untuk mengambil uang tabungan nasabah dan mencatat di slip
- c. Memberikan cap pada slip setoran dan slip penarikan

2. Minggu kedua

- a. Penulis membacakan laporan riwayat kredit kepada karyawan BUKP untuk dilakukan analisis penghapusan buku.
- b. Memeriksa cap pada slip setoran dan slip penarikan
- c. Menghitung uang tabungan nasabah dan mencocokkan pada slip

3. Minggu ketiga

- a. Mendatangi nasabah yang sudah melewati batas tanggal angsuran
- b. Melayani nasabah yang datang ke kantor untuk menabung dan membayar angsuran
- c. Menginput bukti transaksi dan melakukan validasi
- d. Mengarsip bukti transaksi

4. Minggu keempat

- a. Melayani nasabah yang datang ke kantor untuk menabung atau membayar angsuran
- b. Mendatangi ke rumah nasabah yang sudah melewati batas tanggal angsuran
- c. Menginput bukti transaksi dan melakukan validasi

## **B. Landasan Teori**

### 1. Pengertian Prosedur

- a. Menurut Mulyadi (2008:5) menyatakan “prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.
- b. Menurut Rudi M Tambunan (2013:84) menyatakan “prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif, efisien dan konsisten”.
- c. Menurut Juan Kasma (2012:13) menyatakan “prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dilakukan secara efektif, efisien dan konsisten untuk mencapai tujuan organisasi.

## 2. Pengertian Penerimaan Kas

- a. Menurut Mulyadi (2010 : 455) menyatakan “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.
- b. Menurut Soemarso S.R (2009:289) mendefinisikan mengenai penerimaan kas yaitu : “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan suatu kegiatan yang menimbulkan bertambahnya saldo kas.

## 3. Pengawasan Intern Penerimaan Kas

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), atau sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit). Adapun penerimaan kas lainnya timbul dari kegiatan non-operasional perusahaan. Contoh sumber penerimaan kas lainnya ini berasal dari pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, hasil pinjaman bank, hasil penjualan aset tetap yang tidak terpakai, hasil penerbitan, penjualan saham, obligasi dan sebagainya.

Mengingat kas merupakan aset yang paling lancar dibanding aset lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas diperlukan suatu sistem pengawasan internal yang sangat baik dan ekstra hati-hati. Secara garis besar, berikut ini beberapa penerapan prinsip pengawasan internal atas penerimaan kas(Hery, 2014:29) :

- a. Hanya karyawan tertentu yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
- b. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menerima kas, mencatat/membukukan penerimaan kas dan yang menyimpan kas.
- c. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang/*remittance advices* (dalam kasus penerimaan uang lewat pos/*mail receipts*), struk/*cash register records* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan/*counter receipts*) dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (*deposit slips*).
- d. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir.
- e. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.

Untuk dapat mengawasi penerimaan kas perlu adanya pemisahan fungsi pencatat dan pengelola kas. Dalam pengawasan intern penerimaan kas,

perusahaan ini telah melakukan pemisahan fungsi pencatatan dan pengelola serta membuat laporan penerimaan kas setiap harinya yang dilakukan oleh Bagian Anggaran dan Keuangan dan bagian Akuntansi. Untuk pengawasan kas dan pemisahan tugas harus disesuaikan dengan keadaan khusus dari suatu perusahaan. Pada entitas yang besar pemisahan tugas dilakukan dalam unit terpisah. Utamanya harus ada kroscek dan kontrol dari pihak lain, sehingga penyalahgunaan wewenang dapat dihindari.

Dengan diadakannya pemeriksaan intern kas dalam selang waktu yang tidak beraturan, dapat mendorong setiap pegawai melakukan pekerjaannya dengan benar. Hal ini dapat dilakukan dengan cara analisa, penilaian rekomendasi dan komentar-komentar terhadap kinerja karyawan dan kegiatan operasi perusahaan.

#### 4. Prosedur-Prosedur Penerimaan Kas

Pada setiap perusahaan, prosedur penerimaan kas merupakan peranan yang sangat penting karena kas merupakan salah satu faktor utama jalannya kegiatan perusahaan. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengawasan *intern* kas.

Dalam prosedur penerimaan kas ada dua kegiatan pokok yang harus diperhatikan, yaitu:

a. Pengurusan penerimaan fisik dan pengawasan terhadap :

1) Penerimaan kas

- 2) Penyimpanan dan penyetorannya ke bank
  - 3) Kontrol periodik dan penjagaan keamanan uang yang disimpan
- b. Pengurusan administrasi seperti:
- A. Pembuatan bukti-bukti
  - B. Pencatatan terperinci dari transaksi yang terjadi untuk menunjukkan kapan diterima, dari siapa diterima, berapa jumlahnya dan untuk apa penerimaan itu
  - C. Posting ke buku besar dan buku pembantu
5. Pengertian Kas, Jenis dan Fungsi Menurut Definisi Para Ahli
- Berdasarkan pengertian pengawasan intern kas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan intern merupakan pengawasan akuntansi yang meliputi prosedur dan pencatatannya yang bertujuan untuk
1. Menjaga kekayaan organisasi
  2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
  3. Mendorong efisiensi
  4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
6. Pengertian Pengeluaran Kas
- a. Menurut Indra Bastian (2010:85) yaitu: “Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil.”

- b. Menurut Soemarso S.R (2009:318) yaitu: “Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.”

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan 25 atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

#### 7. Pengawasan Intern Pengeluaran Kas

Kas mungkin dikeluarkan untuk berbagai tujuan (alasan), misalnya untuk membayar beban tertentu (baik sebagai pengeluaran operasional maupun non-operasional), untuk membayar utang kepada pemasok, bankir atau pihak kreditur lainnya, serta bisa jugakas dikeluarkan untuk membeli aset. Pada umumnya, pengawasan internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, daripada melibatkan uang kas secara langsung. Pengecualian dibuat untuk pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran ini mungkin dapat dibiayai dari dana kas kecil (*petty cash fund*).

Pengawasan internal atas pembayaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Di samping itu, budgeting juga dapat menjadi sebagai salah satu alat kontrol untuk memastikan

bahwa uang kas telah digunakan secara efisien. Biasanya, manajer keuangan perusahaan secara berkala akan menyusun anggaran pengeluaran kas dengan penuh hati-hati dan nantinya pada setiap akhir periode kinerja dari anggaran pengeluaran kas ini akan dievaluasi secara cermat untuk mengetahui lebih lanjut faktor penyebab terjadinya pengeluaran kas yang menyimpang jauh dari atau di luar anggaran.

Pengawasan internal sesungguhnya juga harus dapat menjamin bahwa setiap kejadian ekonomi yang sifatnya menghemat pengeluaran kas benar-benar telah dimanfaatkan dengan semestinya untuk kepentingan perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi oknum karyawan tertentu. Secara garis besar, berikut ini beberapa penerapan prinsip pengawasan internal atas pengeluaran kas dengan menggunakan cek (Hery 2014:38):

- a. Hanya pejabat tertentu yang memiliki otoritas untuk menandatangani cek (biasanya manajer keuangan).
- b. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas dan yang mencatat/membukukan pengeluaran kas.
- c. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak, setiap cek harus dilampiri bukti tagihan.
- d. Simpanlah blangko cek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut cetak tadi) dalam safe deposit box, dan hanya satu orang tertentu yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya, cetak jumlah (nilai)

cek yang akan dibayarkan dan tujuan serta si penerima pembayaran dengan menggunakan mesin cetak.

- e. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.
- f. Faktur tagihan yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel “Lunas”.

#### 8. Prosedur-Prosedur Pengeluaran Kas

Selain penerimaan kas, hal lain yang sangat perlu diperhatikan adalah pengeluaran kas. Setiap perusahaan harus teliti dan akurat dalam menulis atau mencatat pengeluaran-pengeluarannya. Hal ini diperlukan agar sewaktu tutup buku di akhir bulan atau tahun nanti tidak berantakan laporan keuangannya. Semuanya terlihat dalam penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

Adapun prosedur pengeluaran kas yaitu:

- a. Menerima berkas tagihan pembayaran
- b. Melampirkan dokumen pendukung pengeluaran uang
- c. Memverifikasi dokumen pendukung pengeluaran kas/bank
- d. Membuat bukti pengeluaran kas/bank imprest dan mencetaknya
- e. Meminta paraf/tanda tangan pengesahan persetujuan pembayaran di bukti pengeluaran kas/bank sesuai kewenangan
- f. Untuk pembayaran melalui bank dibuatkan cek/ giro

- g. Menandatangani/meminta tanda tangan pejabat yang berhak setuju bayar pada cek/ giro

### **C. Kegiatan Usaha BUKP Kecamatan Semanu**

#### **1. Penghimpunan Dana**

BUKP kecamatan Semanu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat atau anggotanya kepada BUKP kecamatan Semanu berdasarkan perjanjian penyimpanan dana. Adapun jenis simpanan yang dilaksanakan BUKP kecamatan Semanu terdiri dari

##### **a. Simpanan Wajib**

Simpanan wajib adalah simpanan yang harus dibayarkan oleh nasabah pengambil kredit yang besarnya 5% dari jumlah kredit yang diambil pada saat dana kredit digulirkan, simpanan wajib ini dapat diambil pada saat nasabah sudah melunasi hutang atau kredit yang telah diambil.

##### **b. Tabungan Simassa (Simpanan Masyarakat)**

Tabungan simassa adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan tanda terima, buku tabungan dan slip atau dokumen yang sejenis.

Pembukuan simpanan wajib dan tabungan simassa harus didasarkan pada suatu perjanjian tertulis antara BUKP kecamatan Semanu dengan nasabah. Dalam pengesahan simpanan wajib dan tabungan simassa disetujui/disahkan oleh kepala BUKP

Cara membuka rekening awal tabungan simassa di BUKP:

- a. Mengisi formulir permohonan tabungan yang telah disediakan BUKP, tersedia di kantor BUKP.
  - b. Melampirkan fotocopy KTP atau SIM.
  - c. Menyerahkan formulir permohonan tabungan yang sudah diisi serta dilampiri fotocopy KTP atau SIM kepada BUKP.
  - d. Menandatangani perjanjian tabungan.
  - e. Bunga dihitung secara harian.
  - f. Suku bunga dapat berubah sewaktu-waktu.
  - g. Rekening tabungan yang pasif selama 6 (enam) bulan dibebani biaya administrasi sebesar Rp1.000,-
  - h. Tabungan yang aktif tidak dibebani biaya administrasi.
  - i. Tabungan dapat dijadikan jaminan untuk meminjam dana (kredit) di BUKP sesuai saldo yang dimiliki.
  - j. Setoran awal atau saldo awal minimal Rp10.000,-
2. Penyaluran Kredit atau Dana Pinjaman

BUKP kecamatan Semanu memberikan kredit atau pinjaman kepada perorangan yang mempunyai usaha mikro atau menjalankan usaha mikro di kecamatan Semanu dan BUKP tidak memberikan kredit untuk usaha-usaha spekulatif dan usaha-usaha yang bersifat perjudian. BUKP hanya memberikan kredit atau pinjaman dana di kecamatan Semanu seperti BUKP di kecamatan Semanu hanya memberikan kredit atau pinjaman dana kepada masyarakat Semanu saja.

a. Jenis kredit yang dilaksanakan oleh BUKP ada 4 macam:

1) Kredit Perdagangan

Yaitu kredit yang diberikan BUKP kepada para pedagang di kecamatan Semanu, yang bertujuan untuk penambahan modal usaha para pedagang agar usahanya lebih berkembang.

2) Kredit Jasa

Yaitu kredit yang diberikan BUKP kepada para pelaku atau pengusaha dibidang jasa seperti penjahit, jasa angkutan umum, salon,dll yang berada di kecamatan Semanu.

3) Kredit Peternakan, Perikanan, dan Perkebunan/Pertanian

Yaitu kredit yang diberikan BUKP terhadap nasabah yang mempunyai pekerjaan dibidang peternakan, perikanan, dan para petani yang berada di kecamatan Semanu.

4) Lain-lain

b. Jenis angsuran yang dijalankan oleh BUKP

1) Angsuran Bulanan

2) Angsuran Mingguan

3) Angsuran Pasaran (lima hari sekali)

4) Angsuran harian

Persyaratan umum mengajukan kredit atau pinjaman dana ke BUKP:

a. Penduduk secara perorangan atau kelompok yang mempunyai usaha mikro.

- b. Telah mempunyai rekening tabungan di BUKP.
  - c. Meminta formulir permohonan kredit di BUKP setempat, seperti penduduk di kecamatan Semanu meminta formulirnya di BUKP kecamatan Semanu.
  - d. Mengisi formulir permohonan kredit yang sudah diterima dari BUKP.
  - e. Menyerahkan permohonan kredit yang sudah diisi ke kantor BUKP yang sudah dilampiri:
    - 1) Foto copy KTP suami/istri (jika sudah berkeluarga, jika belum foto copy KTP orangtua)
    - 2) Foto copy Kartu Keluarga (KK)
    - 3) Fotocopy jaminan yang dijadikan jaminan mengajukan kredit.
  - f. Menandatangani perjanjian kredit.
3. Administrasi pembukuan dan pelaporan

BUKP melakukan dan menjalankan pencatatan atau pembukuan atas segala aktivitas kegiatan usahanya sesuai tatacara pembukuan yang berlaku, serta memastikan bahwa pencatatan yang dilakukan telah didukung dengan warkat-warkat dan dokumen-dokumen pendukungnya. Selain itu BUKP menatausahakan kegiatan usahanya yang berupa penghimpunan dana dan penyaluran kredit atau pinjaman dana. BUKP menyampaikan laporan mengenai keuangannya meliputi neraca dan laporan laba rugi serta keterangan lain yang diperlukan. Pada setiap akhir bulan kepala BUKP akan menyampaikan laporan kegiatan usahanya meliputi:

- a. Saldo simpanan pihak ke tiga

- b. Statistik pinjaman
  - c. Kolektibilitas pinjaman
4. Transaksi keuangan yang terjadi di BUKP kecamatan Semanu setiap harinya:
- a. Nasabah menabung ke BUKP
  - b. Nasabah mengambil atau menarik tabungan (tabungan simassa)
  - c. Pencairan dana kepada nasabah yang mengajukan permohonan kredit
  - d. Nasabah mengangsur pinjaman atau kredit
  - e. Pengeluaran dana untuk makan minum karyawan dan pembelian bahan bakar untuk staf lapangan serta pengeluaran umum untuk kegiatan perusahaan.

Transaksi sendiri adalah kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan yang dapat diukur dengan satuan uang. Didalam akuntansi, transaksi dikatakan valid atau sah, apabila dilengkapi dengan bukti transaksi. Bukti transaksi adalah bukti fisik adanya transaksi yang terjadi pada perusahaan. Bukti transaksi dibagi ke dalam dua golongan besar, yaitu bukti intern dan bukti *ekstern*.

a. Bukti Ekstern

Bukti ekstern adalah bukti transaksi yang digunakan di luar perusahaan, baik bukti transaksi yang dibuat oleh perusahaan ataupun oleh pihak diluar perusahaan. Bukti ekstern terdiri dari:

- 1) Cek

Cek adalah bukti transaksi berupa surat perintah kepada bank untuk menyerahkan sejumlah uang kepada orang yang memegang cek atau kepada orang yang namanya tercantum dalam cek.

2) Kuitansi

Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan atau penyerahan uang secara tunai.

3) Faktur

Faktur adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara kredit.

4) Nota

Nota adalah bukti transaksi penjualan atau pembelian barang secara tunai.

5) Nota Debet

Nota debet adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak pembeli.

6) Nota Kredit

Nota kredit adalah bukti transaksi pengembalian barang yang dibuat oleh pihak penjual.

b. Bukti Intern

Bukti *intern* adalah bukti transaksi yang hanya digunakan dan dibuat di dalam perusahaan. Bukti *intern* contohnya adalah memo, memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh manager kepada staf bagian akuntansi.

Di BUKP sendiri bukti transaksi yang digunakan secara ekstern dalam menjalankan transaksi keuangan setiap harinya yaitu menggunakan slip setoran/deposit slip, slip penarikan, bukti pengeluaran umum, bukti setoran, dan tanda terima uang pinjaman, Bukti rincian kas, kartu pinjaman, buku tabungan simassa. Semua bukti transaksi tersebut akan diakui sah apabila telah dibubuhi stempel oleh kasir dan tanda tangan kasir, jika transaksi pencairan dana pinjaman/kredit harus ada tanda tangan dari kepala BUKP. Kegunaan bukti–bukti transaksi yang ada di BUKP antara lain:

a. Slip setoran/deposit slip

Slip setoran digunakan sebagai alat bukti transaksi jika nasabah mengangsur pinjaman atau nasabah yang menyetorkan uang tabungan.

b. Slip penarikan

Slip penarikan digunakan sebagai alat bukti transaksi jika nasabah menarik tunai tabungan simassa atau tabungan wajib.

c. Bukti pengeluaran umum

Bukti pengeluaran umum digunakan sebagai alat bukti transaksi jika kantor mengeluarkan uang untuk keperluan kantor. Sebagai contoh pembelian ATK, pembelian bahan bakar, makan minum karyawan, pembayaran listrik/air dan telepon, pembayaran tagihan surat kabar, dll.

d. Bukti setoran

Bukti setoran digunakan sebagai bukti transaksi jika ada penerimaan kas dari transaksi lain–lain. Sebagai contoh penerimaan uang dari nasabah sebagai pengganti pembelian materai dan pengganti RRA (penerimaan ganti cetak) saat pencairan dana pinjaman, penerimaan ganti cetak saat nasabah meminta fotocopy BPKB kendaraan sebagai jaminan pinjaman kredit yang digunakan untuk pembayaran pajak kendaraan (perpanjangan).

e. Tanda terima uang pinjaman

Tanda terima uang pinjaman digunakan sebagai bukti transaksi pada saat nasabah menerima pinjaman uang dari BUKP.

f. Bukti rincian kas

Bukti rincian kas ini digunakan sebagai bukti kas yang ada di kantor mengenai jumlah uang yang ada termasuk jenis uang yang ada setiap harinya yang harus diketahui oleh kasir (pemegang kas) dan kepala kantor BUKP.

g. Kartu kredit/kartu pinjaman

Kartu kredit/kartu pinjaman yang digunakan untuk mencatat sisa kredit nasabah pada saat nasabah mengangsur pinjaman.

h. Buku tabungan (simassa)

Buku tabungan digunakan untuk mencatat tabungan nasabah pada saat menabung dan menarik tabungan serta mencatat sisa saldo tabungan nasabah.

#### **D. Prosedur Akuntansi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Nasabah Yang Menabung Melalui Staf Lapangan di BUKP kecamatan Semanu**

Pengertian Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang. Sedangkan pengertian penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi, dan pengertian pengeluaran kas itu adalah pengeluaran uang perusahaan yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan. Di BUKP sendiri pengeluaran kas selain untuk kegiatan operasi perusahaan digunakan juga sebagai pinjaman dana kepada nasabah yang mengajukan kredit atau pinjaman serta pengeluaran kas dari transaksi penarikan tabungan nasabah. Prosedur akuntansi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas nasabah yang menabung melalui staf lapangan di BUKP kecamatan Semanu antara lain:

##### **1) Prosedur penerimaan kas**

###### **a. Nasabah**

1) Nasabah menyerahkan uang dan buku tabungan kepada staf lapangan

###### **b. Bagian Staf Lapangan**

1) Staf lapangan menerima uang nasabah dan buku tabungannya.

2) Staf lapangan mencatat ke dalam slip setoran rangkap 2 dan buku tabungan.

- 3) Staf lapangan menandatangani slip setoran dan buku tabungan
- 4) Staf lapangan meminta tanda tangan nasabah.
- 5) Staf lapangan menyerahkan slip rangkap 2 lembar ke nasabah
- 6) Staf lapangan kembali ke kantor dan menyerahkan semua slip setoran lembar ke 1 kepada kasir

c. Bagian Kasir

- 1) Kasir menerima semua slip setoran lembar ke 1 dari staf lapangan
- 2) Kasir menghitung jumlah uang dan mencocokkan dengan jumlah nominal di slip setoran
- 3) Kasir memvalidasi slip setoran

d. Bagian Pembuku

- 1) Pembuku menerima slip setoran lembar 1
- 2) Pembuku menjurnal ke dalam jurnal penerimaan kas
- 3) Pembuku menginput transaksi jurnal penerimaan kas ke dalam komputer
- 4) Pembuku membuat laporan keuangan setiap bulan
- 5) Kemudian pembuku mengarsip slip setoran

2) Prosedur pengeluaran kas

a. Nasabah

- 1) Nasabah datang ke kantor BUKP
- 2) Nasabah mengisi slip penarikan rangkap 2 lembar
- 3) Nasabah menyerahkan slip penarikan dan buku tabungan kepada *teller*

b. *Teller*

- 1) *Teller* menerima slip penarikan dan buku tabungan dari nasabah
- 2) *Teller* mencatat dengan mengurangi saldo pada buku tabungan
- 3) *Teller* menandatangani slip penarikan dan buku tabungan
- 4) *Teller* menyerahkan uang dan buku tabungan serta lembar slip ke 2
- 5) *Teller* memvalidasi slip penarikan

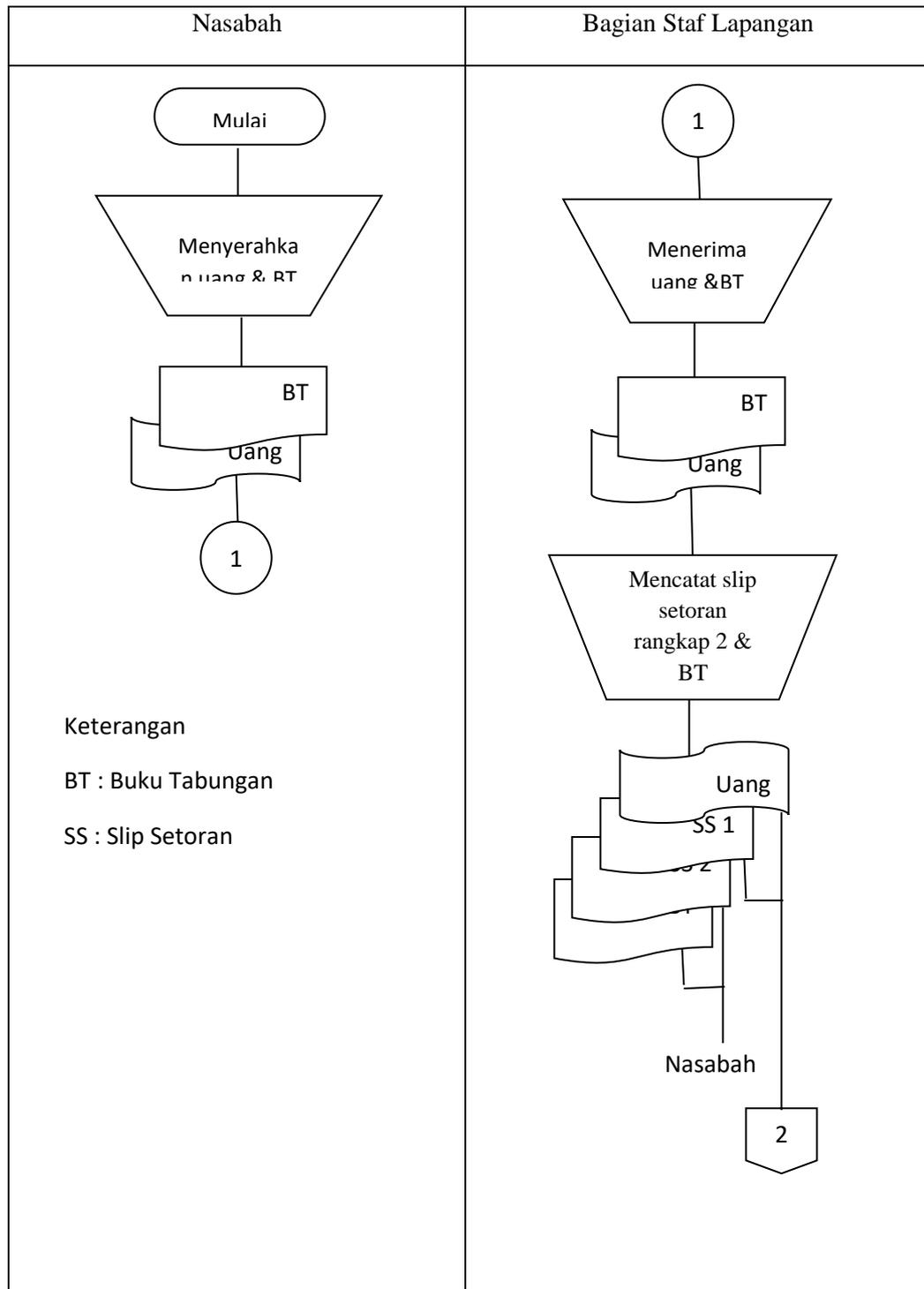
c. Bagian Pembuku

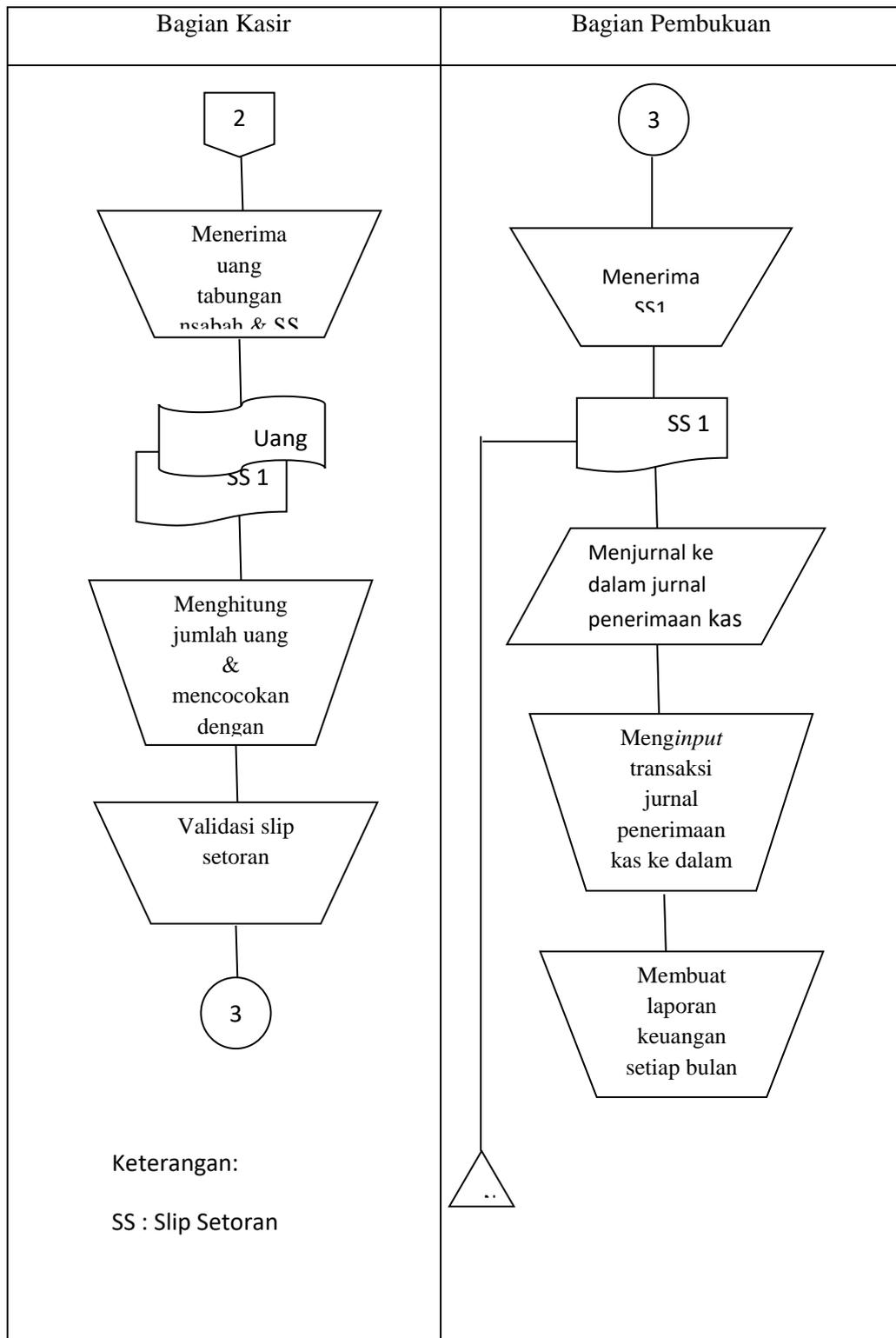
- 1) Pembuku menerima slip penarikan
- 2) Pembuku kemudian menjurnal ke dalam jurnal pengeluaran kas
- 3) Pembuku *menginput* transaksi jurnal pengeluaran kas ke dalam komputer
- 4) Pembuku membuat laporan keuangan setiap bulan
- 5) Pembuku mengarsip slip penarikan lembar 1 urut nomor

### E. Bagan Alir Prosedur Akuntansi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### Nasabah Yang Menabung Melalui Staf Lapangan di BUKP

##### 1. Bagan alir dari transaksi penerimaan kas

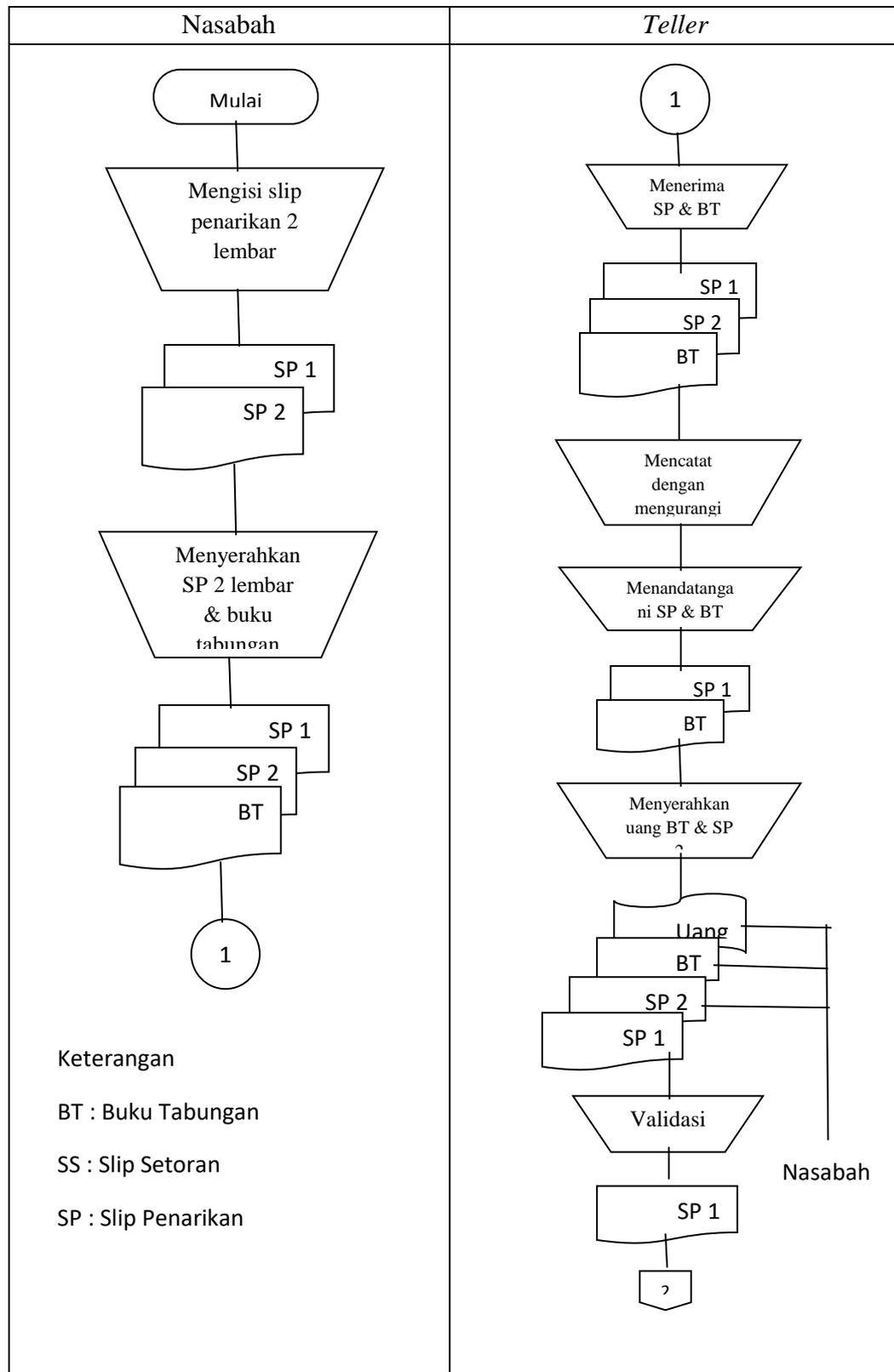




Gambar 3.1

Bagan alir penerimaan kas dari penghimpunan dana nasabah melalui staf lapangan

## 2. Bagan alir dari transaksi pengeluaran kas





## BAB IV

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan Prosedur Akuntansi Transaksi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas di Badan Usaha Kredit Pedesaan Kecamatan Semanu, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

##### 1. Prosedur Penerimaan Kas

- a. Nasabah yang menabung didatangi staf lapangan menyerahkan uang dan buku tabungan. Staf lapangan mencatat slip setoran rangkap 2 dan buku tabungan, setelah dicatat staf lapangan mengembalikan buku tabungan beserta slip setoran lembar 2.
- b. Staf lapangan kembali ke kantor untuk menyerahkan uang tabungan nasabah dan slip setoran lembar 1 kepada bagian kasir. Bagian kasir menghitung jumlah uang dan mencocokkan dengan jumlah nominal di slip setoran, slip setoran divalidasi kemudian diserahkan di bagian pembuku.
- c. Bagian pembuku membuat jurnal penerimaan kas dan *diinput* transaksi jurnal penerimaan kas ke dalam komputer. Kemudian pembuku membuat laporan keuangan disetiap bulannya, tahap terakhir slip setoran diarsipkan urut nomor.

## 2. Prosedur Pengeluaran kas

- a. Nasabah datang ke kantor BUKP untuk mengambil uang tabungannya, kemudian mengisi slip penarikan 2 lembar, setelah itu diserahkan kepada teller beserta buku tabungan.
- b. *Teller* mencatat buku tabungan dan menandatangani beserta slip penarikan, setelah itu diserahkan uang, buku tabungan, dan slip penarikan lembar 2 kepada nasabah .
- c. Slip penarikan lembar 1 divalidasi oleh teller setelah itu diserahkan kepada bagian pembuku untuk dibuat jurnal pengeluaran kas dan *diinput* transaksi jurnal pengeluaran kas ke dalam komputer, setelah itu dibuatkan laporan keuangan setiap bulan, kemudian slip penarikan diarsip.

## B. SARAN

1. Prosedur akuntansi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BUKP kecamatan Semanu sudah berjalan sesuai peraturan perusahaan, hanya terjadi sedikit tidak efisien terhadap tugas –tugas sebagian karyawan dalam menjalankan prosedurnya, terutama di bagian kasir dalam menjalankan prosedurnya bagian kasir setiap hari memiliki tugas yang banyak dibanding karyawan yang lain, oleh sebab itu saya menyarankan agar menambahkan satu karyawan lagi sebagai staf di bagian kasir agar tidak dikerjakan oleh satu orang kasir saja.
2. Bertindak tegas kepada para nasabah yang macet angsuran kreditnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Salemba Empat.

Hery. 2014. *Akuntansi Dasar*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana.

Kasma, Juan. 2012. *Standard Operating Procedure Perpajakan Perusahaan Jasa*.

Bandung: Alfabeta.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba

Empat, Jakarta.

Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba

Empat.

Soemarso.2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*.Edisi 5. Jakarta Salemba Empat

Tambunan, Rudi M. 2013. *Standar Operatng Procedures*. Jakarta: Maistas

Publishing.

Diakses tanggal 15 Maret 2017

<http://bukp.jogjaprov.go.id/>

<http://www.seputarpendidikan.com/2016/01/10-contoh-bukti-transaksi-dan-pengertian-transaksi-terlengkap.html>

# **LAMPIRAN**



**BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN ( BUKP )**  
**KECAMATAN SEMANU KABUPATEN GUNUNGKIDUL PROPINSI DIY**  
Alamat : Sebelah Barat Teminal Semanu Gunungkidul, Telp. ( 0274 ) 393130

---

No. : 028/BUKP-SMU/III/2017  
Hal : Surat Keterangan Selesai Magang / PKL

Bersama ini saya selaku Kepala BUKP Kecamatan Semanu menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Canggih Satyawan Pangestaji  
Nim : 3140111055  
Jurusan : D3 Akuntansi  
Universitas : Universitas Teknologi Yogyakarta

Telah menyelesaikan kegiatan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BUKP Kecamatan Semanu, yang dilaksanakan pada tanggal 06 Februari 2017 sampai dengan 17 Maret 2017. Selama magang di BUKP Semanu mahasiswa tersebut telah menyelesaikan tugas-tugas / Pekerjaan yang diberikan BUKP Semanu dengan baik.

Semoga surat keterangan selesai Magang/PKL ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semanu, 17 Maret 2017

Kepala BUKP  
Kec. Semanu  
  
RSATINI,SE  
NIK. 018900257



**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI  
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA  
(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi/FITB)**

1. Nama Instansi : BUKP KECAMATAN SEMANU
2. Alamat : KEBELAH BARAT TERMINAL SEMANU
3. Jumlah Karyawan dari UTY : \_\_\_\_\_
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY \_\_\_\_\_

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian Anda			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)		✓		
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)		✓		
3	Bahasa Inggris		✓		
4	Penggunaan Teknologi Informasi	✓			
5	Komunikasi		✓		
6	Kerjasama tim		✓		
7	Pengembangan diri		✓		

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Dalam pemberian waktu magang hendaknya lebih difokuskan lagi agar siswa dapat belajar dengan optimal dengan waktu yang sangat terbatas sbb. sehingga apa yg diperoleh dari instansi/ lembaga kevarans tsb dapat diterapkan dengan bidang masing2 dan beaktikan smia kerja lebih.

Semana, 13 Maret 2017

  
 IRSATINI, SE  
 (nama, alamat dan cap perusahaan)

## PRESENSI MAGANG



**FITB**

NAMA : Canggih Satyanan Prigestiaji  
 NO. MAHASISWA : 3140111055  
 TEMPAT MAGANG : Badan Usaha Kredit Blesaan Kecamatan Semanu  
 ALAMAT : Sebelah Barat Terminal Semanu, Gunung Kidul

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 6 Februari 2017	- Perkenalan - membacakan laporan riwayat kredit	
2.	Selasa, 7 Februari 2017	- membacakan laporan riwayat kredit - memberi cap pada slip setoran dan penarikan	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	- membacakan laporan riwayat kredit - mengambil uang tabungan nasabah	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	- mengambil uang tabungan nasabah	
5.	Jumat, 10 Februari 2017	- membacakan laporan riwayat kredit	
6.	Sabtu, 11 Februari 2017	- <del>meny</del> menghitung uang tabungan nasabah dan mentorekan di SIP	
7.	Senin, 13 Februari 2017	- Mengambil uang tabungan nasabah	
8.	Selasa, 14 Februari 2017	- memberi cap Slip Setoran - menghitung uang rekening dan mentorekan	
9.	Rabu, 15 Februari 2017	-	
10.	Kamis, 16 Februari 2017	- menginput bukti transaksi dan memvalidasi	
11.	Jumat, 17 Februari 2017	- membantu teller melayani nasabah - mengarsip bukti transaksi	
12.	Sabtu, 18 Februari 2017	- Membantu teller melayani nasabah	
13.	Senin, 20 Februari 2017	- menghitung uang tabungan dan mentorekan pada SIP	
14.	Selasa, 21 Februari 2017	- Menginput bukti transaksi	
15.	Rabu, 22 Februari 2017	- Menabang rumah nasabah yang sudah melewati tanggal angsuran	
16.	Kamis, 23 Februari 2017	- Menginput bukti tran seksi dan memvalidasi	

## PRESENSI MAGANG



**FITB**

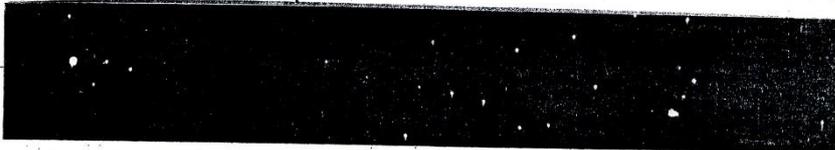
NAMA :

NO. MAHASISWA :

TEMPAT MAGANG :

ALAMAT :

NO	HARI/TGL/BULAN	KEGIATAN	PARAF
17.	Jumat, 24 Februari 2017	- Membantu teller melayani nasabah	
18.	Sabtu, 25 Februari 2017	- Membantu teller melayani nasabah	
19.	Senin, 27 Februari 2017	- Mendampingi nasabah yang lewat teras/angsuran	
20.	Selasa, 28 Februari 2017	- Mendampingi nasabah yang lewat teras/angsuran	
21.	Rabu, 1 Maret 2017	- Mengambil uang tabungan nasabah - Mengarsip bukti transaksi	
22.	Kamis, 2 Maret 2017	- Menginput bukti transaksi dan memvalidasi	
23.	Jumat, 3 Maret 2017	- Mengambil uang tabungan nasabah	
24.	Sabtu, 4 Maret 2017	- Mengambil uang tabungan nasabah	
25.	Senin, 6 Maret 2017	- Menginput bukti transaksi dan memvalidasi	
26.	Selasa, 7 Maret 2017	- Membantu teller melayani nasabah - Mengarsip bukti transaksi	
27.	Rabu, 8 Maret 2017	- Menarik uang tabungan nasabah	
28.	Kamis, 9 Maret 2017	- Menarik uang tabungan nasabah	
29.	Jumat, 10 Maret 2017	- Menarik uang tabungan nasabah	
30.	Sabtu, 11 Maret 2017	- Menarik uang tabungan nasabah - mengarsip bukti transaksi	
31.	Senin, 13 Maret 2017	- menghitung uang tabungan dan menotakan pada slip	



Nomor Rekening : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. Identitas : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon / HP. : \_\_\_\_\_

**BUKP**  **PROPINSI DIY**

**BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN**

**WILAYAH KERJA : SEMANU**

**Sandi :**

01 : Setoran Tunai      03 : Pemindahan Buku Debet      05 : Bunga      07 : Koreksi Kredit  
02 : Pengambilan Tunai      04 : Pemindahan Buku Kredit      06 : Koreksi Debet



**LKM BUKP  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KECAMATAN SEMANU**

No. Tran. : .....

**SLIP SETORAN / DEPOSIT SLIP**

ATAS NAMA		JENIS SETORAN		<input type="checkbox"/> PEMINDAHAN BUKUAN	<input type="checkbox"/> TUNAI
NO. REKENING		JENIS REKENING		<input type="checkbox"/> KREDIT	<input type="checkbox"/> LAINNYA
ALAMAT				<input type="checkbox"/> TABUNGAN BUKP	
NO. ARSIP	KETERANGAN	NO. REKENING	NOMINAL	Harap diberi tanda ✓ dalam kotak di atas dan dibuat terpisah untuk tiap jumlah setoran. 1. Setoran diakui sah apabila telah dibubuhi stempel oleh teller 2. Setoran lainnya baru berlaku setelah dananya efektif diterima BUKP Semanu.	
JUMLAH					
TERBILANG				KETERANGAN :	
TANDA TANGAN TELLER		TANDA TANGAN PENYETOR			



**BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN  
KECAMATAN SEMANU**  
ALAMAT : SEMANU, GUNUNGKIDUL

**Slip Penarikan**

KETERANGAN	NO. REKENING	JUMLAH UANG
SIMASSA		Rp.
DEPOSITO		Rp.
WAJIB		Rp.
JUMLAH		Rp.

Atas Nama .....

No. Rekening .....

Alamat .....

Semanu, ..... 20 .....

Pemegang Kas

Penerima

Terbilang : .....



( ..... ) ( ..... )

	<b>BUKP SEMANU</b>	NO. KAS : .....
<b><u>BUKTI PENGELUARAN UMUM</u></b>		
NO. BUKTI : .....		
DIBAYAR KEPADA : .....		
UANG SEJUMLAH : Rp. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
TERBILANG : ( ..... )		
<b>UNTUK PEMBAYARAN</b>		
<input type="checkbox"/>	REALISASI PINJAMAN	Rp. ....
<input type="checkbox"/>	ANGSURAN PINJAMAN PADA .....	Rp. ....
<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....
PENERIMA	SEMANU, .....	PIMPINAN
( ..... )		( ..... )



Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP)

Kecamatan : Semanu

Kabupaten : Gunungkidul

**BUKTI SETORAN**

Telah terima dari .....

Uang Sejumlah .....

Rp. .... Nomor Rekening .....

Keterangan .....

Semanu .....

Disetujui  
Kepala,

Kasir,

Penyetor,

\_\_\_\_\_



BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kecamatan Semanu Kabupaten Gunungkidul

Nama : Tani Wastuti  
Alamat : Ngebrak Barat 002/028 Semanu Semanu GK

005.003193

**TANDA TERIMA UANG PINJAMAN**

KETERANGAN	NO. REKENING	POTONGAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah Pinjaman			10.000.000,00
Provisi	40102	100.000,00	
Administrasi	40102	100.000,00	
Meterai Kredit		,00	
Tabungan Wajib	002.001646	500.000,00	
Premi	001.001131	30.000,00	
Pelunasan Pinjaman Lama			730.000,00 (-)
Jumlah Diterima		(+)	9.270.000,00

Terbilang : **( Sembilan Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah )**

Pokok : Rp 833.300,00  
Bunga : Rp 200.000,00 (+)  
Angsuran 12 x Rp 1.033.300,00

Gunungkidul, 10/03/2017

Setuju Dibayar

Kasir

Yang Menerima

**IRSATINI, S.E**  
Kepala BUKP

**ANISA FITRIANI M, S.E**

**Tani Wastuti**

**TERIMA KASIH ATAS SETORAN / ANGSURAN ANDA TEPAT WAKTU**

**PENJELASAN / RINCIAN  
HASIL PEMERIKSAAN KAS**  
 BUKP Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kabupaten / Kota \_\_\_\_\_  
 Per Tanggal \_\_\_\_\_

Keterangan	Kopurs Rp.	Jumlah Lembar	Jumlah Rp.
Uang Kertas	100.000,00		
	50.000,00		
	20.000,00		
	10.000,00		
	5.000,00		
	2.000,00		
	1.000,00		
	500,00		
	100,00		
<b>Total Uang Kertas</b>			
Uang Logam	1.000,00		
	500,00		
	200,00		
	100,00		
	50,00		
	25,00		
	10,00		
	5,00		
<b>Total Uang Logam</b>			
<b>Jumlah Seluruhnya</b>			
<b>Jumlah Menurut Pembukuan</b>			
<b>Selisih Lebih / Kurang</b>			

Pemeriksa,

Pemegang Kas,

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )