Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek Kerja Magang dilaksanakan di PT BPR Akasia Mas yang berlokasi di Ruko Golden Madrid blok D No. 03, BSD City, Tangerang Selatan. Pada pelaksanaan praktek kerja magang ditempatkan sebagai *accounting and tax staff* pada *Accounting and Tax Department*. Selama kerja magang berlangsung berada dibawah bimbingan dan pengawasan Ibu Wawat Sukmawati selaku *F/A and Tax* sebagai pembimbing lapangan. Namun dalam pelaksanaan kerja harian juga dibimbing oleh Ibu Lira, Ibu Karolint, Bapak Charles, Bapak Agus, Bapak Bowo, Bapak Afan, Ibu Shinta, Ibu Michaelli, Ibu Jenny, dan Ibu Indah. Kerjasama yang baik antar rekan dalam tim dan seluruh karyawan BPR Akasia Mas sangat membantu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja magang berlangsung. Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan kerja magang, tugas yang dilakukan adalah membantu *Accounting and Tax Staff* dalam melakukan kegiatan akuntansi dan perpajakan di BPR. Tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah sebagai berikut :

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

3.2.1 Melakukan rekapitulasi Surat Keputusan, Surat Edaran, Memo Internal Direksi

BPR Akasia mas dalam jangka waktu tertentu akan mengadakan rapat yang bertujuan untuk mendiskusikan berbagai hal mengenai kemajuan perusahaan. Ada beberapa jenis hasil keputusan yang dihasilkan dari rapat yang dilakukan di BPR Akasia mas yaitu:

1. Setiap keputusan yang diambil pada setiap rapat dan sudah disetujui oleh setiap petinggi perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan akan dibuat Surat Keputusan (SK) oleh sekretaris;
2. Jika keputusan yang diambil berupa pengumuman untuk banyak orang salah satunya adalah nasabah BPR Akasia Mas maka akan dibuat Surat Edaran (SE) yang berfungsi untuk menyampaikan segala bentuk informasi yang sifatnya tidak rahasia;
3. Jika keputusan yang dibuat merupakan pengumuman yang diberikan oleh Direksi maka akan dibuat Memo Internal Direksi yang akan dibuat oleh sekretaris.

Surat Keputusan (SK), Surat Edaran (SE), dan Memo Internal Direksi dibuat dengan tujuan agar nasabah ataupun karyawan mengetahui segala bentuk kebijakan dan perubahan yang terjadi setelah disepakati oleh dewan tertinggi di perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan rekapitulasi adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

1. Rekapitulasi dilakukan dengan mencatat nomor SK, SE, dan Memo Internal Direksi, tanggal terjadinya, dan perihal yang terdapat pada *printout* SK, SE, dan Memo Internal Direksi. Dokumen yang digunakan untuk melakukan rekapitulasi adalah SK, SE, dan Memo Internal Direksi yang sudah pernah dibuat yang didapatkan dari sekretaris perusahaan;
2. Rekapitulisasi dituliskan di dalam buku registrasi yang didalamnya sudah ada format untuk menuliskan nomor SK, SE, dan Memo Internal Direksi, tanggal terjadinya, dan perihal yang terdapat pada *print out* SK, SE, dan Memo Internal Direksi;
3. Setelah selesai melakukan rekapitulasi hasilnya kemudian diberikan kepada sekretaris perusahaan.

3.2.2 Membuat jurnal manual atas transaksi kas masuk dan kas keluar ke slip pembukuan dan memberikan stampel penomoran pada slip pembukuan

Jurnal transaksi merupakan suatu catatan yang tersusun secara sistematis mengenai transaksi-transaksi *financial* perusahaan yang dilakukan berdasarkan urutan waktu. Jurnal transaksi di PT BPR Akasia Mas dicatat untuk semua transaksi yang berhubungan dengan kas yaitu penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. PT BPR Akasia Mas membuat jurnal menggunakan sistem perusahaan yang disebut dengan *IBS corebanking*. Tujuan dibuatnya jurnal transaksi adalah untuk melengkapi data yang ada

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

seperti jumlah transaksi, nama akun transaksi, dan tanggal transaksi. Tugas yang dilakukan adalah melakukan penyusunan kembali jurnal yang telah dibuat oleh sistem perusahaan yaitu *IBS corebanking* dan memindahkannya ke dalam slip pembukuan secara manual. Jurnal yang dibuat oleh sistem masih berupa jurnal acak sehingga harus disesuaikan dengan setiap bukti kas baik penerimaan maupun pengeluaran, sehingga setiap akun bukti kas memiliki jurnalnya masing-masing yang tercatat dalam slip pembukuan. Dokumen yang dibutuhkan adalah *print out* jurnal yang dicatat oleh sistem dan bukti-bukti atas penerimaan dan pengeluaran kas. Beberapa langkah dalam penyusunan jurnal transaksi harian yaitu:

1. Menerima jurnal yang telah dibuat berdasarkan sistem *IBS corebanking*, yang diserahkan oleh pihak *Financial Accounting and Tax*;
2. Melakukan penjurnalan kembali kedalam slip pembukuan secara manual sesuai dengan jurnal yang telah dibuat berdasarkan sistem;
3. Tanggal transaksi pada slip pembukuan harus sesuai dengan tanggal transaksi jurnal di sistem;
4. Kolom "Pos Rekening" pada slip pembukuan, diisikan akun jurnal sesuai yang dibuat oleh sistem;
5. Pada kolom debit dan kredit pada slip pembukuan, diisikan nominal transaksi sesuai dengan bukti yang ada;
6. Kolom "Nomor" diisikan dengan pengecapan sesuai bulan terjadinya transaksi dan kode nomor urut slip;

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

7. Slip pembukuan kemudian diberikan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk kemudian diperiksa dan ditandatangani.

3.2.3 Melakukan perhitungan mutasi kas harian *teller* terkait penerimaan dan pengeluaran kas

Mutasi kas masuk dan keluar adalah segala penerimaan dan pengeluaran kas bank yang terjadi pada hari tersebut. Tujuan perhitungan mutasi kas harian ini agar perusahaan mengetahui seberapa besar kas harian yang telah diterima atau yang dikeluarkan oleh perusahaan. Perhitungan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Data kas masuk dan keluar diberikan oleh pihak *teller* beserta rincian uang kas dan laporan mutasi kas *teller* yang telah dibuat melalui sistem;
2. Data kas masuk dan kas keluar dihitung secara manual menggunakan mesin *teller* untuk dicocokkan apakah totalnya sama dengan total yang telah dihitung melalui sistem;
3. Hasil akhir perhitungan berupa struk yang keluar dari mesin *teller* diambil dan di-*clip* pada bagiannya masing-masing baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas yang telah menunjukkan bahwa jumlah total mutasi kas yang dihitung melalui mesin *teller* sama dengan jumlah total mutasi kas yang dihitung melalui sistem.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

3.2.4 Menghitung Pajak Penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat 2 dan membuat bukti PPh Final Pasal 4 ayat 2 sesuai format PT BPR Akasia Mas dan format Departemen Keuangan Republik Indonesia

PPh Final pasal 4 ayat 2 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang pengenaan pajaknya bersifat final, yang diterima atau diperoleh dengan tarif tertentu dan dasar pengenaan pajak tertentu pada saat penghasilan tersebut diterima atau diperoleh. Perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat 2 atas deposito adalah bunga atas deposito dikalikan 20%. Tujuan menghitung PPh Final pasal 4 ayat 2 adalah untuk mengetahui tanggungan pajak deposito milik nasabah. Setelah menghitung pajak deposito milik nasabah maka membuat bukti potong atas PPh Final pasal 4 ayat 2. Tujuan dibuatnya bukti pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat 2 adalah sebagai bukti yang dapat digunakan oleh deposan bahwa pajak atas bunga depositonya tersebut telah dipotong oleh pemotong pajak yang dalam hal ini adalah BPR. Bukti pemotongan PPh atas bunga deposito tersebut dapat digunakan sebagai kredit pajak bagi deposan dalam hal ini merupakan wajib pajak.

Dalam pengisian bukti pemotongan PPh Final pasal 4 ayat 2, data yang diperlukan adalah tabel nominatif deposito yang berisi nama deposan, nomor rekening, tanggal realisasi, periode, jangka waktu, jumlah hari, nominal, bunga, persentase PPh, bunga diterima, dan jumlah

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

yang diterima oleh deposan. Tabel nominatif deposito diperoleh melalui sistem *IBS corebanking system* dan kemudian dicetak oleh divisi Dana Pihak Ketiga (DPK). Terdapat 2 bukti pemotongan PPh Final yang dibuat oleh perusahaan yaitu sesuai format PT. BPR Akasia Mas dan sesuai ketentuan Departemen Keuangan RI. Berikut langkah-langkah mengisi bukti pemotongan sesuai dengan format PT. BPR Akasia Mas:

1. Mengisi nomor formulir yang terdapat pada bagian kiri atas dengan nomor sesuai urutan yang telah ditapkan perusahaan.

   Contoh: "001/BNG-DEP/VII/2017"

   001 menunjukkan nomor urut nasabah yang disusun oleh pihak BPR, BNG-DEP menunjukkan bahwa formulir tersebut merupakan formulir untuk memotong pajak bunga deposito, VII/2017 menunjukkan bahwa pemotongan pajak tersebut dilakukan di bulan Juli 2017.
2. Mengisi nama deposan pada baris "Kepada YTH"

   Contoh: "Freya"
3. Mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) deposan.

   Contoh: "08.227.427.2-457.000"
4. Pada bagian "…%" diisi dengan besarnya persentase bunga deposito nasabah.

   Contoh: "8,75%"
5. Pada bagian "dari tanggal … s/d …" disii dengan periode tanggal dimulai sampai tanggal jatuh tempo pembayaran bunga deposito.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Contoh: “25/07/2017 s.d 25/08/2017”

6. Pada baris “atas nominal” diisi dengan nominal jumlah simpanan deposito yang dimiliki oleh deposan.

   Contoh: “Rp 500.000.000,00”

7. Pada baris di sebelah nominal merupakan bunga deposito yang diterima oleh deposan sebelum dipotong PPh Final. Diisi dengan angka yang merupakan hasil perkalian dari tingkat suku bunga deposito dengan nominal deposito milik deposan yang kemudian dikali dengan jumlah hari pada bulan tersebut dan dibagi jumlah hari dalam setahun.

   Contoh: “Rp 500.000.000,00 x 8,75% x 31/365 = Rp 3.715.753,00”

8. Pada baris sebelah “PPh 20%” diisi dengan nominal bunga deposito sebelum dikenakan pajak, kemudian pada kolom sebelahnya diisi dengan nominal PPh Final yang dikenakan atas bunga deposito.

   Contoh: “20% x Rp 3.715.753,00 = Rp 743.151,00”

9. Pada baris “Jumlah yang diterima”, diisi dengan hasil nominal perhitungan bunga deposito dikurangi dengan hasil nominal PPh Final yang dikenakan atas bunga deposito.

   Contoh: “Rp 3.715.753,00 – Rp 743.151,00 = Rp 2.927.602,00”

10. Setelah itu pada baris “dengan huruf” diisi dengan jumlah yang diterima oleh deposan dengan menggunakan huruf *alphabet*.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Contoh: “dua juta sembilan ratus dua puluh tujuh ribu enam ratus dua rupiah”

11. Pada kolom “dapat diterima pada kas kami setelah saudara tanda tangani di atas materai sesuai ketentuan yang berlaku, di halaman belakang nota ini” diberi tanda ☑ apabila nasabah ingin menerima bunga deposito dalam bentuk uang kas.
12. Kolom “telah dipindahbukuan ke Rekening ...” diberi tanda ☑ apabila bunga deposito yang didapatkan ingin dimasukkan ke dalam tabungan milik nasabah sesuai dengan perjanjian awal yang berlaku.
13. Kemudian pada bagian kanan bawah diisi dengan nama perusahaan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemotong pajak.

    Contoh: “PT. BPR Akasia Mas dengan NPWP 01.313.419.2-411.000”
14. Setelah terisi semua, formulir bukti pemotongan PPh pasal 4 ayat 2 tersebut diberikan kepada pihak yang terkait untuk ditandatangani oleh Direktur Utama perusahaan dan diberikan stampel perusahaan.
15. Bukti pemotongan ini memiliki 2 rangkap, lembar pertama diberikan kepada wajib pajak, sedangkan lembar kedua untuk pemotong pajak.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas bunga deposito Sertifikat Bank Indonesia (SBI) jasa giro dengan format Departemen Keuangan RI adalah:

1. Mengisi nomor NPWP nasabah.

   Contoh: "08.227.427.2-457.000"
2. Mengisi nama nasabah dengan jelas menggunakan huruf kapital.

   Contoh: "FREYA"
3. Pada kolom (3) "Jumlah Bruto Bunga/Diskonto/Jasa Giro" di baris "Rupiah" untuk deposito berjangka diisi dengan besarnya jumlah bunga yang didapatkan dari tabel pemotongan bunga deposito.

   Contoh: "Rp 3.715.753,00"
4. Pada kolom (4) "Tarif (%)" diisi dengan tariff pajak yang berlaku, yaitu 20%.
5. Pada kolom (5) "PPh yang dipotong (Rp)" diisi sebesar nilai pada kolom "Jumlah Bruto Bunga/Diskonto/Jasa Giro" dikalikan dengan kolom "Tarif (%)".

   Contoh: "Rp 3.715.753,00 x 20% = Rp 743.151,00"
6. Pada kolom (6) "DN/LN" dikosongkan karena kolom tersebut hanya untuk mencatat PPh yang dipotong berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
7. Pada baris "jumlah" diisi berdasarkan jumlah PPh yang dipotong.

   Contoh: "Rp 743.151,00".
8. Pada baris "Terbilang" diisi berdasarkan jumlah PPh yang dipotong pajak dengan menggunakan huruf alphabet.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Contoh: “tujuh ratus empat puluh tiga ribu seratus lima puluh satu rupiah”.

9. Mengisi domisili pemotongan pajak dan tanggal saat pemotongan pajak.

   Contoh: “BSD, 25 Juli 2017”

10. Mengisi NPWP pemotong pajak dan nama perusahaan pemotong pajak.

    Contoh: “PT. BPR Akasia Mas dengan NPWP 01.313.419.2-411.000”.

11. Memberikan formulir bukti pemotongan PPh pasal 4 ayat (2) kepada bagian yang terkait untuk ditandatangani oleh Direktur Utama perusahaan dan diberikan stampel perusahaan. Selanjutnya, bukti pemotongan PPh Final pasal 4 ayat (2) kemudian dilaporkan ke kantor pajak.

3.2.5 Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen deposito nasabah yang sudah cair dan melakukan proses akhir pencairan deposito

Deposito dapat di cairkan ketika sudah waktu jatuh tempo, yaitu 1,3,6,12,18,24 bulan sejak pembuatan rekening deposito. Jika dicairkan sebelum jatuh tempo maka akan dikenakan *penalty* oleh pihak bank yang bersangkutan. Tujuan melakukan pemeriksaan dokumen nasabah yang memiliki deposito adalah untuk mengetahui nama nasabah yang sudah

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

mencairkan depositonya untuk tidak tercampur dengan nasabah yang masih tertahan depositonya di BPR Akasia Mas. Pekerjaan ini dilakukan dengan melihat tabel nominatif daftar nasabah yang belum cair dengan mencocokkan berkas-berkas nasabah yang tersimpan dalam dokumen. Dokumen yang dibutuhkan adalah formulir tabungan dan deposito, Kartu Tanda Penduduk (KTP), aplikasi deposito berjangka, formulir prinsip mengenai nasabah, specimen tanda tangan, dan tanda terima. Jika nama nasabah ada di tabel nominatif dan berkas nasabah terdapat di dokumen maka depositonya belum cair. Jika terdapat berkas nasabah namun tidak ada nama nasabah di tabel nominatif, maka deposito sudah cair dan berkas milik nasabah yang terdapat di dokumen dipisahkan.

Nasabah yang sudah cair depositonya akan dilakukan proses akhir dari pencairan deposito, yaitu dengan memotong nomor bilyet deposito. Dokumen yang dibutuhkan adalah bilyet deposito dan buku registrasi atas pencatatan nama nasabah. Langkah melakukan proses akhir pencairan deposito adalah :

1. Memotong nomor bilyet deposito milik nasabah;
2. Menempelkan nomor bilyet deposito tersebut di buku registrasi pencatatan deposito nasabah yang berisikan nomor bilyet, NPWP, nama nasabah serta nominal deposito, tanda tangan bagian divisi Dana Pihak Ketiga, dan tanggal pencairan deposito tersebut.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

3.2.6 Melengkapi dan mengisi formulir tabungan dan deposito milik nasabah

Formulir tabungan dan deposito digunakan untuk nasabah yang ingin membuka rekening tabungan dan deposito. Tujuan melakukan pekerjaan ini adalah untuk melengkapi formulir tabungan dan deposito milik nasabah yang belum lengkap. Setelah nasabah mengisi form tabungan dan deposito, nasabah kemudian membuat tanda tangan sesuai dengan KTP sebanyak dua kali pada form "Specimen Tanda Tangan". Langkah-langkah dalam mengisi form tabungan dan deposito sesuai format PT. BPR Akasia Mas adalah :

1. Mengisi kolom nama lengkap (sesuai KTP/Paspor)

   Contoh : "Freya"

2. Mengisi kolom No.KTP/Paspor

   Contoh : 3674025079600001

3. Mengisi kolom tanggal lahir di sebelah kolom "No.KTP"

   Contoh : "25 07 96"

4. Mengisi kolom jenis kelamin dengan memberi tanda ☑

   Contoh : "□ Lelaki ☑Perempuan"

5. Mengisi kolom status pernikahan dengan memberi tanda ☑

   Contoh : "□Lelaki ☑Menikah □Cerai"

6. Mengisi kolom pekerjaan dengan memberi tanda ☑

   Contoh : "□Pelajar/Mahasiswa □Ibu Rumah Tangga ☑Pegawai Swasta

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

7. Mengisi kolom NPWP

   Contoh : “08.227.427.2-457.000”

8. Mengisi kolom alamat tempat tinggal serta kolom RT dan RW

   Contoh : “Taman Villa Ubud Blok D4 No.01, RT 10 RW 05”

9. Mengisi kolom nama kota

   Contoh : “Tangerang”

10. Mengisi kolom kode pos yang terletak pada bagian setelah kolom “Kota”

    Contoh : “15810”

11. Mengisi kolom nama ibu kandung

    Contoh : “Desni”

12. Pada kolom sumber dana, nasabah memilih dana darimana dan memberi tanda ☑

    Contoh : “☑Gaji/Honor/Tunjangan □Hasil Usaha/Investasi □Warisan/Hibah □Lainnya

13. Mengisi kolom rekening lainnya bila ada

    Contoh : “ No 001.03.25.00120 Bank BNI

14. Mengisi kolom penghasilan/bulan dengan memberi tanda ☑

    Contoh : “☑<Rp 25 Juta □<Rp 25 Juta s/d Rp 100 Juta □<Rp 100 Juta s/d Rp 250 Juta □<Rp 250 Juta s/d Rp 500 Juta □Lainnya

15. Mengisi kolom nama perusahaan nasabah tempat nasabah bekerja

    Contoh : “PT ABC”

16. Mengisi kolom alamat perusahaan

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Contoh : “Ruko Gading Boulevard Blok A No.11”

17. Mengisi kolom kota

    Contoh : “Tangerang”

3.2.7 Melakukan *export* data dari program *USSI* ke dalam sistem penyimpanan komputer mengenai laporan mutasi kas *teller* dan laporan rincian uang

Laporan mutasi kas *teller* merupakan laporan pertanggung jawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh *teller* di BPR, dan laporan rincian uang adalah laporan yang menyajikan rincian uang yang ada di *teller* BPR atau jumlah fisik dari uang yang ada di *teller*. Tujuan melakukan pemindahan data dari sistem *USSI* ke dalam sistem komputer adalah untuk melakukan *back up* data yang akan di rekap setiap bulannya oleh bagian keuangan BPR. Langkah-langkah dalam melakukan pemindahan data laporan mutasi kas *teller* adalah sebagai berikut :

1. Pilih *user menu* lalu pilih Laporan *Teller* Kas Umum, setelah itu pilih “kode 8402 yaitu Laporan Transaksi *Teller New*”;
2. Akan muncul kotak *dialog* yang aktif, lalu klik *preview*;
3. Akan muncul kotak *dialog* laporan *teller*, masukkan kode “1010102 mengenai kas *teller*” dan pilih jenis transaksi “Semua Jenis Transaksi”, lalu klik *Ok;*

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

4. Akan muncul kotak *dialog* laporan *teller*, isi periode tanggal laporan mutasi kas yang ingin dilihat;
5. Setelah itu, laporan mutasi kas yang ingin di lihat akan muncul. Lalu klik *export data* dan pilih format data yang di inginkan.

   Contoh : "PDF *File*"
6. Akan muncul kotak *dialog export to PDF*, klik *Ok*;
7. Setelah klik *Ok*, akan tersimpan di komputer.

Langkah-langkah untuk melakukan pemindahan data laporan rincian uang adalah sebagai berikut :

1. Pilih *user menu* lalu pilih Laporan *Teller* Kas Umum, setelah itu pilih "kode 5047 yaitu Laporan Verbal";
2. Muncul kotak *dialog* laporan verbal, pilih periode tanggal laporan rincian uang yang ingin dilihat;
3. Setelah itu akan muncul kotak *dialog* yang menampilkan data transaksi pada periode tersebut, klik *print*;
4. Muncul kotak *dialog* laporan *teller* dan masukkan kode *user name teller*, klik *ok;*
5. Laporan rincian uang kas akan muncul, klik *export data* dan pilih format data yang di inginkan.

   Contoh : "PDF *File*"
6. Akan muncul kotak *dialog export to PDF*, klik *Ok*;
7. Setelah klik *Ok*, akan tersimpan di komputer.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

3.2.8 Menghitung bunga deposito

Deposito merupakan simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Deposito merupakan salah satu jenis tabungan yang menawarkan tingkat suku bunga yang lebih tinggi dari suku bunga tabungan biasa. Bunga dapat diambil setelah jatuh tempo atau dimasukkan lagi ke pokok deposito untuk didepositokan kembali pada periode berikutnya. Deposito jatuh tempo pada 1,3,6,12,18, dan 24 bulan dan penarikan deposito hanya boleh dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian antara pihak bank dengan nasabah. Bila deposito dicairkan sebelum jatuh tempo maka akan dikenakan *penalty* oleh pihak bank. Tujuan dilakukannya penghitungan bunga deposito adalah untuk memastikan bahwa jumlah yang tercatat dalam sistem sama dengan jumlah yang dihitung secara manual. Berikut ini adalah rumus untuk menghitung besarnya bunga deposito:

$$i = \frac{\text{Nominal x persentase bunga x jumlah hari dalam 1 bulan}}{\text{jumlah hari dalam 1 tahun}}$$

Keterangan :

i = bunga deposito

Perhitungan bunga deposito bulanan dilakukan dengan cara mengkalikan nominal besarnya deposito dengan besarnya persentase bunga yang disetujui oleh deposan dan bank pada saat pembukaan awal

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

deposito dan dikalikan dengan jumlah hari dalam satu bulan berjalan, kemudian membagi hasil perkalian tersebut dengan jumlah hari dalam satu tahun berjalan. Dokumen yang diperlukan untuk menghitung besarnya bunga deposito adalah *excel* tabel bunga deposito bulanan yang dibuat oleh divisi Dana Pihak Ketiga (DPK).

3.2.9 Melakukan pemeriksaan terhadap berkas-berkas kredit nasabah Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) atas kelengkapan data-data yang harus disertakan baik perseorangan maupun perusahaan

Pemeriksaan kredit dilakukan dengan mengecek dokumen nasabah terkait peminjaman kredit, berisi data-data atas jaminan nasabah terhadap pihak BPR, dan segala prosedur lain guna memperoleh dana peminjaman kredit. Tujuan dilakukannya pemeriksaan kredit adalah untuk mencegah terjadinya resiko kredit. Resiko kredit merupakan resiko kerugian akibat adanya kegagalan debitur untuk memenuhi kewajibannya. Sebelum mengerjakan tugas ini, admin kredit akan memberikan daftar rekapitulasi Agunan Yang Diambil Alih (AYDA). Tugas yang dilakukan adalah melakukan pengecekan dokumen kredit sesuai *list* prosedur yang ditetapkan pihak BPR, apabila dokumen tersebut tidak lengkap maka setiap data yang tidak lengkap dicatat pada buku besar secara manual dan memberikan tanda strip (-) pada setiap akun *list* kelengkapan data kredit. Sedangkan apabila dokumen tersebut lengkap sesuai prosedurnya, maka diberikan tanda *checklist* (✓) pada setiap akun *list* kelengkapan data kredit. Hasil dari pengecekan dan pencatatan akan diserahkan kepada

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

admin kredit yang akan melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait. Ada dua jenis dokumentasi yaitu dokumentasi berkas kredit yaitu surat persetujuan, perjanjian kredit, surat kuasa jual, permohonan kredit, KTP, Kartu Keluarga, dan lain-lain dan dokumentasi agunan.

3.2.10 Menjadi *customer service*

Customer service adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan melalui pelayanan yang diberikan seseorang secara memuaskan. Pelayanan yang diberikan termasuk menerima keluhan atau masalah yang sedang dihadapi. Seorang *customer service* harus pandai dalam mencari jalan keluar untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh nasabahnya. Tujuan menjadi *customer service* adalah memberikan informasi yang jelas kepada nasabah , sebagai penampung keluhan yang dirasakan oleh nasabah. Tugas yang dilakukan sebagai *customer service* di PT. BPR Akasia Mas adalah melayani dan memberikan informasi kepada nasabah melalui telefon. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai *customer service* adalah sebagai berikut :

1. Ketika ada telepon dari nasabah yang ingin berbicara dengan pegawai kantor, maka menyambungkan kode nomor telepon pegawai tersebut;

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

2. Jika nasabah menanyakan informasi yang tidak diketahui, maka segera disambungkan kepada pihak yang mengetahui informasi tersebut.

3.2.11 Menyusun dan merapikan dokumen nasabah yang sudah melunasi pinjaman kredit

Dalam BPR, semua nasabah yang ingin mengajukan kredit harus mengikuti serangkaian prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak bank. Salah satu prosedurnya adalah penyerahan data-data terkait informasi nasabah seperti kartu keluarga, *fotocopy* KTP, jaminan kredit, dan sebagainya. Semua itu disimpan dalam suatu bentuk dokumen kredit nasabah. Tujuan melakukan rekapitulasi dokumen ini adalah untuk mengetahui nasabah yang sudah melunasi kreditnya supaya tidak tercampur dengan dokumen nasabah yang belum lunas. Tugas yang dilakukan adalah merapihkan data-data nasabah yang ada di dalam dokumen kredit yaitu surat persetujuan, perjanjian kredit, surat kuasa jual, permohonan kredit, KTP, Kartu Keluarga, dan lain-lain, sehingga tertata baik dan terlihat rapih dan merekap nama nasabah yang sudah melunasi kreditnya lalu ditempelkan di *filling cabinet*.

3.2.12 Menghitung jumlah buku besar harian pajak deposito

Buku besar harian merupakan buku besar yang dibuat atau disusun oleh BPR sesuai dengan kebutuhan atas transaksi keuangan BPR Akasia Mas.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Tujuan menghitung buku besar harian ini adalah untuk mengetahui apakah jumlah yang tercatat di sistem sudah sesuai dengan perhitungan manual dan pajak tersebut akan dibayar atau disetor kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Dokumen yang dibutuhkan adalah *print-out* buku besar harian atas pajak deposito yang diberikan oleh divisi *Financial and Accounting Tax*. Langkah-langkah dalam menghitung buku besar harian pajak deposito adalah sebagai berikut :

1. Menghitung secara berurutan sesuai yang ada di tabel nominatif buku besar harian pajak deposito dengan menggunakan mesin *teller*;
2. Setelah menghitung hingga selesai, mencocokkan kembali hasil perhitungan di mesin *teller* dengan yang ada di tabel nominatif, jika sudah cocok maka struk tersebut di lampirkan di *print-out* buku besar harian atas pajak deposito.

3.2.13 Menghitung jumlah buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah per nasabah dan melakukan rekapitulasi nama nasabah yang kreditnya bermasalah

Buku besar harian merupakan buku besar yang dibuat atau disusun oleh BPR sesuai dengan kebutuhan atas transaksi keuangan BPR Akasia Mas. Tujuan menghitung buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah adalah untuk mengetahui jumlah nominal atas transaksi secara

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

keseluruhan atas nama nasabah tersebut. Langkah-langkah menghitung buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah adalah :

1. Melihat di uraian tabel yang berketerangan sesuai dengan transaksi kredit yang dilakukan oleh nasabah, lalu hitung seluruh debit dan kredit sebagai pengurangnya.

   Contoh : "Reklasifikasi biaya kredit bermasalah debitur atas nama Budi" dikolom debit menyatakan jumlah sebesar Rp 1.000.000,00. Maka seluruh transaksi atas nama Budi dijumlahkan;
2. Setelah menghitung seluruh transaksi yang dilakukan oleh nasabah, maka di rekap nama nasabah tersebut di kertas kosong sesuai dengan perhitungan manual yang sudah dilakukan.

Setelah selesai melakukan perhitungan dan rekap nama nasabah yang memiliki kredit bermasalah diberikan kepada admin kredit. Dokumen yang dibutuhkan hanya *print-out* buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah.

3.2.14 Melakukan pemeriksaan kredit

Pemeriksaan kredit dilakukan dengan memeriksa dokumen nasabah terkait peminjaman kredit. Dokumen nasabah yang diperiksa adalah Surat Peringatan (SP) yang diberikan kepada nasabah yang sudah melewati jatuh tempo. Tujuan melakukan pemeriksaan kredit adalah untuk menghindari resiko kredit. *Internal Control* berperan dalam pelaksanaan pemeriksaan kredit, pihak *Internal Control* harus

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

mengetahui segala kelengkapan data nasabah, dikarenakan apabila data tidak lengkap maka bisa memunculkan resiko kredit. Resiko kredit merupakan resiko kerugian akibat adanya kegagalan debitur untuk memenuhi kewajibannya. Untuk itu segala kelengkapan data nasabah yang melakukan peminjaman kredit sangat penting. Tugas yang dilakukan adalah melakukan pengecekan dokumen kredit yaitu Surat Peringatan (SP) dengan melihat tabel nominatif yang diberikan oleh pihak *Internal Control*, apabila terdapat nasabah yang belum diberikan SP, maka harus segera dibuatkan SP oleh divisi legal dan melakukan *desk call* jika kreditnya sudah jatuh tempo lebih 7 hari. Hasil dari pengecekan dan pencatatan akan diserahkan kepada departemen *Internal Control* yang akan melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait.

3.2.15 Melakukan inventarisasi pada aset tetap dan membuat laporan pertanggung jawaban atas inventaris kantor

Inventarisasi merupakan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset. Inventarisasi yang dilakukan saat praktik kerja magang adalah inventarisasi terhadap aset tetap BPR. Hasil perhitungan dan pencatatan ini kemudian disusun dalam daftar barang secara teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan pencatatan yang berlaku pada perusahaan. Tujuan dilakukannya inventarisasi adalah untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian atas aset perusahaan, dan

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

untuk menentukan kondisi aset serta memastikan benar ada atau tidaknya aset tersebut. Dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah daftar inventaris yaitu nilai perolehan dan nilai buku aset-aset BPR yang masih tercatat di laporan keuangan perusahaan yang telah dibuat oleh bagian *Accounting* pada periode sebelumnya. Prosedur kegiatan inventarisasi yang dilakukan di PT. BPR Akasia Mas adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan dan penghitungan secara fisik terhadap seluruh aset tetap perusahaan, kemudian mencatat hasil penghitungan aset tersebut;
2. Jika terdapat aset-aset yang tidak ada dalam daftar atau tidak ada fisiknya, diberikan tanda silang (x) beserta pencatatan pada lembar *list* daftar aset tetap, dan apabila ada diberikan *checklist* (✓);
3. Membuat penomoran atas masing-masing aset perusahaan yang belum terdaftar berdasarkan ketentuan yang berlaku. Ketentuan dalam pembuatan penomoran masing-masing aset yang dimiliki PT. BPR Akasia Mas adalah sebagai berikut:

   XX – XX – XX – XXXX

   A B C D

   Keterangan:

   A: dua digit kode angka untuk kantor lokasi aset

   00 = kantor pusat

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

01 = kantor cabang

B: dua digit tahun pembelian aset tetap tersebut

C: dua digit kode klasifikasi aset tetap tersebut

00 = untuk jenis aset tanah dan bangunan

01 = untuk aset jenis kendaraan bermotor (mobil atau motor)

02 = untuk aset jenis *furniture* dan perlengkapannya

03 = untuk aset jenis komputer dan perlengkapannya

04 = untuk elektronik

09 = untuk aset jenis lainnya

D : empat digit nomor urut aset tetap tersebut

4. Memberi tanda pada aset-aset perusahaan dengan menempelkan kertas yang sudah diberi nama dan nomor berdasarkan penomoran yang telah dibuat sebelumnya.
5. Memindahkan hasil perhitungan dan pencatatan aset tetap ke dalam *MS. Excel* yang disebut sebagai laporan pertanggungjawaban inventarisasi aset tetap.

3.2.16 Melakukan pemeriksaan atas nasabah yang melakukan perpanjangan kredit di program *USSI*

Perpanjangan kredit merupakan permintaan debitur yang mengalami kredit bermasalah sehingga ingin memperpanjang waktu untuk melunasi kreditnya tersebut. Tujuan melakukan pemeriksaan perpanjangan kredit adalah untuk mengetahui nasabah mana saja yang melakukan

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

perpanjangan kredit. Admin kredit akan memberikan *excel* yang berisikan seluruh data debitur serta jumlah pinjamannya. Langkah-langkah memeriksa data nasabah di program *USSI* adalah sebagai berikut :

1. Melihat nama nasabah yang ada di tabel *excel*, lalu buka program *USSI* dan klik *user menu* pilih B.O Kredit, setelah itu klik data master kredit;
2. Data master kredit akan muncul, ketik nama nasabah di bagian kolom *filter*, lalu klik *refresh*;
3. Data master kredit atas nama nasabah tersebut akan muncul, lihat tanggal di tabel *excel* untuk melihat periode tanggalnya, setelah itu kembali ke program *USSI* untuk melihat periode yang sama dengan yang ada di tabel *excel*. Jika sudah menemukan yang sama tanggal periodenya di klik periode tersebut dan di *enter* 2 kali;
4. Akan muncul rekening kredit milik debitur tersebut, klik riwayat pembiayaan untuk melihat riwayat pinjaman kredit debitur tersebut;
5. Akan muncul riwayat pinjaman kredit debitur tersebut, dilihat kolom tabel paling bawah, jika periodenya sama dengan yang tertera di tabel *excel* maka nasabah tersebut melakukan perpanjangan kredit;

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

6. Kembali ke *excel*, berikan warna kuning di nama debitur tersebut untuk mudah diketahui oleh admin kredit.

3.3 Uraian Pelaksanaan kerja magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama melakukan Kerja Magang yang berlangsung dari tanggal 10 Juli 2017 hingga 8 September 2017, pekerjaan yang dilakukan adalah pekerjaan yang terkait dengan Bank Prekreditan Rakyat (BPR). Rincian tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah sebagai berikut:

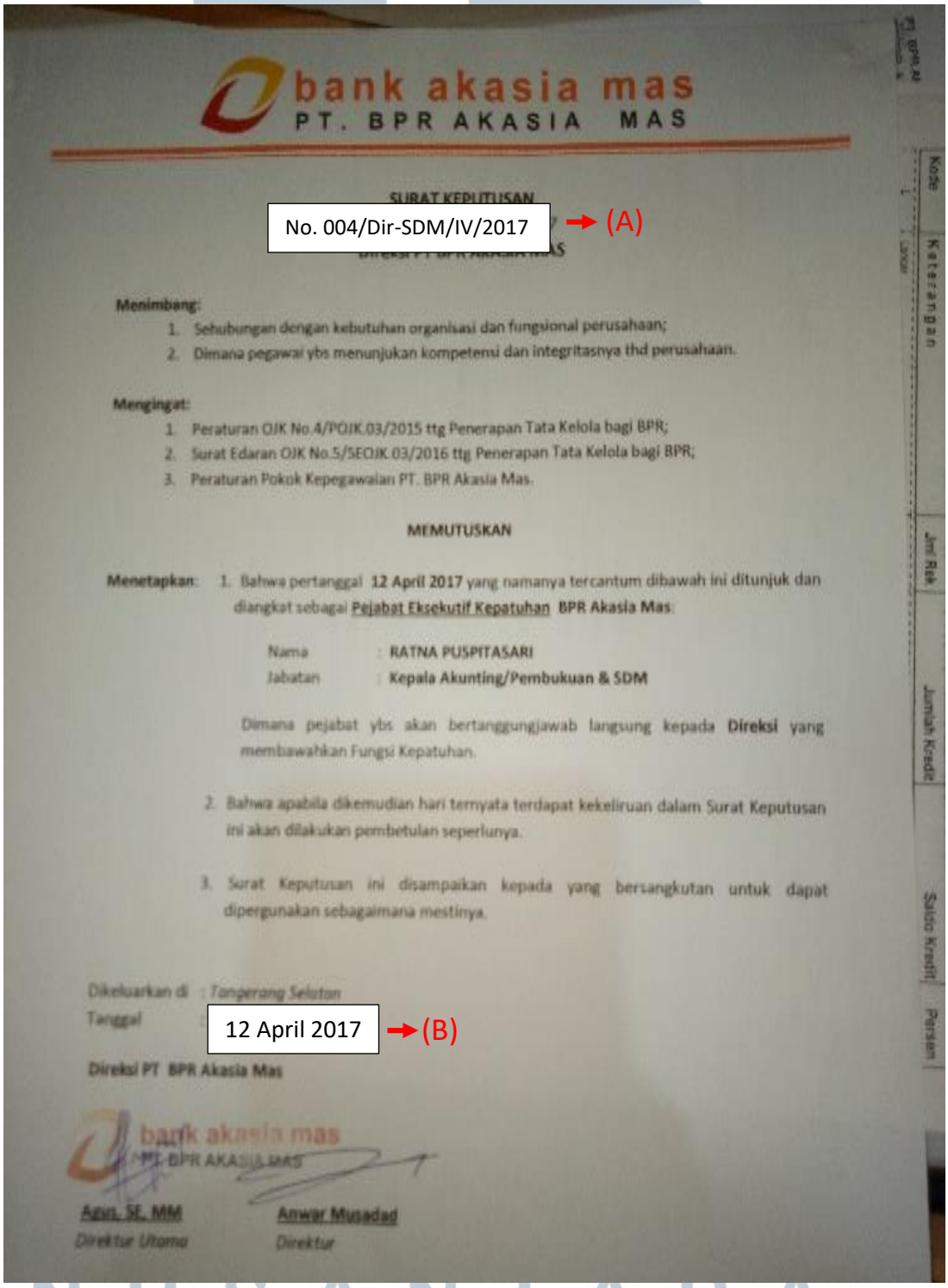
1. **Melakukan rekapitulasi Surat Keputusan, Surat Edaran, Memo Internal Direksi**

   Rekapitulasi atas Surat Keputusan, Surat Edaran, dan Memo Internal Direksi dilakukan dengan mencatat didalam buku registrasi yang dimiliki oleh sekretaris sesuai dengan format tabel registrasi yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterbitkan, dan perihal atas surat tersebut. Sebelum melakukan rekapitulasi, SK, SE, dan Memo Internal Direksi sudah dibuat oleh pihak sekretaris atas dasar hasil rapat yang dilakukan oleh BPR Akasia Mas disetiap periode tertentu yang nantinya sifat surat tersebut menjadi pengumuman baik untuk seluruh individu di BPR Akasia Mas maupun nasabah BPR Akasia Mas. Berikut ini adalah contoh SK, SE, dan Memo Internal Direksi :

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.1

Surat Keputusan



bank akasia mas
PT. BPR AKASIA MAS

SURAT KEPUTUSAN

No. 004/Dir-SDM/IV/2017 → (A)

Menimbang:

1. Sehubungan dengan kebutuhan organisasi dan fungsional perusahaan;
2. Dimana pegawai ybs menunjukan kompetensi dan integritasnya thd perusahaan.

Mengingat:

1. Peraturan OJK No.4/POJK.03/2015 ttg Penerapan Tata Kelola bagi BPR;
2. Surat Edaran OJK No.5/SEOJK.03/2016 ttg Penerapan Tata Kelola bagi BPR;
3. Peraturan Pokok Kepegawaian PT. BPR Akasia Mas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Bahwa pertanggal **12 April 2017** yang namanya tercantum dibawah ini ditunjuk dan diangkat sebagai **Pejabat Eksekutif Kepatuhan BPR Akasia Mas**:

Nama : **RATNA PUSPITASARI**
Jabatan : **Kepala Akunting/Pembukuan & SDM**

Dimana pejabat ybs akan bertanggungjawab langsung kepada **Direksi** yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.

2. Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan pembetulan seperlunya.

3. Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : *Tangerang Selatan*
Tanggal : 12 April 2017 → (B)

Direksi PT BPR Akasia Mas

bank akasia mas
PT. BPR AKASIA MAS

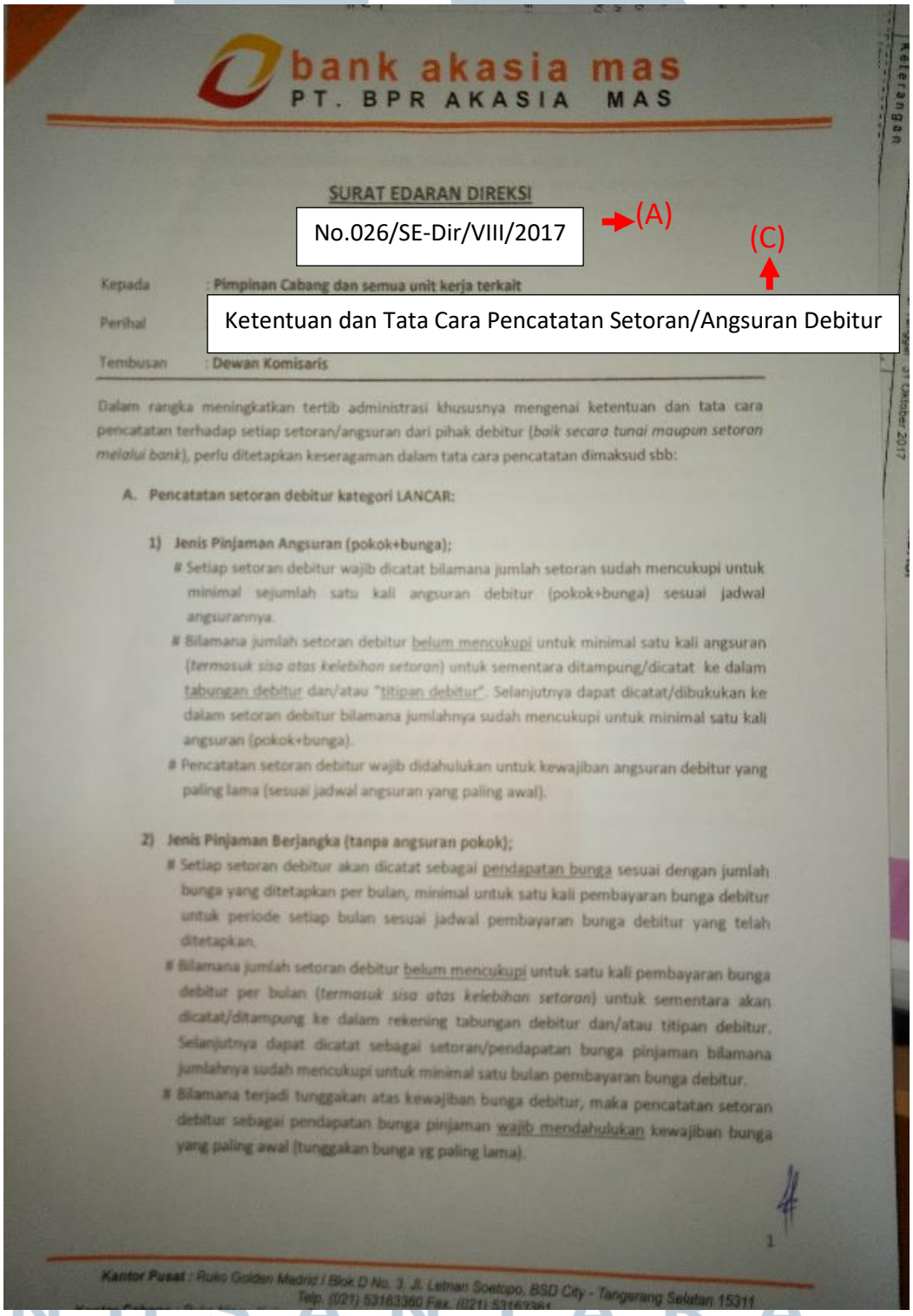
Agus, SE, MM — *Direktur Utama*
Anwar Musadad — *Direktur*

Sumber: Dokumentasi PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.2

Surat Edaran Lembar Pertama



bank akasia mas
PT. BPR AKASIA MAS

SURAT EDARAN DIREKSI

No.026/SE-Dir/VIII/2017 (A)

(C)

Kepada : Pimpinan Cabang dan semua unit kerja terkait

Perihal : Ketentuan dan Tata Cara Pencatatan Setoran/Angsuran Debitur

Tembusan : Dewan Komisaris

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi khususnya mengenai ketentuan dan tata cara pencatatan terhadap setiap setoran/angsuran dari pihak debitur (*baik secara tunai maupun setoran melalui bank*), perlu ditetapkan keseragaman dalam tata cara pencatatan dimaksud sbb:

A. **Pencatatan setoran debitur kategori LANCAR:**

1) **Jenis Pinjaman Angsuran (pokok+bunga);**
   # Setiap setoran debitur wajib dicatat bilamana jumlah setoran sudah mencukupi untuk minimal sejumlah satu kali angsuran debitur (pokok+bunga) sesuai jadwal angsurannya.
   # Bilamana jumlah setoran debitur belum mencukupi untuk minimal satu kali angsuran (*termasuk sisa atas kelebihan setoran*) untuk sementara ditampung/dicatat ke dalam tabungan debitur dan/atau "titipan debitur". Selanjutnya dapat dicatat/dibukukan ke dalam setoran debitur bilamana jumlahnya sudah mencukupi untuk minimal satu kali angsuran (pokok+bunga).
   # Pencatatan setoran debitur wajib didahulukan untuk kewajiban angsuran debitur yang paling lama (sesuai jadwal angsuran yang paling awal).

2) **Jenis Pinjaman Berjangka (tanpa angsuran pokok);**
   # Setiap setoran debitur akan dicatat sebagai pendapatan bunga sesuai dengan jumlah bunga yang ditetapkan per bulan, minimal untuk satu kali pembayaran bunga debitur untuk periode setiap bulan sesuai jadwal pembayaran bunga debitur yang telah ditetapkan.
   # Bilamana jumlah setoran debitur belum mencukupi untuk satu kali pembayaran bunga debitur per bulan (*termasuk sisa atas kelebihan setoran*) untuk sementara akan dicatat/ditampung ke dalam rekening tabungan debitur dan/atau titipan debitur. Selanjutnya dapat dicatat sebagai setoran/pendapatan bunga pinjaman bilamana jumlahnya sudah mencukupi untuk minimal satu bulan pembayaran bunga debitur.
   # Bilamana terjadi tunggakan atas kewajiban bunga debitur, maka pencatatan setoran debitur sebagai pendapatan bunga pinjaman wajib mendahulukan kewajiban bunga yang paling awal (tunggakan bunga yg paling lama).

1

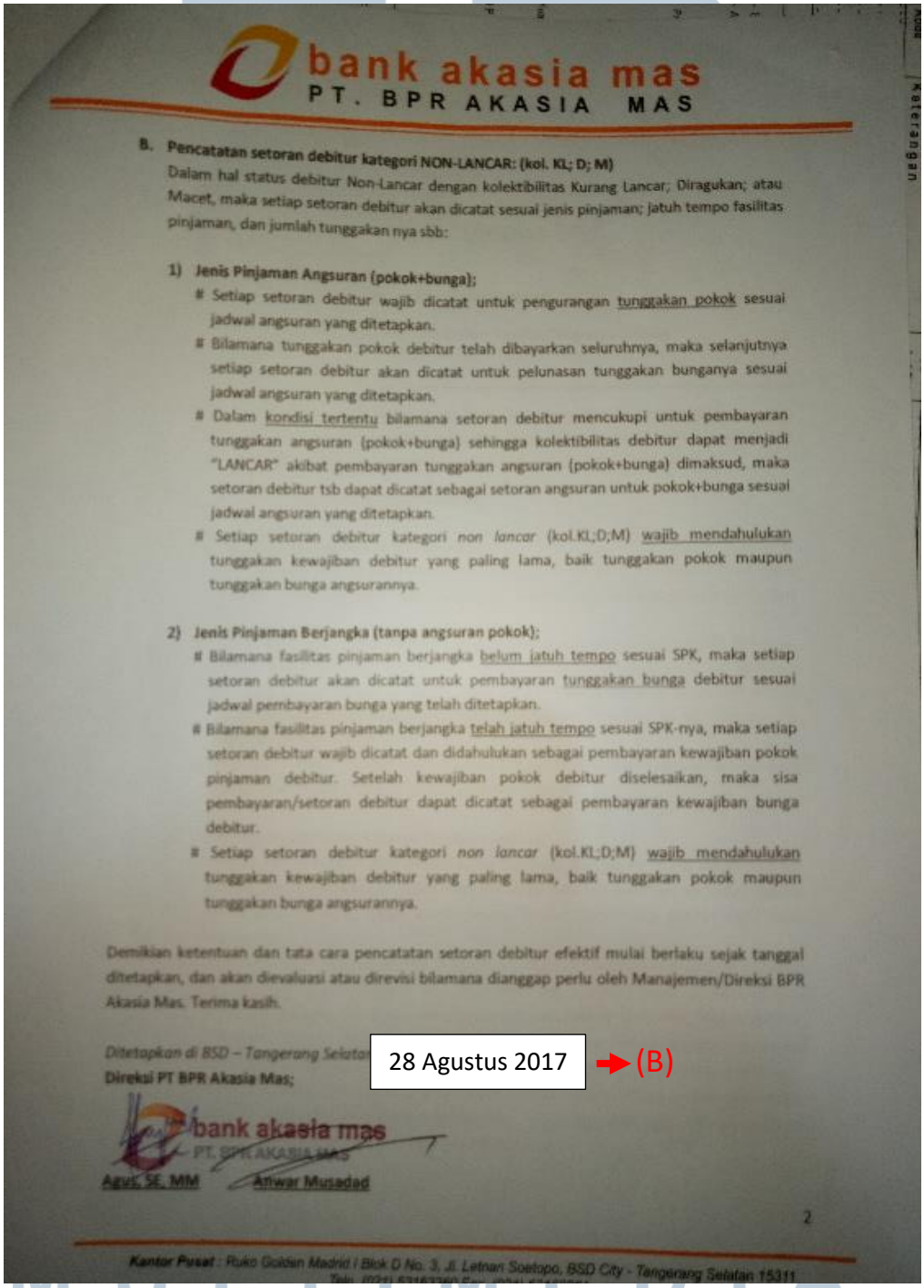
Kantor Pusat : Ruko Golden Madrid I Blok D No. 3, Jl. Letnan Soetopo, BSD City - Tangerang Selatan 15311
Telp. (021) 53163360 Fax. (021) 53163361

NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.3

Surat Edaran Lembar Kedua



bank akasia mas
PT. BPR AKASIA MAS

B. **Pencatatan setoran debitur kategori NON-LANCAR: (kol. KL; D; M)**
Dalam hal status debitur Non-Lancar dengan kolektibilitas Kurang Lancar; Diragukan; atau Macet, maka setiap setoran debitur akan dicatat sesuai jenis pinjaman; jatuh tempo fasilitas pinjaman, dan jumlah tunggakan nya sbb:

1) **Jenis Pinjaman Angsuran (pokok+bunga);**
   # Setiap setoran debitur wajib dicatat untuk pengurangan tunggakan pokok sesuai jadwal angsuran yang ditetapkan.
   # Bilamana tunggakan pokok debitur telah dibayarkan seluruhnya, maka selanjutnya setiap setoran debitur akan dicatat untuk pelunasan tunggakan bunganya sesuai jadwal angsuran yang ditetapkan.
   # Dalam kondisi tertentu bilamana setoran debitur mencukupi untuk pembayaran tunggakan angsuran (pokok+bunga) sehingga kolektibilitas debitur dapat menjadi "LANCAR" akibat pembayaran tunggakan angsuran (pokok+bunga) dimaksud, maka setoran debitur tsb dapat dicatat sebagai setoran angsuran untuk pokok+bunga sesuai jadwal angsuran yang ditetapkan.
   # Setiap setoran debitur kategori *non lancar* (kol.KL;D;M) wajib mendahulukan tunggakan kewajiban debitur yang paling lama, baik tunggakan pokok maupun tunggakan bunga angsurannya.

2) **Jenis Pinjaman Berjangka (tanpa angsuran pokok);**
   # Bilamana fasilitas pinjaman berjangka belum jatuh tempo sesuai SPK, maka setiap setoran debitur akan dicatat untuk pembayaran tunggakan bunga debitur sesuai jadwal pembayaran bunga yang telah ditetapkan.
   # Bilamana fasilitas pinjaman berjangka telah jatuh tempo sesuai SPK-nya, maka setiap setoran debitur wajib dicatat dan didahulukan sebagai pembayaran kewajiban pokok pinjaman debitur. Setelah kewajiban pokok debitur diselesaikan, maka sisa pembayaran/setoran debitur dapat dicatat sebagai pembayaran kewajiban bunga debitur.
   # Setiap setoran debitur kategori *non lancar* (kol.KL;D;M) wajib mendahulukan tunggakan kewajiban debitur yang paling lama, baik tunggakan pokok maupun tunggakan bunga angsurannya.

Demikian ketentuan dan tata cara pencatatan setoran debitur efektif mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan dievaluasi atau direvisi bilamana dianggap perlu oleh Manajemen/Direksi BPR Akasia Mas. Terima kasih.

Ditetapkan di BSD – Tangerang Selatan
28 Agustus 2017 → (B)
Direksi PT BPR Akasia Mas;

bank akasia mas
PT. BPR AKASIA MAS

Agus, SE. MM **Anwar Musadad**

2

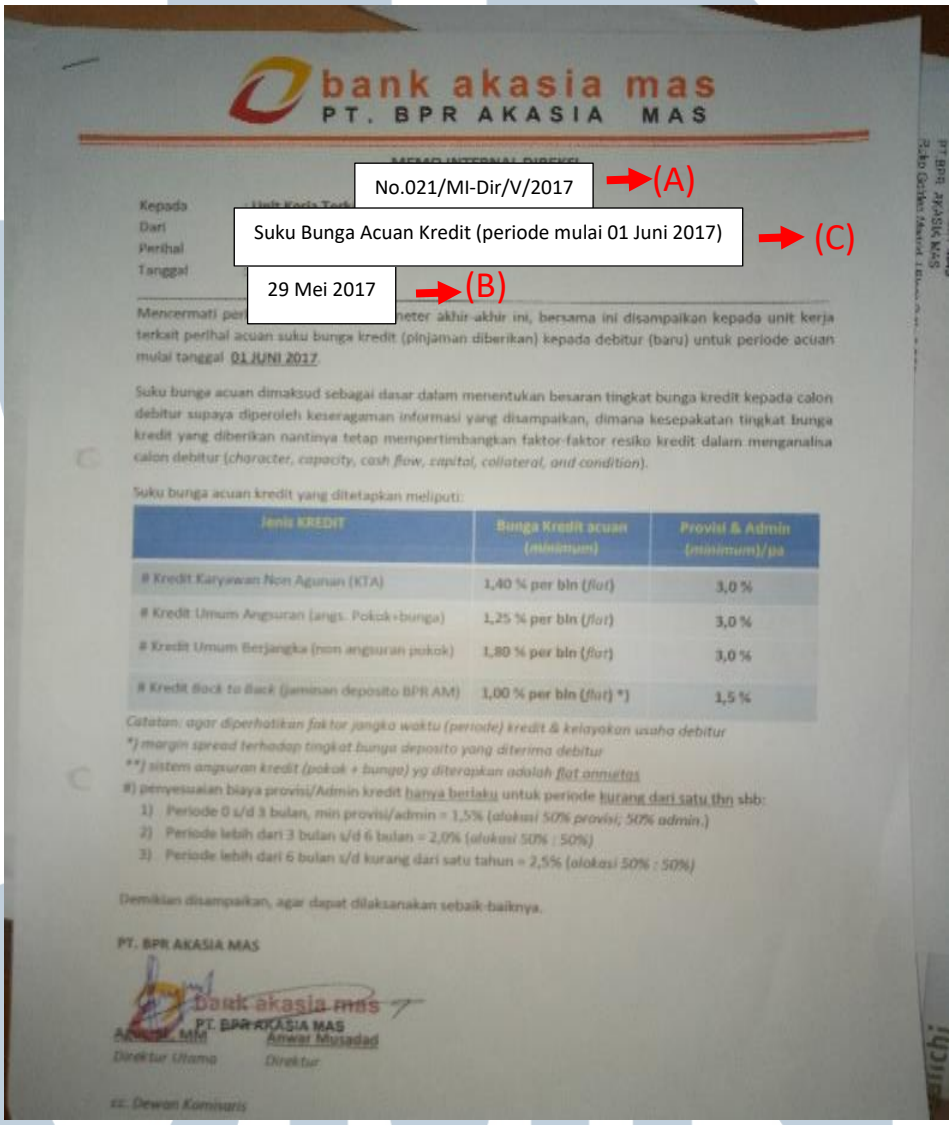
Kantor Pusat : Ruko Golden Madrid I Blok D No. 3, Jl. Letnan Soetopo, BSD City - Tangerang Selatan 15311

Sumber: Dokumentasi PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.4

Memo Internal Direksi



Sumber: Dokumentasi PT BPR Akasia Mas

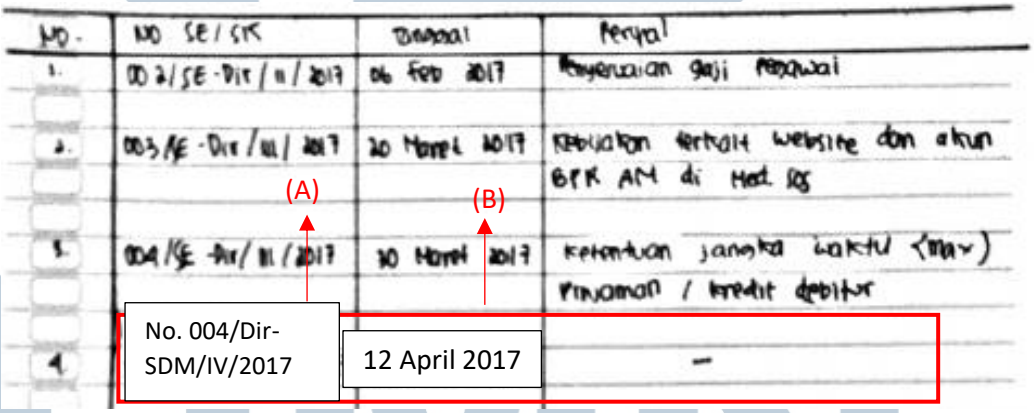
Setelah menerima SK, SE, dan Memo Internal Direksi yang akan di rekapitulasi, langkah berikutnya adalah merekapitulasi ke dalam buku registrasi deposito dengan format tabel yaitu nomor, nomor surat, tanggal, dan terakhir perihal. Berikut ini adalah contoh melakukan rekapitulasi atas SK, SE, dan Memo Internal Direksi:

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

1. Untuk merekapitulasi SK sesuai dengan gambar 3.1 (lampiran 7), pertama mencatat nomor surat seperti dipoin (A) yaitu No.004/Dir-SDM/IV/2017. Format penomoran SK yaitu "004" berarti nomor urutan SK, Dir-SDM berarti Direksi Sumber Daya Manusia, "IV/2017" berarti surat tersebut diterbitkan pada bulan April 2017. Kedua adalah mencatat tanggal surat seperti di poin (B) yaitu tanggal 12 April 2017. Berikut ini adalah contoh rekapitulasi SK (lampiran 8):

Gambar 3.5

Rekapitulasi SK



Sumber: Dokumentasi PT BPR Akasia Mas

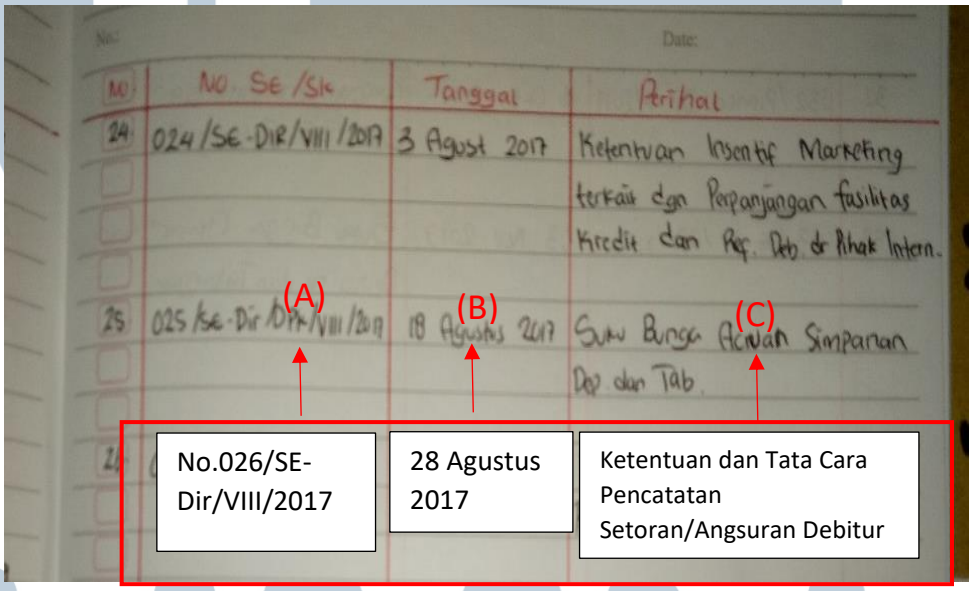
2. Untuk merekapitulasi SE sesuai dengan gambar 3.2 (lampiran 9), pertama mencatat nomor surat seperti yang dipoin (A) yaitu No.026/SE-Dir/VIII/2017. Format penomoran SE yaitu "026" berarti nomor urutan SE, SE-Dir berarti Surat Edaran Direksi, "VIII/2017" berarti surat ini diterbitkan pada bulan Agustus 2017. Kedua adalah mencatat tanggal surat seperti yang dipoin (B) yaitu

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

tanggal 28 Agustus 2017. Ketiga adalah mencatat perihal surat seperti yang dipoin (C) yaitu ketentuan dan tata cara pencatatan setoran atau angsuran debitur. Berikut ini contoh rekapitulasi SE (lampiran 10):

Gambar 3.6

Rekapitulasi Surat Edaran



Sumber: Dokumentasi PT BPR Akasia Mas

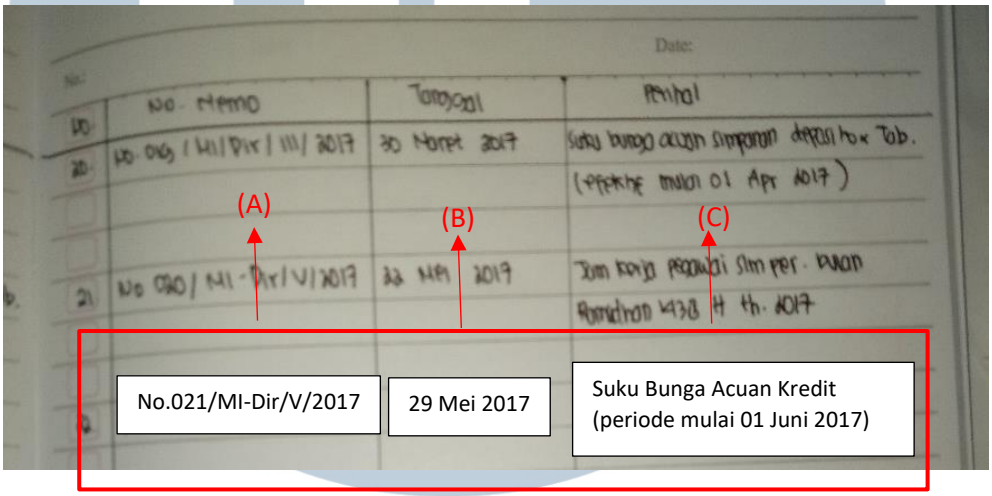
3. Untuk merekapitulasi Memo Internal Direksi sesuai dengan gambar 3.3 (lampiran 11), pertama mencatat nomor surat seperti dipoin (A) yaitu No.021/MI/Dir/V/2017. Format penomoran Memo Internal Direksi yaiu "021" berarti nomor urutan Memo Internal Direksi, "MI/Dir" berarti Memo Internal Direksi, "V/2017" berarti surat diterbitkan pada bulan Mei 2017. Kedua adalah mencatat tanggal surat seperti dipoin (B) yaitu tanggal 29 Mei 2017. Ketiga adalah

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

mencatat perihal seperti di poin (C) yaitu suku bunga acuan kredit (periode mulai 01 Juni 2017). Berikut ini adalah contoh rekapitulasi Memo Internal Direksi (lampiran 12):

Gambar 3.7

Rekapitulasi Memo Internal Direksi



Sumber: Dokumentasi PT BPR Akasia Mas

Setelah selesai melakukan rekapitulasi Surat Keputusan, Surat Edaran, dan Memo Internal Direksi, hasil rekapitulasi diberikan kepada sekretaris. Dengan melakukan rekapitulasi ini, maka pihak sekretaris akan mengetahui nomor surat untuk surat yang akan dibuat pada rapat berikutnya.

2. **Membuat jurnal manual atas transaksi kas masuk dan kas keluar ke slip pembukuan dan memberikan stampel penomoran pada slip pembukuan**

PT. BPR Akasia Mas melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Selama praktik

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Kerja Magang, jurnal yang dibuat lewat sistem disusun kembali dan dicatat secara manual melalui slip pembukuan terkait penerimaan dan pengeluaran kas serta beberapa transaksi antar bank. Jurnal yang disusun kembali pada slip pembukuan adalah transaksi pada periode April 2017 hingga Juli 2017. Berikut adalah langkah-langkah dalam menyusun kembali jurnal pada slip pembukuan terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas BPR:

1. Penerimaan kas (terkait angsuran kredit)

   Bagian *Financial and Accounting* akan memberikan jurnal yang sebelumnya sudah di input ke dalam sistem lalu di *print* untuk dilakukan penjurnalan kembali kedalam slip pembukuan, seperti yang ditujukan dalam gambar 3.8 (lampiran 13). Sebagai contoh, dalam jurnal transaksi yang tercatat dalam sistem terdapat penerimaan angsuran kredit pertama dari nasabah Rabella. Rabella memiliki utang pokok sebesar Rp 24.000.000 dengan angsuran sebanyak 12 kali dan pokok bunga 15% per bulan. Angsuran yang akan diterima oleh BPR adalah sebesar Rp 2.000.000 setiap bulannya, dari angsuran tersebut dikalikan 15% dan hasilnya akan menjadi pendapatan bunga kredit sebesar Rp 300.000.

   Sebelum melakukan jurnal manual, melakukan pengecekan ke bukti transaksi terlebih dahulu. Bukti transaksi untuk transaksi nasabah Rabella berupa bukti setoran angsuran pinjaman (lampiran 14). Hal yang diperhatikan dalam bukti setoran angsuran pinjaman adalah nominal angsuran pokok, bunga kredit, dan total angsuran yang

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

tercatat dibukti setoran angsuran dan akan dicocokkan dengan nominal angsuran pokok, bunga kredit, dan total angsuran yang sudah tercatat didalam sistem. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3.8 (lampiran 13) dan gambar 3.9 (lampiran 14):

Gambar 3.8

Jurnal Transaksi atas Angsuran Kredit

JURNAL TRANSAKSI
Periode: 18 April 2017 s.d 18 April 2017 (A)

KD	No.Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Uraian Jurnal	Debet	Kredit
KRE			Kas Teller	Angsuran ke 1, No.Rek:001.15.001525, Rabella	Rp 2,300,000	(E)
		2.04.02.00.03	Kredit Umum			Rp 2,000,000 (F)
		4.02.14.00.03	Bunga Kredit			Rp 300,000 (G)
			Kas Teller	Angsuran ke 5, No.Rek:001.15.001526, Fitri	Rp 6,900,000	
		2.04.02.00.03	Kredit Umum			Rp 6,000,000
		4.02.14.00.03	Bunga Kredit			Rp 900,000
			Kas Teller	Angsuran ke 7, No.Rek:001.15.001527, Jeffita	Rp 9,200,000	
		2.04.02.00.03	Kredit Umum			Rp 8,000,000
		4.02.14.00.03	Bunga Kredit			Rp 1,200,000

(B) (C) (D)

Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data sebenarnya)

Gambar 3.9

Bukti Setoran Angsuran Kredit

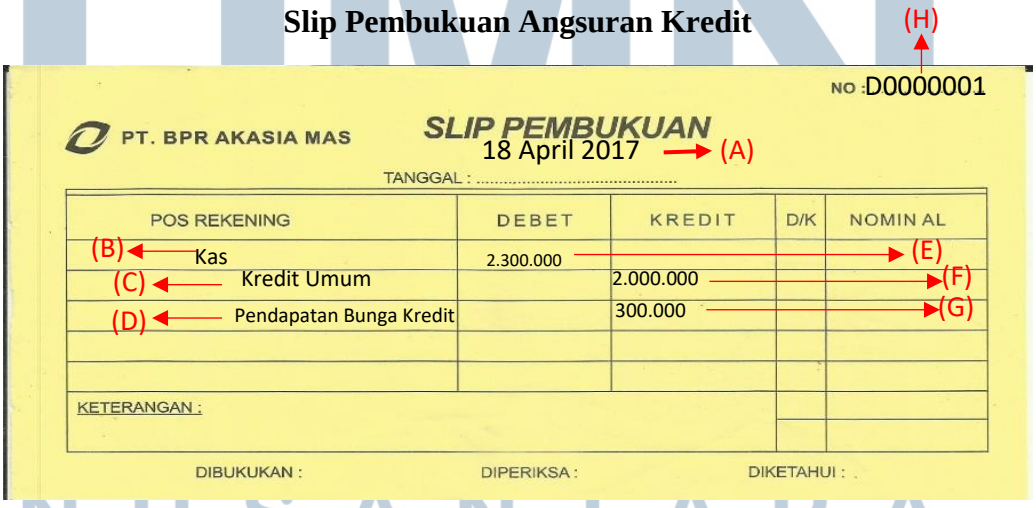
Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data sebenarnya)

NUSANTARA

Berdasarkan gambar 3.9 mengenai bukti setoran angsuran kredit, menyatakan bahwa nasabah Rabella menyetorkan angsuran pokok senilai Rp 2.000.000 (poin F) dan bunga kredit senilai Rp 300.000 (poin G) maka total angsuran yang disetorkan senilai Rp 2.300.000 (poin E). Jika nominal dibukti transaksi sudah sesuai dengan yang tercatat di jurnal, maka langkah pertama dalam membuat jurnal manual adalah menuliskan tanggal periode dalam poin (A) yaitu tanggal 18 April 2017, setelah itu mencatat nama perkiraan akun di poin (B) yaitu kas dan catat nominalnya di poin (E) sebesar Rp 2.300.000 di sebelah debit. Lalu untuk akun kredit umum dan pendapatan bunga kredit di catat dalam kolom (C) dan (D) beserta nominalnya di sebelah kredit dalam kolom (F) dan (G) sebesar Rp 2.000.000 dan Rp 300.000. Langkah terakhir adalah memberikan stampel nomor jurnal di kolom (H) sesuai urutan jurnal slip pembukuan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3.10 (lampiran 16):

Gambar 3.10

Slip Pembukuan Angsuran Kredit



Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data sebenarnya)

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Slip pembukuan yang sudah dicatat, maka digabungkan dengan bukti transaksi masing-masing. Setelah itu, memberikan hasil pekerjaan jurnal manual kepada *finance accounting* untuk dilakukan pemeriksaan kembali.

2. Pengeluaran kas (terkait dengan tabungan umum)

   Sebagai contoh kasus, nasabah bernama Inu mengambil tabungannya sebesar Rp 1.000.000. Sebelum membuat jurnal manual, maka harus melakukan pengecekkan atas bukti transaksi atas pengambilan tabungan sesuai dengan jurnal yang tercatat dalam sistem. Hal yang dicek adalah jumlah nominal tabungan yang ditarik secara tunai oleh nasabah Inu yang tertera di slip pengambilan tabungan (lampiran 15) dengan nominal yang tercatat dalam jurnal. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3.11 (lampiran 13) dan gambar 3.12 (lampiran 15)

Gambar 3.11

Jurnal Transaksi Tabungan Umum

JURNAL TRANSAKSI

Periode: 18 April 2017 s.d 18 April 2017 → (A)

KD	No.Bukti	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Uraian Jurnal	Debet	Kredit
TAB		2.02.05.00.02	Tabungan Umum	Pengambilan tabungan tunai an: 001.02.12.000100 Inu	Rp 1,000,000	
			Kas Teller			Rp 1,000,000
		2.02.05.00.02	Tabungan Umum	Pengambilan tabungan tunai an: 001.02.12.000110 Tasya	Rp 500,000	
			Kas Teller			Rp 500,000
		2.02.05.00.02	Tabungan Umum	Pengambilan tabungan tunai an: 001.02.12.000111 Panji	Rp 135,000	
			Kas Teller			Rp 135,000

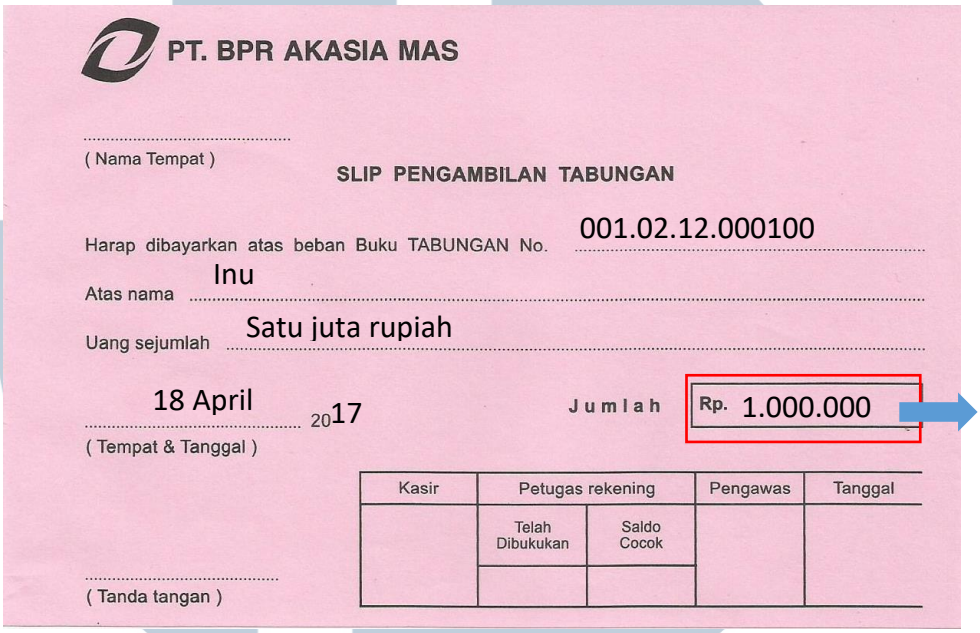
(B) (C) (D) (E)

Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data sebenarnya)

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.12

Slip Pengambilan Tabungan


PT. BPR AKASIA MAS

(Nama Tempat)

SLIP PENGAMBILAN TABUNGAN

Harap dibayarkan atas beban Buku TABUNGAN No. 001.02.12.000100

Atas nama Inu

Uang sejumlah Satu juta rupiah

18 April 2017

(Tempat & Tanggal)

Jumlah Rp. 1.000.000 (D) & (E)

Kasir	Petugas rekening		Pengawas	Tanggal
	Telah Dibukukan	Saldo Cocok		

(Tanda tangan)

Sumber : PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

Berdasarkan gambar 3.12 mengenai slip pengambilan tabungan bahwa nasabah Inu telah menarik secara tunai atas tabungannya sebesar Rp 1.000.000 (poin D dan poin E), jika nominal yang tercantum dalam slip pengambilan tabungan sudah sesuai dengan yang tercatat dalam jurnal terkait tabungan umum, maka langkah pertama dalam membuat jurnal manual adalah menuliskan tanggal periode di kolom poin (A) yaitu tanggal 18 April 2017. Lalu pada kolom poin (B) bagian pos rekening dituliskan nama akun, yaitu tabungan umum beserta nominalnya disebelah debet sebesar Rp 1.000.000 pada poin (D), berarti saldo tabungan milik nasabah Inu akan berkurang sebesar Rp 1.000.000 karena sudah ditarik secara tunai. Langkah berikutnya adalah menulis akun di pos rekening bagian kolom poin (C) dengan nama akun kas beserta nominalnya di kolom poin (E) sebesar

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Rp 1.000.000 dibagian sebelah kredit karena BPR Akasia telah mengeluarkan uang sebesar Rp 1.000.000. Hal ini dapat diperhatikan pada gambar 3.13 (lampiran 16).

Gambar 3.13

Slip Pembukuan Tabungan Umum

Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data sebenarnya)

Slip pembukuan yang sudah dicatat, maka digabungkan dengan bukti transaksi masing-masing. Setelah itu, memberikan hasil pekerjaan jurnal manual kepada *finance accounting* untuk dilakukan pemeriksaan kembali. Jurnal manual ke slip pembukuan dibuat untuk memudahkan melakukan pengawasan atas jurnal transaksi dan bukti transaksi.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

3. Melakukan perhitungan mutasi kas harian *teller* terkait penerimaan dan pengeluaran kas

Perhitungan mutasi kas masuk dan keluar dalam BPR dilakukan dengan menggunakan mesin hitung *teller* secara manual. Data kas masuk dan keluar tersebut diberikan oleh bagian *teller* lengkap dengan rincian uang kas dan laporan mutasi kas yang telah dibuat melalui sistem. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan perhitungan mutasi kas masuk dan keluar pada tanggal 12 Juli 2017:

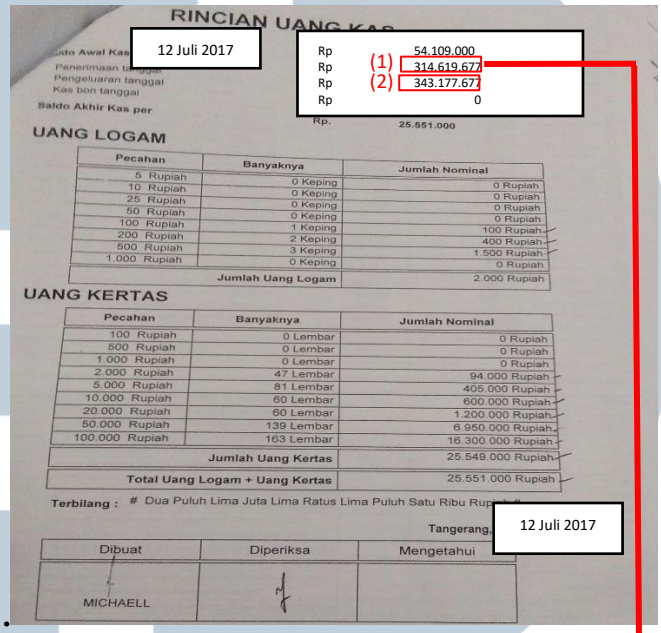
1. Mutasi Kas Masuk:
    a. Data kas masuk diterima dari pihak *teller* beserta laporan rincian uang kas (lampiran 17) dan laporan mutasi kas *teller* (lampiran 18) yang telah dibuat melalui sistem. Pihak *teller* memberikan data kas masuk yang telah disusun bersama laporan rincian uang kas dan laporan mutase kas *teller* pada tanggal 12 Juli 2017. Jumlah penerimaan kas yang tertera pada laporan rincian uang kas harus sesuai dengan laporan mutasi kas *teller* yang telah dihitung oleh sistem. Berikut ini merupakan contoh laporan rincian uang kas (lampiran 17) dan laporan mutasi kas *teller* (lampiran 18) untuk penerimaan kas:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.14

Laporan Rincian Uang Kas



RINCIAN UANG KAS

12 Juli 2017

Rp 54.109.000
(1) Rp 314.619.677
(2) Rp 343.177.677
Rp 0
Rp. 25.551.000

Saldo Akhir Kas per

UANG LOGAM

Pecahan	Banyaknya	Jumlah Nominal
5 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
10 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
25 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
50 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
100 Rupiah	1 Keping	100 Rupiah
200 Rupiah	2 Keping	400 Rupiah
500 Rupiah	3 Keping	1.500 Rupiah
1.000 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
Jumlah Uang Logam		2.000 Rupiah

UANG KERTAS

Pecahan	Banyaknya	Jumlah Nominal
100 Rupiah	0 Lembar	0 Rupiah
500 Rupiah	0 Lembar	0 Rupiah
1.000 Rupiah	0 Lembar	0 Rupiah
2.000 Rupiah	47 Lembar	94.000 Rupiah
5.000 Rupiah	81 Lembar	405.000 Rupiah
10.000 Rupiah	60 Lembar	600.000 Rupiah
20.000 Rupiah	60 Lembar	1.200.000 Rupiah
50.000 Rupiah	139 Lembar	6.950.000 Rupiah
100.000 Rupiah	163 Lembar	16.300.000 Rupiah
Jumlah Uang Kertas		25.549.000 Rupiah
Total Uang Logam + Uang Kertas		25.551.000 Rupiah

Terbilang : # Dua Puluh Lima Juta Lima Ratus Lima Puluh Satu Ribu Rup

Tangerang, 12 Juli 2017

Dibuat	Diperiksa	Mengetahui
MICHAELL		

Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data yang sebenarnya)

Tabel 3.1

Laporan Mutasi Kas *Teller* atas Penerimaan Kas

Uraian	No Bukti	Debet	Kredit
Setoran Tunai Kas Ke Bank CIMB NIAGA			30,000,000
Pen. Kas Dari Bank BCA	(A)	19,750,679	
Pen. Kas Dari Bank Mandiri	(B)	6,833,321	
Pen. Kas Dari Permatabank		1,197,425	
Pen. Kas Dari Permatabank		1,154,685	
Pen. Kas Dari Permatabank	(C)	11,510,850	
Pen. Kas Dari Permatabank		11,510,848	
Pen. Kas Dari Permatabank		1,154,685	
Pen. Kas Dari Permatabank		481,534	
Pen. Kas Dari Bank Mayapada	(D)	200,613,698	
Pen. Kas Dari Bank Mayapada		55,262,192	
Pen. Kas Dari Bank Sinarmas	(E)	1,985,360	
Sub Antar Bank Aktiva		**311,455,277**	**30,000,000**
Penerimaan Pembelian Materai Debitur (2 Materai)	(F)	12,000	
Pemby. Biaya PAM/IPL			1,985,360
Sub Jurnal Kas		**12,000**	**3,731,460**
Pencaritan Kredit			26,584,000
Sub Mutasi Kredit		**-**	**26,584,000**
Setoran Tabungan a/n ika	(G)	1,000,000	
Setoran Angusuran Pelunasan a/n budi	(H)	404,400	
Setoran Angsuran a/n gia	(I)	1,498,000	
Setoran Angsuran a/n steven	(J)	250,000	
Sub Mutasi Tabungan		**3,152,400**	**0**

Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data yang sebenarnya)

Data kas masuk dalam BPR terdiri dari sekumpulan bukti-bukti penerimaan. Berikut ini contoh bukti penerimaan kas atas setiap transaksi (lampiran 19):

Gambar 3.15

Bukti Penerimaan Kas dari Bank BCA

PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No .....

12 20 17

Rp. 19.750.679 (TERBILANG : Sembilan belas juta tujuh ratus lima puluh ribu enam ratus tujuh puluh Sembilan rupiah)

PENJELASAN :

Penerimaan kas dari Bank BCA

Rp. 19.750.679

JUMLAH Rp. 19.750.679

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(A)

Gambar 3.16

Bukti Penerimaan Kas dari Bank Mandiri

PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No .....

12 20 17

Rp. 6.833.321 (TERBILANG : Enam juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu tiga ratus dua puluh satu rupiah)

PENJELASAN :

Penerimaan kas dari Bank Mandiri

Rp. 6.833.321

JUMLAH Rp. 6.833.321

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(B)

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.17

Bukti Penerimaan Kas dari Permata Bank

PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No

12 Juli 20 17

Rp. 27.010.027 (TERBILANG : Dua puluh tujuh juta sepuluh ribu dua puluh tujuh rupiah)

PENJELASAN :

Penerimaan kas dari Permata Bank:
Rp 1.197.425
Rp 1.154.685
Rp 11.510.850
Rp 11.510.848
Rp 1.154.685
Rp 481.534

Rp. 27.010.027

JUMLAH Rp. 27.010.027

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(C)

Gambar 3.18

Bukti Penerimaan Kas dari Bank Mayapada

PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No

12 Juli 20 17

Rp. 255.875.890 (TERBILANG : Dua ratus lima puluh lima juta delapan ratus tujuh puluh lima ribu delapan ratus Sembilan puluh rupiah)

PENJELASAN :

Penerimaan kas dari Bank Mayapada :
Rp 200.613.698
Rp 55.262.192

Rp. 255.875.890

JUMLAH Rp. 255.875.890

NAMA REKENING

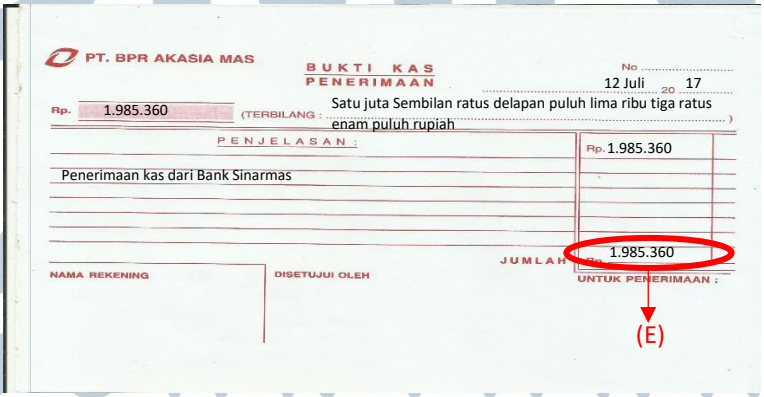
DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(D)

Gambar 3.19

Bukti Penerimaan Kas dari Bank Sinarmas



PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No

12 Juli 20 17

Rp. 1.985.360 (TERBILANG : Satu juta Sembilan ratus delapan puluh lima ribu tiga ratus enam puluh rupiah)

PENJELASAN :

Penerimaan kas dari Bank Sinarmas

Rp. 1.985.360

JUMLAH Rp. 1.985.360

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

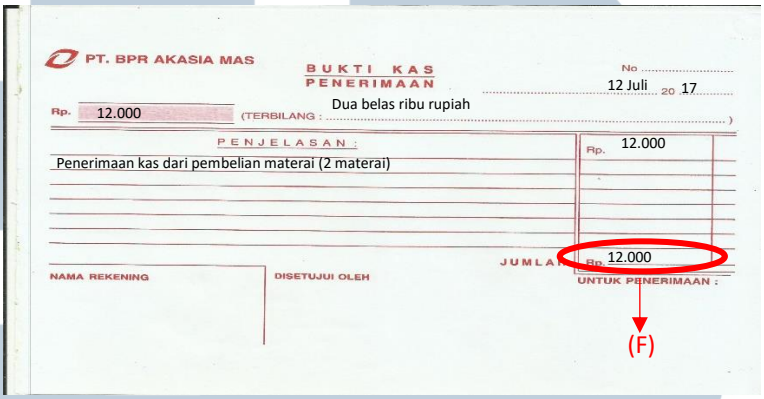
UNTUK PENERIMAAN :

(E)

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.20

Bukti Penerimaan Kas dari Pembelian Materai


PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No .....

12 Juli 20 17

Rp. 12.000 (TERBILANG : Dua belas ribu rupiah)

PENJELASAN :

Penerimaan kas dari pembelian materai (2 materai)

Rp. 12.000

JUMLAH Rp. 12.000

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(F)

Gambar 3.21

Bukti Penerimaan Kas atas Setoran Tabungan

PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No .....

12 Juli 20 17

Rp. 1.000.000 (TERBILANG : Satu juta rupiah)

PENJELASAN :

Setoran Tabungan a/n ika

Rp. 1.000.000

JUMLAH Rp. 1.000.000

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(G)

Gambar 3.22

Bukti Penerimaan Kas atas Setoran Angsuran Pelunasan

PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No .....

12 Juli 20 17

Rp. 404.400 (TERBILANG : Empat ratus empat ribu empat ratus rupiah)

PENJELASAN :

Setoran Angusuran Pelunasan a/n budi

Rp. 404.400

JUMLAH Rp. 404.400

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

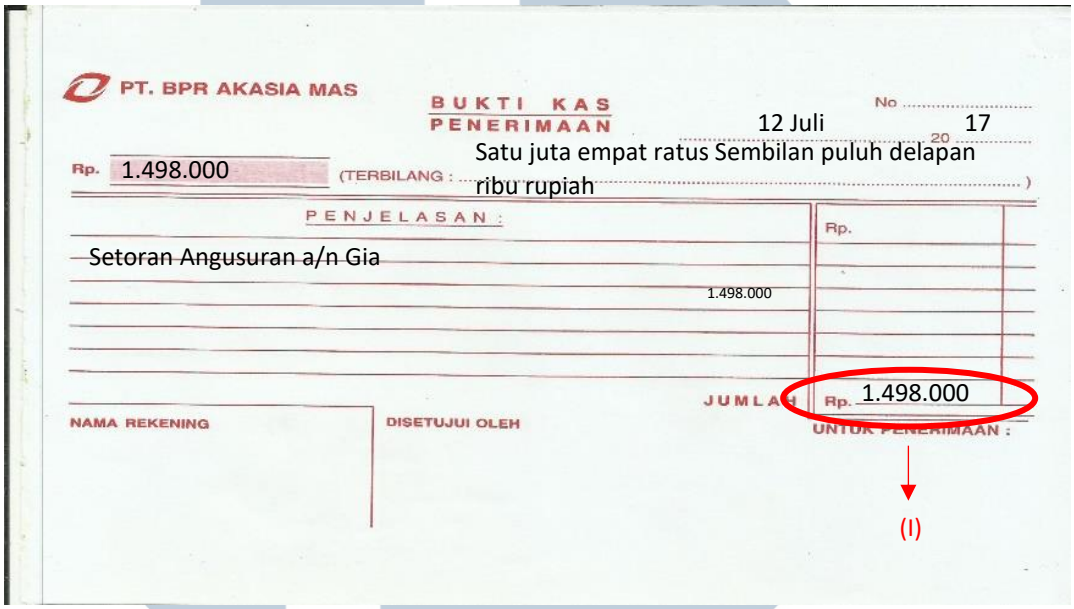
UNTUK PENERIMAAN :

(H)

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.23

Bukti Penerimaan Kas atas Setoran Angsuran


PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No

12 Juli 20 17

Rp. 1.498.000 (TERBILANG : Satu juta empat ratus Sembilan puluh delapan ribu rupiah)

PENJELASAN :

Setoran Angusuran a/n Gia

1.498.000

Rp.

JUMLAH Rp. 1.498.000

NAMA REKENING

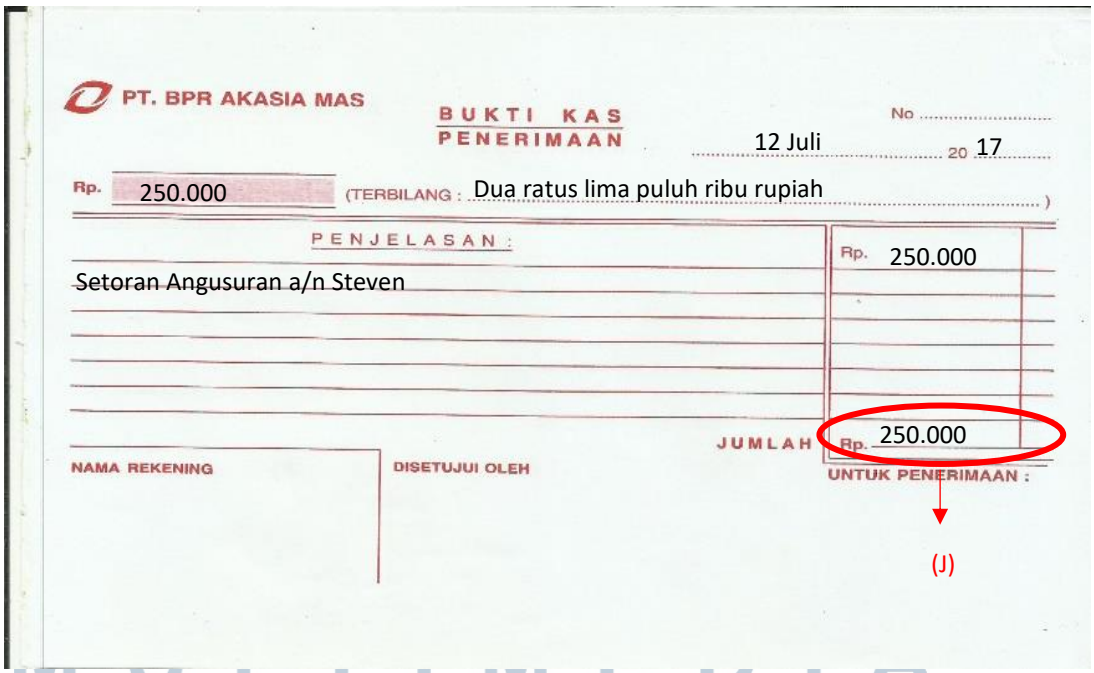
DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(I)

Gambar 3.24

Bukti Penerimaan Kas atas Setoran Angsuran


PT. BPR AKASIA MAS

BUKTI KAS PENERIMAAN

No

12 Juli 20 17

Rp. 250.000 (TERBILANG : Dua ratus lima puluh ribu rupiah)

PENJELASAN :

Setoran Angusuran a/n Steven

Rp. 250.000

JUMLAH Rp. 250.000

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

UNTUK PENERIMAAN :

(J)

Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

MULTIMEDIA NUSANTARA

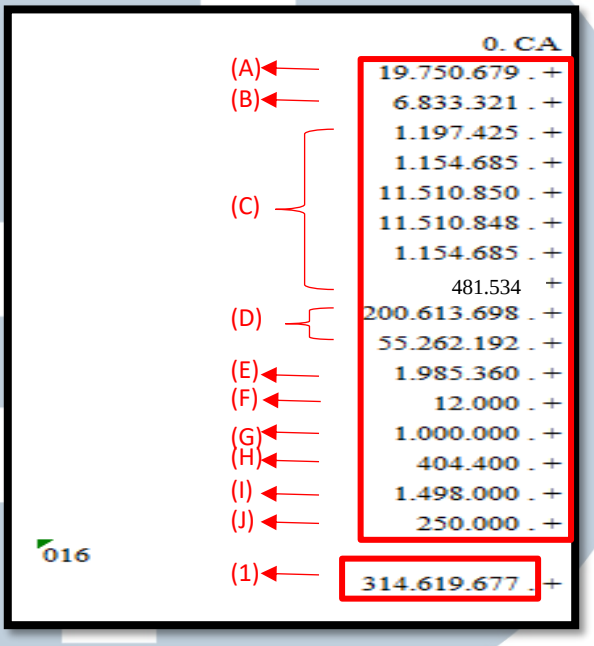
b. Melakukan perhitungan dengan menggunakan mesin *teller*. Mesin hitung teller yang digunakan dalam BPR berbentuk seperti kalkulator dan dapat mengeluarkan struk. Perhitungan tersebut dengan memasukkan angka berdasarkan angka yang tertera pada bukti kas masuk yang sudah sesuai dengan laporan mutasi kas *teller*. Sebagai contoh, pada poin (A) BPR Akasia Mas menerima penerimaan kas dari Bank BCA sebesar Rp 19.750.679, pada poin (B) menerima kas dari Bank Mandiri sebesar Rp 6.833.321, pada poin (C) menerima kas dari Permata Bank dengan total keseluruhan Rp 27.010.021, pada poin (D) menerima kas dari Bank Mayapada dengan total keseluruhan Rp 255.875.890, pada poin (E) menerima kas dari Bank Sinarmas sebesar Rp 1.985.360. Selain menerima kas dari Bank, pada poin (F) BPR juga menerima kas dari pembelian materai debitur sebanyak dua materai senilai Rp 12.000, dan pada poin (G) hingga poin (J) menerima angsuran kredit dari nasabah dengan total Rp 3.152.400. Setelah semua dihitung dengan kalkulator *printing*, maka akan keluar struk. Berikut ini adalah contoh struk penerimaan kas :

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.25

Struk Penerimaan Kas



Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

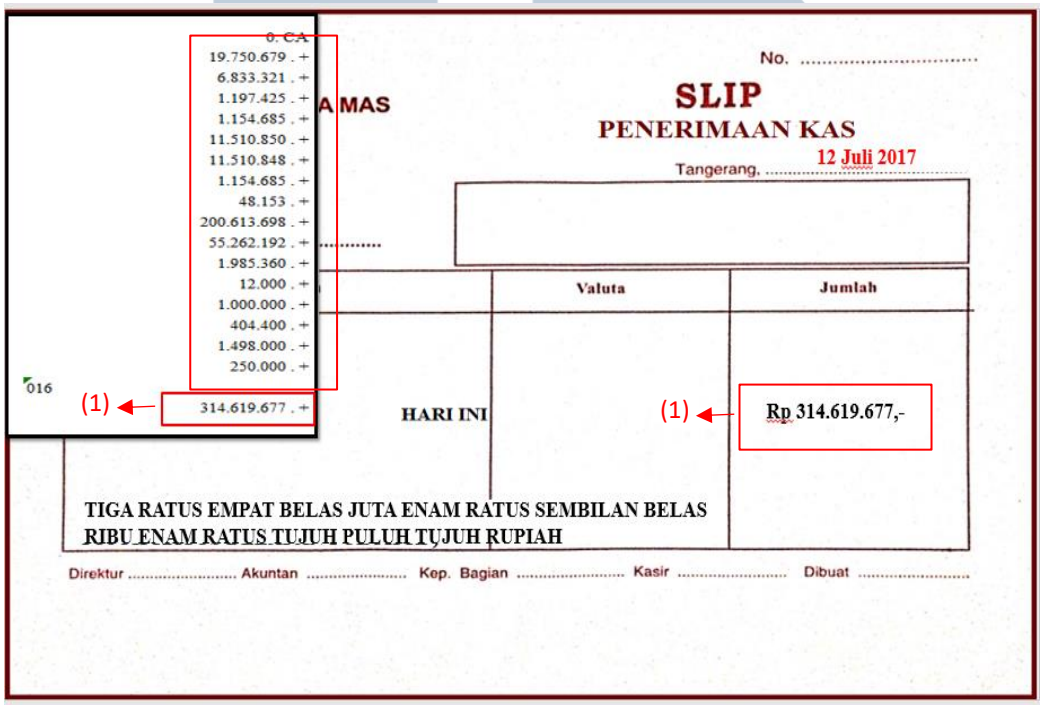
Gambar 3.25 menyajikan perhitungan penjumlahan dari keseluruhan bukti penerimaan kas BPR yang terjadi pada tanggal 12 Juli 2017. Angka yang berada pada kolom poin (1) dengan jumlah Rp 314.619.677,- merupakan total mutasi kas masuk yang dihitung secara manual lewat mesin *teller* dan jumlahnya harus sama dengan perhitungan lewat sistem yang ditujukan pada gambar 3.14 poin (1).

c. Hasil berupa struk dicabut dan ditempelkan di bukti penerimaan kas (lampiran 20).

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.26

Hasil Mutasi Kas Masuk



Sumber : PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

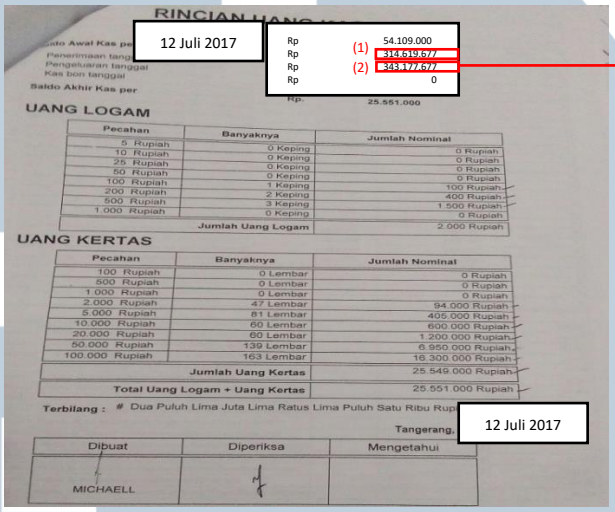
2. Mutasi kas keluar

   a. Data kas keluar diterima dari pihak *teller* beserta rincian uang kas (lampiran 17) dan laporan mutasi kas *teller* (lampiran 18) yang telah dibuat melalui sistem. Pihak *teller* memberikan data kas keluar yang telah disusun bersama laporan rinciang uang kas dan laporan mutasi kas *teller* pada tanggal 12 Juli 2017. Jumlah pengeluaran kas yang tertera pada laporan rincian uang harus sesuai dengan laporan mutasi kas *teller* yang telah dihitung oleh sistem. Berikut ini merupakan contoh laporan mutasi kas *teller*:

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Tabel 3.2

Laporan Mutasi Kas *Teller* Atas Pengeluaran Kas



RINCIAN UANG

12 Juli 2017

Saldo Awal Kas per	Rp	54.109.000
Penerimaan tanggal	Rp (1)	314.619.677
Pengeluaran tanggal	Rp (2)	343.177.677
Kas bon tanggal	Rp	0
Saldo Akhir Kas per	Rp.	25.551.000

UANG LOGAM

Pecahan	Banyaknya	Jumlah Nominal
5 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
10 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
25 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
50 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
100 Rupiah	1 Keping	100 Rupiah
200 Rupiah	2 Keping	400 Rupiah
500 Rupiah	3 Keping	1.500 Rupiah
1.000 Rupiah	0 Keping	0 Rupiah
	Jumlah Uang Logam	2.000 Rupiah

UANG KERTAS

Pecahan	Banyaknya	Jumlah Nominal
100 Rupiah	0 Lembar	0 Rupiah
500 Rupiah	0 Lembar	0 Rupiah
1.000 Rupiah	0 Lembar	0 Rupiah
2.000 Rupiah	47 Lembar	94.000 Rupiah
5.000 Rupiah	81 Lembar	405.000 Rupiah
10.000 Rupiah	60 Lembar	600.000 Rupiah
20.000 Rupiah	60 Lembar	1.200.000 Rupiah
50.000 Rupiah	139 Lembar	6.950.000 Rupiah
100.000 Rupiah	163 Lembar	16.300.000 Rupiah
	Jumlah Uang Kertas	25.549.000 Rupiah
	Total Uang Logam + Uang Kertas	25.551.000 Rupiah

Terbilang : # Dua Puluh Lima Juta Lima Ratus Lima Puluh Satu Ribu Rup

Tangerang, 12 Juli 2017

Dibuat	Diperiksa	Mengetahui
MICHAELL		

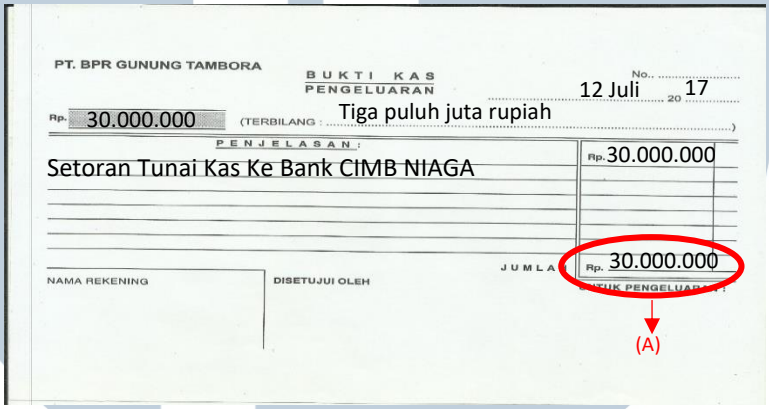
Uraian	No Bukti	Debet	Kredit
Setoran Tunai Kas Ke Bank CIMB NIAGA		(A)	30,000,000
Pemby. Biaya Admin. Permatabank u/ Pemby. Bunga Deposito @Rp4.000,-		(B)	24,000
Pemby. Biaya Fee Eksternal Pencairan KTA a/n Totong		(C)	150,000
Pemby. Biaya Tol + Parkir + Bensin B 291 WAN a/n Lira (ke Nasabah Deposito)		(D)	122,500
Pemby. Pembelian Konsumsi u/ Komite		(E)	354,000
Pemby. Biaya Pembelian Bensin Motor Ops. B 3802 NZM a/n D Ahmad B (Ke		(F)	25,000
Pemby. Biaya Pembuatan Spanduk "Dijual" Deb. Doni.N		(G)	100,000
Pemby. Biaya Makan Siang Komisaris + Direksi		(H)	811,600
Pemby. Biaya Pembelian Perlengkapan Material + Biaya Tukang Perbaikan Kantor		(I)	134,000
Pemby. Biaya RTGS Dari Bank Mayapada Ke Bank BCA		(J)	25,000
Penerimaan Pembelian Materai Debitur (2 Materai)		12,000	
Pemby. Biaya PAM/IPL		(K)	1,985,360
Sub Jurnal Kas		**12,000**	**3,731,460**
Pencaritan Kredit		(L)	26,584,000
Sub Mutasi Kredit		-	**26,584,000**
Pengambilan Bunga Deposito			2,876,712
Pengambilan Bunga Deposito			2,876,712
Pengambilan Bunga Deposito			2,876,712
Pengambilan Bunga Deposito			2,876,712
Pengambilan Bunga Deposito			1,150,685
Pengambilan Bunga Deposito			477,534
Pengambilan Bunga Deposito		(M	1,193,425
Pengambilan Bunga Deposito			1,150,685
Pengambilan Bunga Deposito			11,506,850
Pengambilan Bunga Deposito			190,685
Pengambilan Bunga Deposito			71,507
Pengambilan Bunga Deposito			613,698
Pencairan deposito			40,000,000
Pencairan deposito		(N)	15,000,000
Pencairan deposito			200,000,000
Sub Mutasi Deposito		-	**282,861,917**

Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

Data kas keluar dalam BPR terdiri dari sekumpulan bukti-bukti pengeluaran. Berikut ini contoh bukti pengeluaran kas atas seluruh transaksi (lampiran 21):

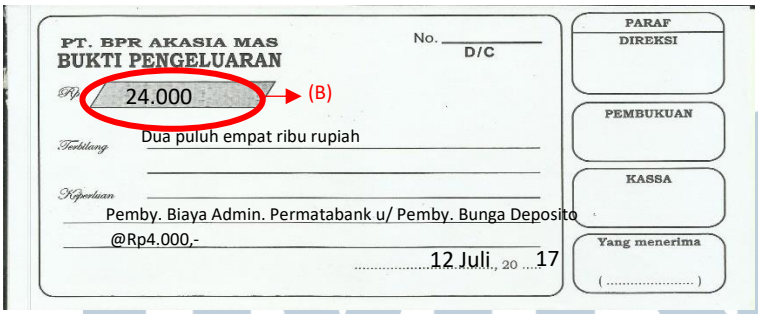
Gambar 3.27

Bukti Pengeluaran Kas atas Setoran Tunai Kas ke Bank CIMB Niaga



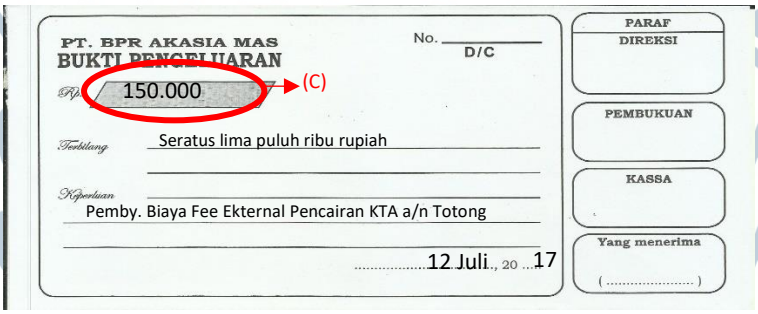
Gambar 3.28

Bukti Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan Admin Permata Bank



Gambar 3.29

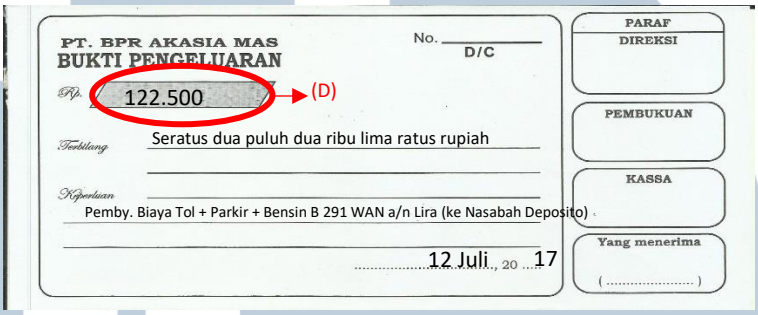
Bukti Pengeluaran Kas untuk Pembiayaan Eksternal Pencairan Kredit Tanpa Agunan



Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

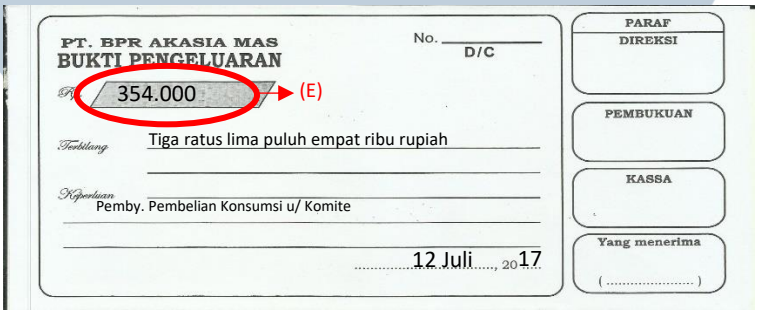
Gambar 3.30

Bukti Pengeluaran Kas untuk Biaya Tol, Parkir, dan Bensin


PT. BPR AKASIA MAS
BUKTI PENGELUARAN
No. ____ D/C
Rp. 122.500 (D)
Terbilang: Seratus dua puluh dua ribu lima ratus rupiah
Keperluan: Pemby. Biaya Tol + Parkir + Bensin B 291 WAN a/n Lira (ke Nasabah Deposito)
12 Juli 20 17
PARAF
DIREKSI
PEMBUKUAN
KASSA
Yang menerima ( )

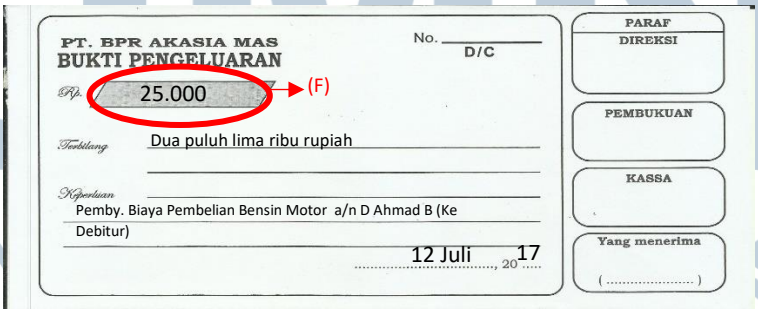
Gambar 3.31

Bukti Pengeluaran Kas untuk Pembelian Konsumsi untuk Komite


PT. BPR AKASIA MAS
BUKTI PENGELUARAN
No. ____ D/C
Rp. 354.000 (E)
Terbilang: Tiga ratus lima puluh empat ribu rupiah
Keperluan: Pemby. Pembelian Konsumsi u/ Komite
12 Juli 20 17
PARAF
DIREKSI
PEMBUKUAN
KASSA
Yang menerima ( )

Gambar 3.32

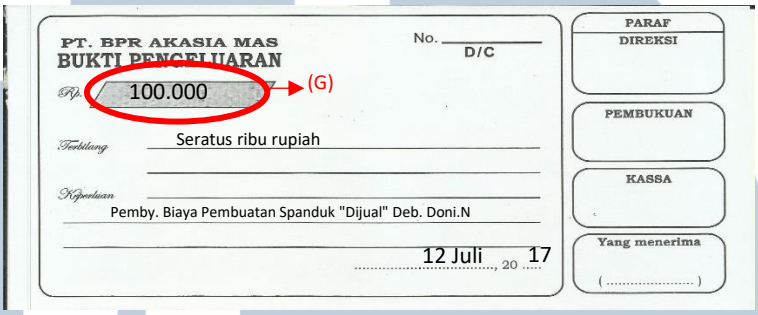
Bukti Pengeluaran Kas untuk Pembelian Bensin Motor


PT. BPR AKASIA MAS
BUKTI PENGELUARAN
No. ____ D/C
Rp. 25.000 (F)
Terbilang: Dua puluh lima ribu rupiah
Keperluan: Pemby. Biaya Pembelian Bensin Motor a/n D Ahmad B (Ke Debitur)
12 Juli 20 17
PARAF
DIREKSI
PEMBUKUAN
KASSA
Yang menerima ( )

UMN MULTIMEDIA NUSANTARA

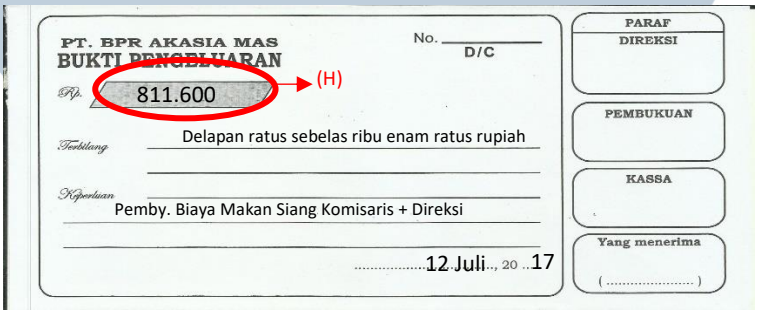
Gambar 3.33

Bukti Pengeluaran Kas untuk Biaya Pembuatan Spanduk


PT. BPR AKASIA MAS
BUKTI PENGELUARAN
No. ____ D/C
Rp. 100.000 (G)
Terbilang: Seratus ribu rupiah
Keperluan: Pemby. Biaya Pembuatan Spanduk "Dijual" Deb. Doni.N
12 Juli 20 17
PARAF DIREKSI
PEMBUKUAN
KASSA
Yang menerima ( )

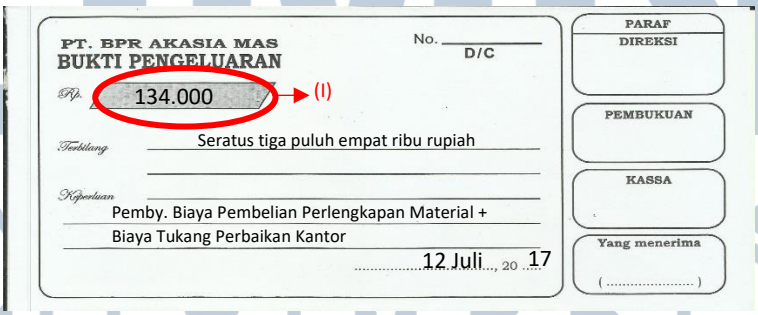
Gambar 3.34

Bukti Pengeluaran Kas untuk Biaya Makan Siang Komisaris dan Direksi


PT. BPR AKASIA MAS
BUKTI PENGELUARAN
No. ____ D/C
Rp. 811.600 (H)
Terbilang: Delapan ratus sebelas ribu enam ratus rupiah
Keperluan: Pemby. Biaya Makan Siang Komisaris + Direksi
12 Juli 20 17
PARAF DIREKSI
PEMBUKUAN
KASSA
Yang menerima ( )

Gambar 3.35

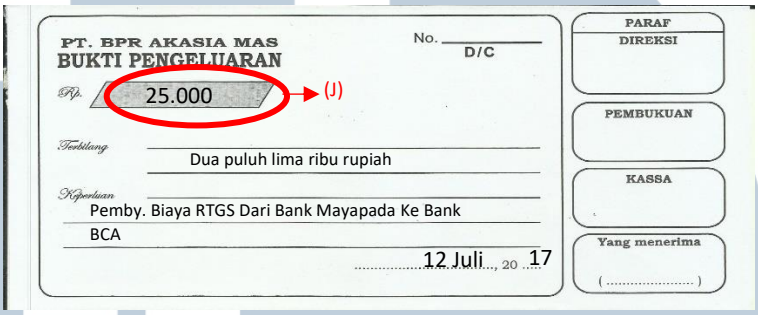
Bukti Pengeluaran Kas untuk Pembelian Perlengkapan Material dan Biaya Tukang Perbaikan Kantor


PT. BPR AKASIA MAS
BUKTI PENGELUARAN
No. ____ D/C
Rp. 134.000 (I)
Terbilang: Seratus tiga puluh empat ribu rupiah
Keperluan: Pemby. Biaya Pembelian Perlengkapan Material + Biaya Tukang Perbaikan Kantor
12 Juli 20 17
PARAF DIREKSI
PEMBUKUAN
KASSA
Yang menerima ( )

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

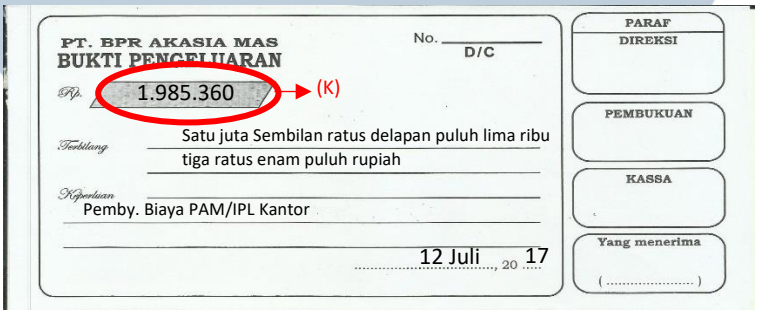
Gambar 3.36

Bukti Pengeluaran Kas untuk Biaya *Real Time Gross Settlement*



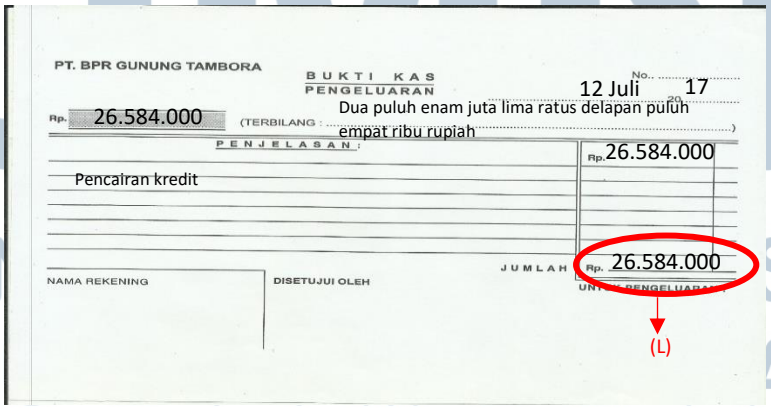
Gambar 3.37

Bukti Pengeluaran Kas untuk Biaya PAM dan IPL Kantor



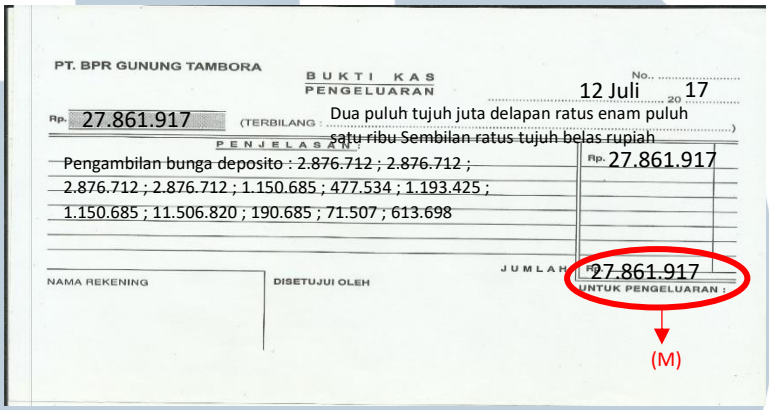
Gambar 3.38

Bukti Pengeluaran Kas untuk Pencairan Kredit



Gambar 3.39

Bukti Pengeluaran Kas atas Pengambilan Bunga Deposito


PT. BPR GUNUNG TAMBORA

BUKTI KAS PENGELUARAN

No.

12 Juli 20 17

Rp. 27.861.917 (TERBILANG : Dua puluh tujuh juta delapan ratus enam puluh satu ribu Sembilan ratus tujuh belas rupiah)

PENJELASAN :

Pengambilan bunga deposito : 2.876.712 ; 2.876.712 ; 2.876.712 ; 2.876.712 ; 1.150.685 ; 477.534 ; 1.193.425 ; 1.150.685 ; 11.506.820 ; 190.685 ; 71.507 ; 613.698

Rp. 27.861.917

JUMLAH Rp. 27.861.917

NAMA REKENING

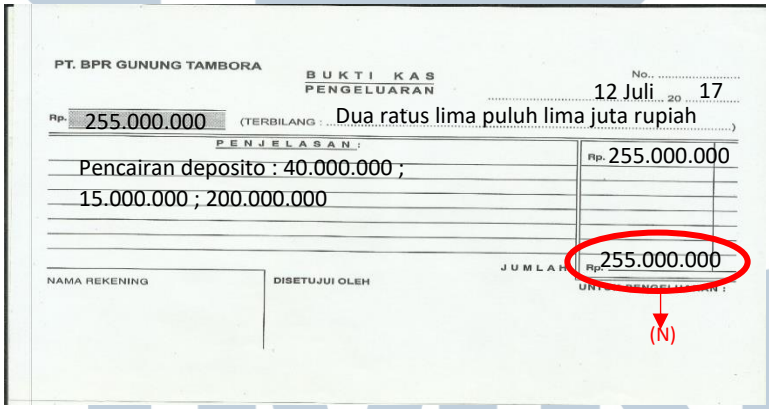
DISETUJUI OLEH

UNTUK PENGELUARAN :

(M)

Gambar 3.40

Bukti Pengeluaran Kas untuk Pencairan Deposito


PT. BPR GUNUNG TAMBORA

BUKTI KAS PENGELUARAN

No.

12 Juli 20 17

Rp. 255.000.000 (TERBILANG : Dua ratus lima puluh lima juta rupiah)

PENJELASAN :

Pencairan deposito : 40.000.000 ; 15.000.000 ; 200.000.000

Rp. 255.000.000

JUMLAH Rp. 255.000.000

NAMA REKENING

DISETUJUI OLEH

(N)

Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

b. Melakukan perhitungan dengan menggunakan mesin *teller*. Mesin hitung teller yang digunakan dalam BPR berbentuk seperti kalkulator dan dapat mengeluarkan struk. Perhitungan tersebut dengan memasukkan angka berdasarkan angka yang tertera pada bukti kas keluar yang sudah sesuai dengan laporan mutasi kas *teller*. Sebagai contoh pada poin (A) BPR Akasia Mas melakukan setor

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

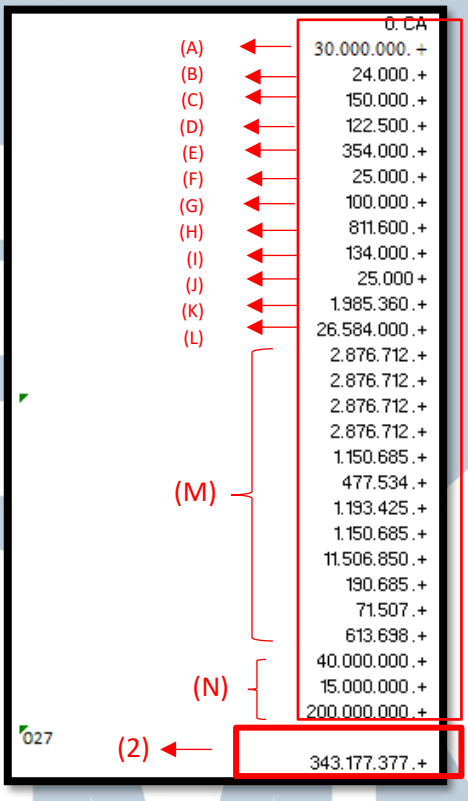
tunai ke Bank CIMB Niaga sebesar Rp 30.000.000, pada poin (B) BPR mengeluarkan kas untuk biaya admin Permatabank sebesar Rp 24.000, pada poin (C) kas digunakan untuk pembiayaan biaya fee eksternal pencairan Kredit Tanpa Agunan (KTA) sebesar Rp 150.000, pada poin (D) kas digunakan untuk biaya tol, parkir, dan bensin yang dikeluarkan oleh karyawan sebesar Rp 122.500, pada poin (E) kas digunakan untuk konsumsi komite sebesar Rp 354.000, pada poin (F) kas digunakan untuk pembelian bensin motor milik karyawan sebesar Rp 25.000, pada poin (G) kas digunakan untuk pembuatan spanduk senilai Rp 100.000, pada poin (H) kas digunakan untuk biaya makan siang komisaris sebesar Rp 811.600, pada poin (I) kas digunakan untuk membeli perlengkapan material dan biaya tukang perbaikan sebesar Rp 134.000, pada poin (J) kas digunakan untuk biaya *Real Time Gross Settlement* (RTGS) dari Bank Mayapada ke Bank BCA sebesar Rp 25.000, pada poin (K) kas digunakan untuk membayar tagihan PAM senilai Rp 1.985.360, pada poin (L) digunakan untuk pencairan kredit milik nasabah senilai Rp 26.584.000, pada poin (M) terdapat transaksi pengambilan bunga deposito yang dilakukan nasabah dengan total sebesar Rp 27.861.917, dan pengeluaran yang terakhir pada poin (N) kas keluar karena nasabah melakukan pencairan deposito dengan total sebesar Rp 255.000.000. Setelah semua dihitung dengan

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

kalkulator *printing*, maka akan keluar struk. Berikut ini adalah contoh struk pengeluaran kas :

Gambar 3.41

Struk Pengeluaran Kas



Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

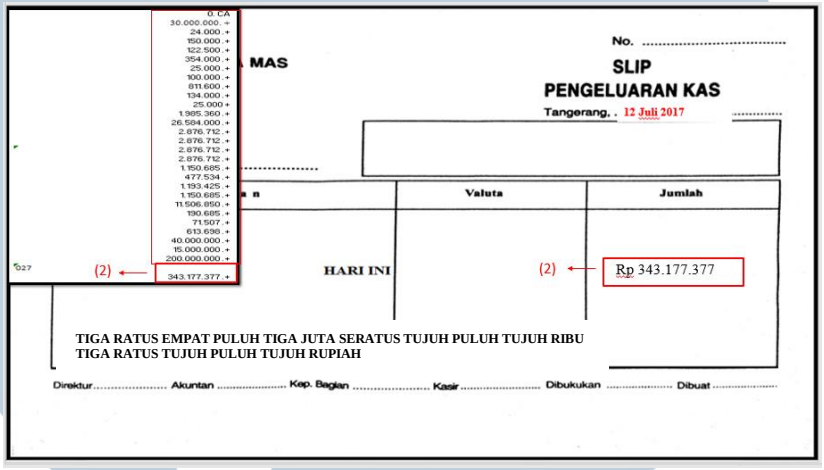
Gambar 3.41 menyajikan perhitungan penjumlahan dari keseluruhan bukti pengeluaran kas BPR yang terjadi pada tanggal 12 Juli 2017. Angka yang berada pada kolom poin (2) dengan jumlah Rp 343.177.377,- merupakan total mutasi kas masuk yang dihitung secara manual lewat mesin *teller* dan jumlahnya haruslah sama dengan perhitungan lewat sistem yang ditujukan pada gambar 3.14 poin (2).

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

c. Hasil berupa struk dicabut dan ditempelkan di bukti pengeluaran kas (lampiran 22).

Gambar 3.42

Hasil Mutasi Kas Keluar



Sumber: PT BPR Akasia Mas

Setelah menselesaikan perhitungan terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas, maka hasil mutasi kas masuk dan mutasi kas keluar diberikan kembali kepada pihak *teller*. Mutasi kas masuk dan mutasi kas keluar akan menjadi hasil pertanggungjawaban *teller* terkait penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Menghitung Pajak Penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat 2 dan membuat bukti PPh Final Pasal 4 ayat 2 sesuai format PT BPR Akasia Mas dan format Departemen Keuangan Republik Indonesia

Menghitung Pajak Penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat 2 atas bunga deposito dilakukan untuk bulan Juli 2017. Perhitungan tersebut menggunakan tarif sebesar 20% sesuai dengan aturan perpajakan. Dasar

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

pengenaan tarif tersebut adalah jumlah bruto bunga deposito. Berikut ini merupakan tabel pajak bunga deposito (lampiran 23) :

Tabel 3.3

Tabel Perhitungan PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas Bunga Deposito

(A) (B) (D) (E) (C) (F) (G) (H)

No.	Nama Deposan	Rekening	Tanggal	Periode	JKW	H	Nominal (Rp)	%	Bunga	PPh (20%)	Bunga Diterima	Jumlah
1	Adel	01.22.00100	3/7/2017	3/7/2017-3/8/2017	1	31	Rp 100,500,000	8.75%	Rp 746,866	Rp 149,373	Rp 597,493	Rp 101,097,493
2	Anstika	01.22.00200	3/7/2017	3/7/2017-3/8/2017	1	31	Rp 500,750,000	8.75%	Rp 3,721,327	Rp 744,265	Rp 2,977,062	Rp 503,727,062
3	Diana	01.22.00300	4/7/2017	4/7/2017-4/8/2017	1	31	Rp 1,200,000,000	8.75%	Rp 8,917,808	Rp 1,783,562	Rp 7,134,247	Rp 1,207,134,247
4	Godeliva	01.22.00400	4/7/2017	4/7/2017-4/8/2017	1	31	Rp 725,000,000	8.75%	Rp 5,387,842	Rp 1,077,568	Rp 4,310,274	Rp 729,310,274
5	Inu	01.22.00500	5/7/2017	5/7/2017-5/8/2017	1	31	Rp 310,000,000	8.75%	Rp 2,303,767	Rp 460,753	Rp 1,843,014	Rp 311,843,014

Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

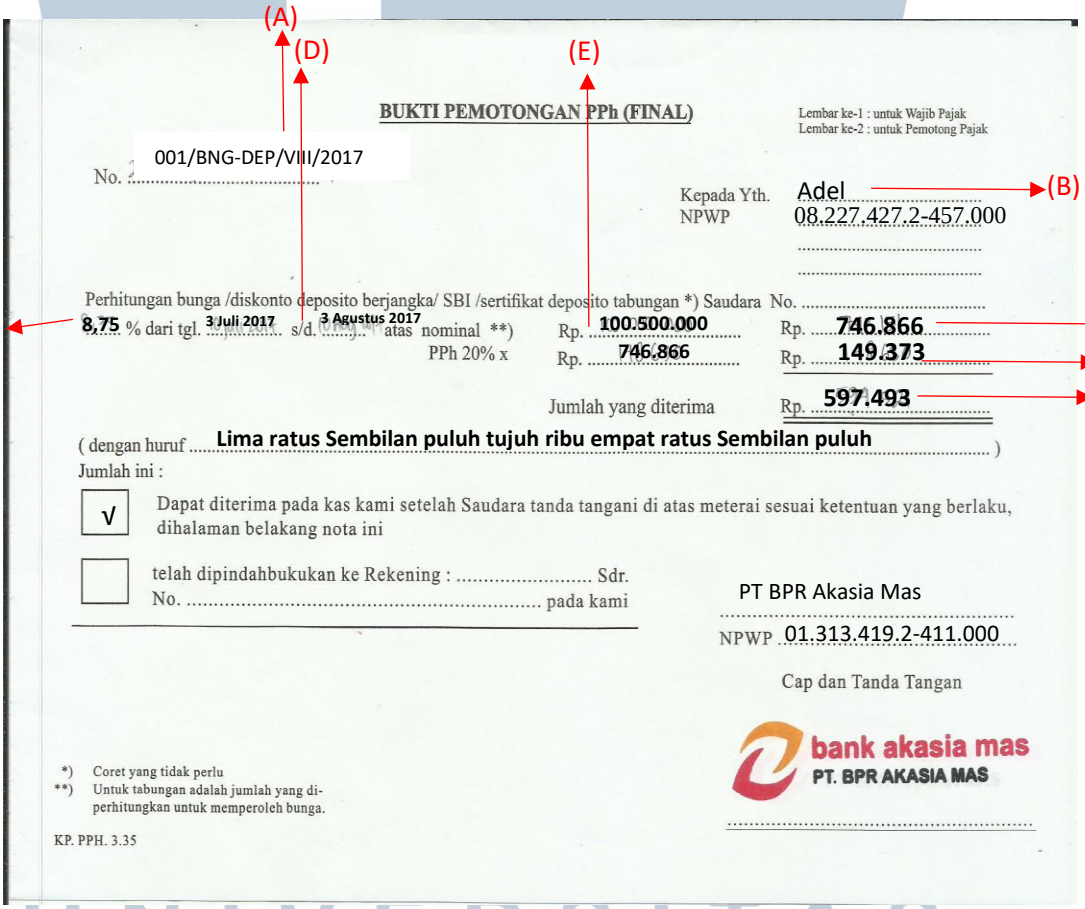
Sebagai contoh kasus berdasarkan tabel diatas, nasabah bernama Adel memiliki deposito sebesar Rp 100.500.000 seperti pada poin (E), tarif bunga deposito yang ditetapkan oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) sebesar 8,75% seperti pada poin (C), maka perhitungannya adalah Rp 100.500.000 dikalikan dengan bunga 8,75% maka mendapatkan jumlah bruto bunga deposito sebesar Rp 746.866 seperti pada poin (F). Jumlah bunga bruto tersebut dikalikan dengan tarif pajak sebesar 20%, maka hasilnya adalah sebesar Rp 149.373,- seperti pada poin (G). Setelah mendapatkan jumlah pajak yang harus ditanggung oleh nasabah, maka langkah selanjutnya adalah membuat bukti potong PPh Final Pasal 4 ayat 2 sesuai dengan format BPR Akasia Mas dan Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Pengisian formulir bukti pemotongan ini dilakukan berdasarkan pada daftar nominatif deposito yang sebelumnya sudah disusun. Dibawah ini merupakan contoh format bukti potong sesuai ketentuan BPR Akasia Mas (lampiran 24) :

Gambar 3.43

Bukti Pemotongan PPh (Final) format BPR Akasia Mas



Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

Berdasarkan dari daftar nominatif pada tabel 3.3 (lampiran 23), dapat membuat bukti pemotongan PPh (final) dengan format BPR Akasia Mas. Sesuai dengan gambar 3.43 dalam membuat bukti potong PPh (final)

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

terdapat hal-hal yang dilakukan yaitu pada poin (A) mengisi nomor urut 001/BNG-DEP/VIII/2017, nomor urut ini mengartikan bahwa nomor urut 1 bagian deposito pada bulan Agustus tahun 2017. Poin (B) diisi dengan nama nasabah yaitu Adel. Pada poin (C) mengisikan persentase nilai bunga yang sebelumnya sudah disepakati oleh kedua belah pihak yaitu pihak BPR dan pihak nasabah adalah sebesar 8,75%. Pada poin (D) mengisikan jangka waktu deposito yang dimiliki Adel ke dalam bukti potong PPh (final) yaitu mulai dari tanggal 3/7/2017 hingga 3/8/2017. Poin (E) pada jumlah nominal sebesar Rp 100.500.000,-. Poin (F) mengisikan hasil perhitungan bunga deposito yang akan dikenakan oleh nasabah ke dalam bukti potong sebesar Rp 746.866,-. Poin (G) mengisikan hasil perhitungan pajak yang akan dikenakan oleh nasabah sebesar Rp 149.373,-. Terakhir untuk poin (H) mengisikan hasil perhitungan bunga yang diterima oleh nasabah setelah dikurang dengan pajaknya ke dalam bukti potong PPh (final) sebesar Rp 597.493,-.

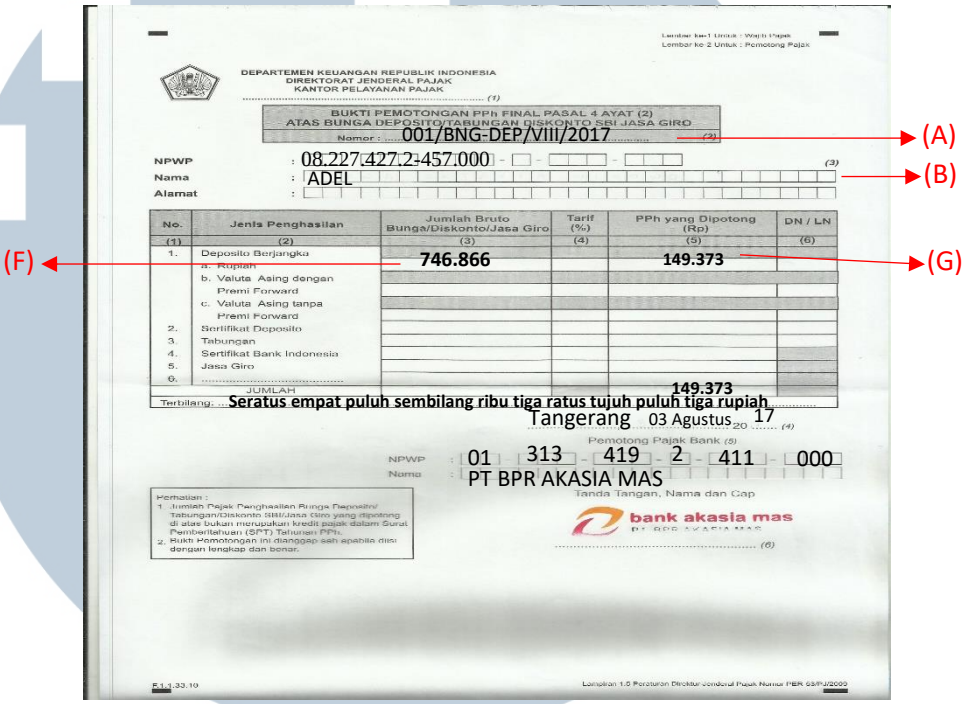
Berikutnya adalah membuat bukti potong dengan format Departemen Keuangan Republik Indonesia dimana daftar nominatif yang tertera pada tabel 3.3 adalah panduan dalam pengisian bukti pemotongan PPh (final) tersebut. Dibawah ini merupakan contoh bukti potong dengan format Departemen Keuangan Republik Indonesia (lampiran 25) :

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.44

Bukti Pemotongan PPh (Final) Format Departemen Keuangan RI



Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

Membuat bukti potong PPh (final) sesuai dengan format Departemen Keuangan Republik Indonesia yang tertera pada contoh gambar 3.44 dimana untuk poin (A) menuliskan nomor urut yaitu 001/BNG-DEP/VIII/2017, poin (B) menuliskan nama yang terdapat pada bukti potong PPh (final) dengan nama Adel. Terakhir pada poin (F) dan (G) mengisikan jumlah bruto bunga dan pengenaan pajak deposito yang dikenakan untuk Adel ke dalam bukti potong PPh (final) yang sebelumnya sudah tertera di dalam daftar nominatif. Bukti potong PPh Final oleh pihak BPR Akasia Mas akan disetorkan pajak atas bunga deposito ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP), dan lembar pertama bukti potong akan diberikan kepada nasabah.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

5. **Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen deposito nasabah yang sudah cair dan melakukan proses akhir pencairan deposito**

Pekerjaan dilakukan untuk membantu divisi Dana Pihak Ketiga (DPK) untuk mengecek dokumen milik nasabah yang sudah mencairkan depositonya. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen nasabah yang sudah cair :

1. Menerima tabel nominatif deposito untuk melihat nama nasabah yang memiliki deposito di BPR Akasia Mas. Berikut ini contoh tabel nominatif deposito (lampiran 26):

Tabel 3.4

Laporan Nominatif Deposito

(A) (B) (D) (E) (F) (G)

No	No.Rekening	No.Bilyet	Nama Nasabah	Alamat	Tanggal Registrasi	JKW	Tanggal jatuh tempo	Bunga	Jumlah Deposito
1	01.22.00100	AS001159	Adel	Jl. Bugel Mas Indah	3/5/2017	3	3/8/2017	8,75	Rp 100,500,000
2	01.22.00200	AS001160	Anstika	Jl. Kampung Melayu	3/7/2017	8	3/3/2018	8,75	Rp 500,750,000
3	01.22.00300	AS001161	Diana	Jl. Newton Timur	4/7/2017	8	4/3/2018	8,75	Rp 1,200,000,000
4	01.22.00400	AS001162	Godeliva	Jl. Al-barkah raya (C)	4/7/2017	6	4/1/2018	8,75	Rp 725,000,000
5	01.22.00500	AS001163	Inu	Jl. Mawar villa tangerang residence	5/8/2017	12	5/8/2018	8,75	Rp 310,000,000

Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data yang sebenarnya)

2. Mengambil dokumen-dokumen nasabah di *filling cabinet*;
3. Mengecek dan mencocokkan antara dokumen nasabah dengan nama nasabah yang ada di tabel nominatif deposito tersebut. Sebagai contoh berdasarkan tabel 3.4, terdapat dokumen milik nasabah Puji, dan di tabel nominatif deposito tersebut tidak terdapat nama nasabah

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Puji, maka nasabah Puji sudah mencairkan depositonya, dengan begitu berkas milik nasabah Puji tersebut dipisahkan dari dokumennya. Kasus yang lain adalah jika menemukan dokumen milik nasabah yang tercantum namanya di tabel nominatif, sebagai contoh nasabah Adel tercantum di tabel nominatif deposito dan dokumen milik nasabah Adel masih ditersimpan di BPR Akasia Mas, berarti nasabah Adel belum mencairkan depositonya.

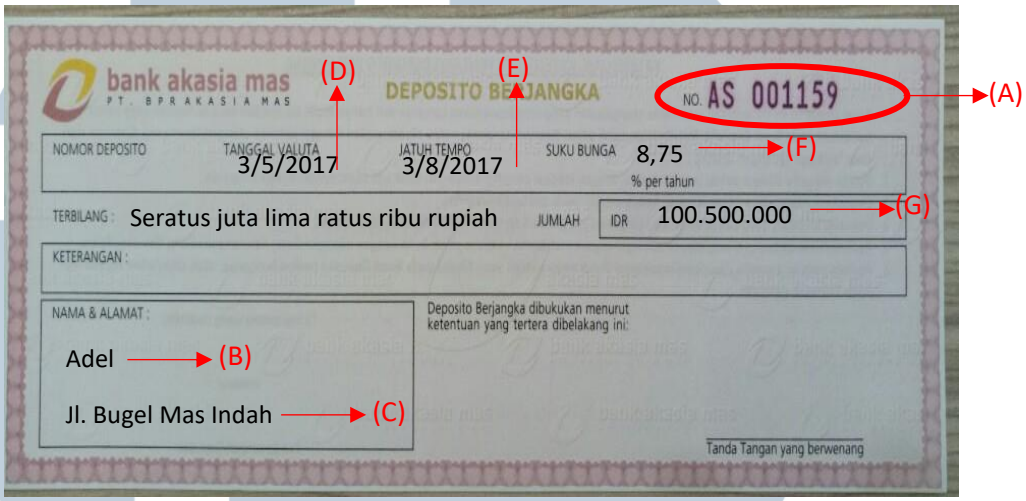
Nasabah yang ingin mencairkan depositonya maka akan melakukan proses terakhir pencairan deposito, yaitu memotong nomor bilyet. Sebagai contoh kasus, pada tanggal 3 Agustus 2017 nasabah Adel sudah jatuh tempo dan ingin mencairkan deposito miliknya di BPR Akasia Mas, maka nomor bilyet harus di potong. Bilyet diisi sesuai dengan data nasabah yang tercantum pada tabel 3.4. Poin (A) diisikan dengan nomor bilyet yaitu AS 001159, poin (B) diisikan nama nasabah yaitu Adel, poin (C) diisi alamat nasabah yaitu Jl. Bugel Mas Indah, poin (D) diisikan tangal pembuatan rekening deposito yaitu tanggal 3 Mei 2017, poin (E) diisi tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 3 Agustus 2017, poin (F) diisikan dengan suku bunga deposito yaitu 8,75%, dan terakhir poin (G) diisikan nominal deposito sebesar Rp 100.500.000. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3.45 (lampiran 27):

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.45

Bilyet Deposito



Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data yang sebenarnya)

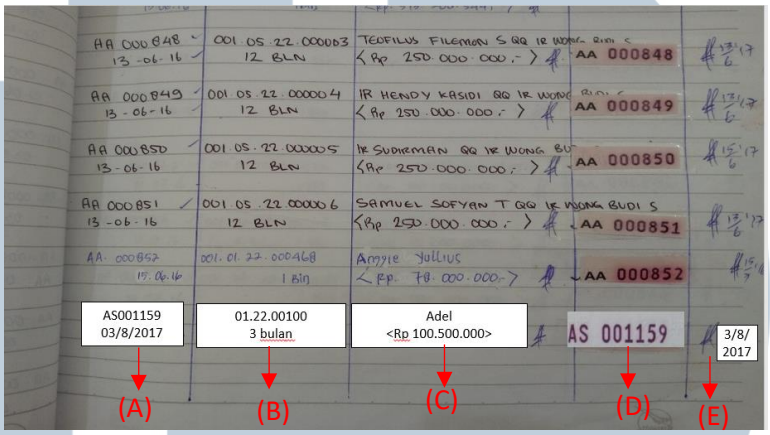
Langkah-langkah dalam memotong bilyet deposito adalah sebagai berikut :

1. Memotong nomor bilyet yang terletak di pojok kanan atas (poin A);
2. Setelah nomor bilyet tersebut dipotong, melakukan rekapitulasi di buku registrasi deposito (lampiran 28). Pada poin (A) mengisi nomor bilyet AS001159 dan tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 3 Agustus 2017, di poin (B) mengisi nomor rekening 01.22.000100 dan jangka waktu deposito yaitu tiga bulan, poin (C) mengisi nama nasabah yaitu Adel beserta nominal deposito sebesar Rp 100.500.000, poin (D) menempelkan nomor bilyet yang sudah dipotong tersebut, dan terakhir pada poin (E) ditanda tangani oleh DPK dan tanggal pencairan deposito. Berikut adalah gambar buku registrasi deposito:

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.46

Rekapitulasi Registrasi Deposito



Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

Buku registrasi deposito akan menjadi hasil rekapitulasi nama nasabah yang sudah mencairkan depositonya. Hasil rekapitulasi ini akan menjadi tanggung jawab Divisi Dana Pihak Ketiga dan sebagai bukti bahwa nasabah tersebut sudah mencairkan deposito di BPR Akasia Mas.

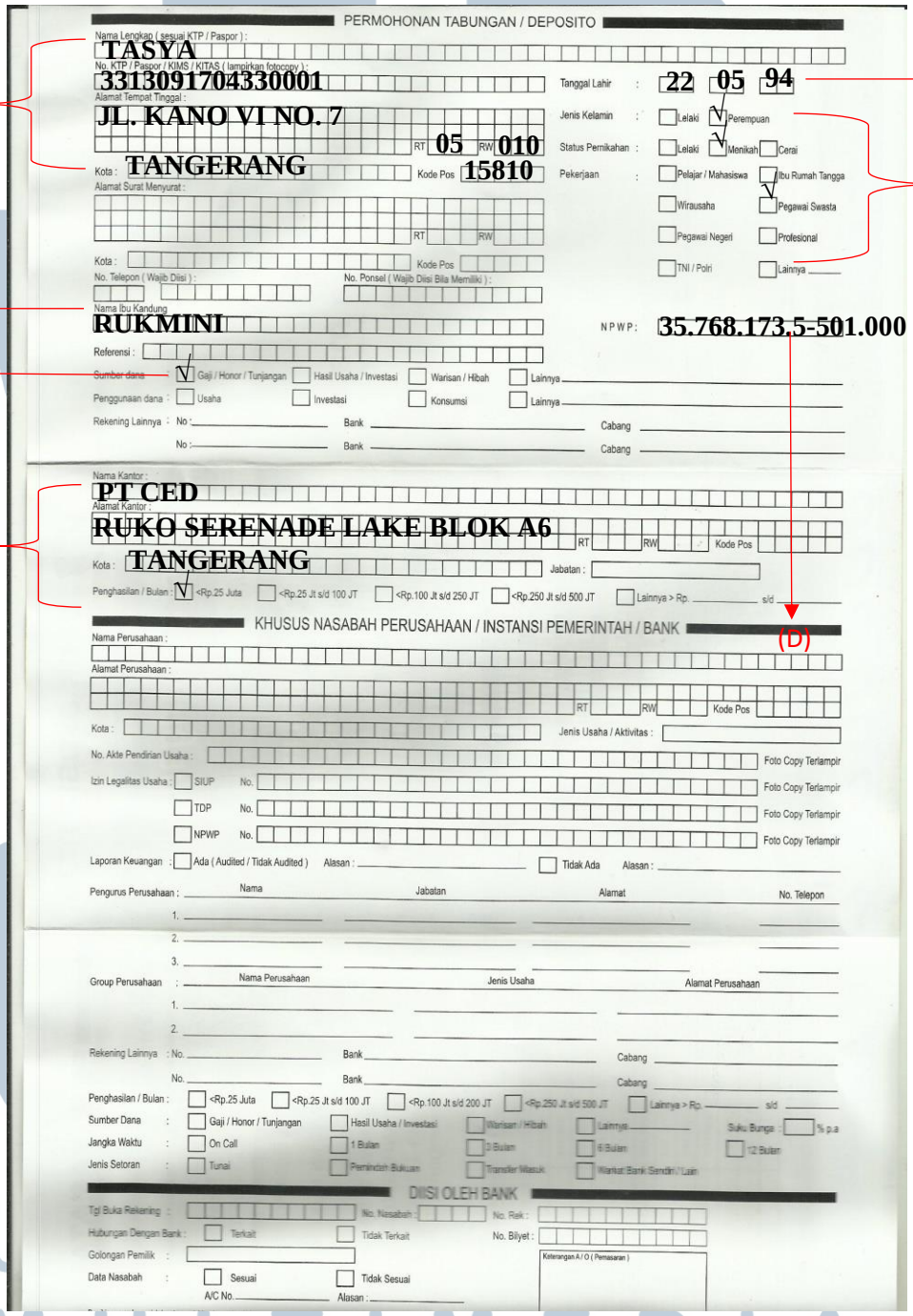
6. Melengkapi dan mengisi formulir tabungan dan deposito milik nasabah

Formulir tabungan digunakan untuk nasabah yang ingin membuka rekening tabungan baru atau membuka deposito. Berikut ini contoh formulir sesuai dengan format PT BPR Akasia Mas (lampiran 29):

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.47

Formulir Tabungan dan Deposito



Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Sebagai contoh nasabah yang bernama Tasya ingin membuka rekening deposito, maka berdasarkan gambar 3.47 formulir tersebut diisi di poin (A) yang berisikan nama nasabah yaitu Tasya, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) yaitu 3313091704330001, alamat tempat tinggal yaitu Jl.Kano VI No.7, Kota tempat tinggal berada di Tangerang, RT 05 dan RW 10, dan kodepos 15810. Dilanjutkan dengan mengisi kolom poin (B) di formulir yaitu mengisi tanggal lahir sesuai dengan yang tertera di KTP, yaitu 22 Februari 2017. Poin (C) diisikan dengan beri tanda (√) dibagian jenis kelamin yaitu perempuan, status menikah, pekerjaan adalah sebagai pegawai swasta. Poin (D) diisikan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yaitu 35.768.173.5-501.000, poin (E) diisikan dengan nama ibu kandung nasabah yaitu Rukmini, poin (F) diisikan sumber dana yang diperoleh nasabah, yaitu dengan memberi (√) di kotak gaji. Terakhir lengkapi data pada kolom poin (G) yaitu biodata tentang perusahaan tempat nasabah kerja, seperti nama perusahaan yaitu PT CED, alamat perusahaan di Ruko Serenade Lake blok A5 Kota Tangerang, dan beri tanda (√) di kotak penghasilan per bulan yaitu ≤Rp 25.000.000,-.

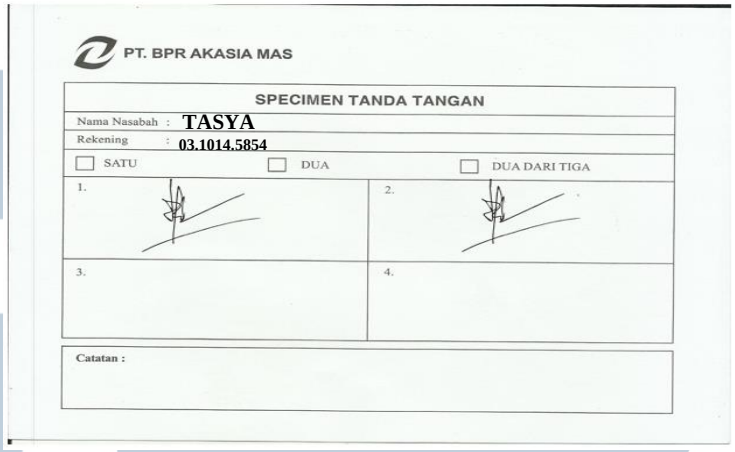
Setelah mengisi formulir, nasabah Tasya wajib menandatangani formulir specimen tanda tangan (lampiran 30) sebanyak dua kali. Berikut ini adalah contoh formulir specimen tanda tangan :

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.48

Specimen Tanda Tangan


PT. BPR AKASIA MAS

SPECIMEN TANDA TANGAN

Nama Nasabah : TASYA

Rekening : 03.1014.5854

☐ SATU ☐ DUA ☐ DUA DARI TIGA

1. 2.

3. 4.

Catatan :

Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

Pada formulir specimen tanda tangan, terdapat empat kolom untuk di tanda tangani oleh nasabah. Kolom nomor satu dan dua, nasabah akan tanda tangan jika sudah membuat rekening deposito, dan kolom tiga dan empat nasabah akan tanda tangan jika sudah mencairkan deposito. Formulir tabungan dan deposito, dan specimen tanda tangan akan menjadi dokumen nasabah deposito sebagai persyaratan awal pada saat membuka rekening.

7. Melakukan *export* data dari program *USSI* ke dalam sistem penyimpanan komputer mengenai laporan mutasi kas *teller* dan laporan rincian uang

Pemindahan data ini dilakukan melalui program *USSI* ke dalam sistem penyimpanan komputer, hal ini dilakukan untuk melakukan *back-up* data. Laporan mutasi kas *teller* dan laporan rincian uang dipindahkan dan dikelompokkan dalam folder berdasarkan bulan dalam satu tahun. Langkah-

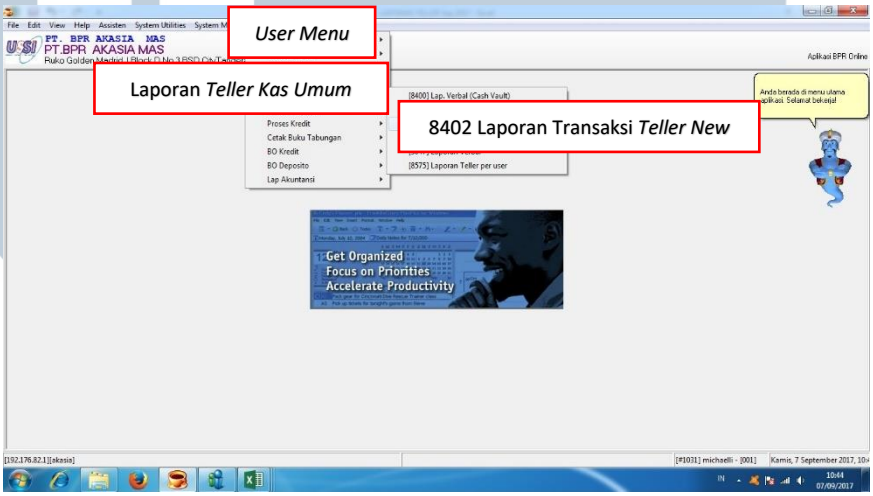
Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

langkah pemidahan laporan mutasi kas *teller* dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pilih *user menu* lalu pilih Laporan *Teller* Kas Umum, setelah itu pilih "kode 8402 yaitu Laporan Transaksi *Teller New*";

Gambar 3.49

Langkah-langkah Pemindahan Data Laporan Mutasi Kas *Teller*

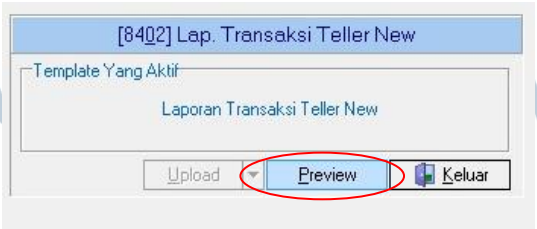


Sumber: PT BPR Akasia Mas

2. Akan muncul kotak *dialog* Laporan Transaksi *Teller New*, lalu klik *preview*;

Gambar 3.50

Template Laporan Transaksi *Teller* New



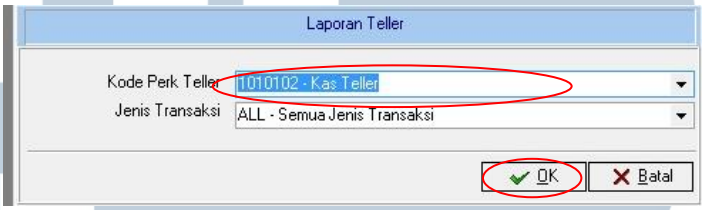
Sumber: PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

3. Akan muncul kotak *dialog* laporan *teller*, masukkan kode "1010102 mengenai kas *teller*" dan pilih jenis transaksi "Semua Jenis Transaksi", lalu klik *Ok;*

Gambar 3.51

Kotak Dialog Laporan *Teller* atas Kode *Teller* dan Jenis Transaksi

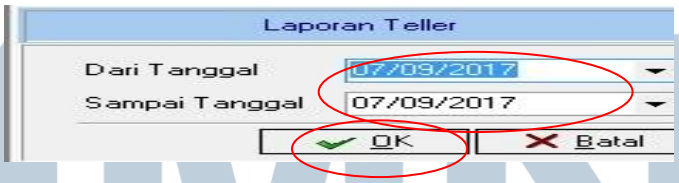


Sumber: PT BPR Akasia Mas

4. Akan muncul kotak *dialog* laporan *teller*, isi periode tanggal laporan mutasi kas yang ingin dilihat;

Gambar 3.52

Kotak Dialog Laporan *Teller* atas Tanggal Periode Pelaporan



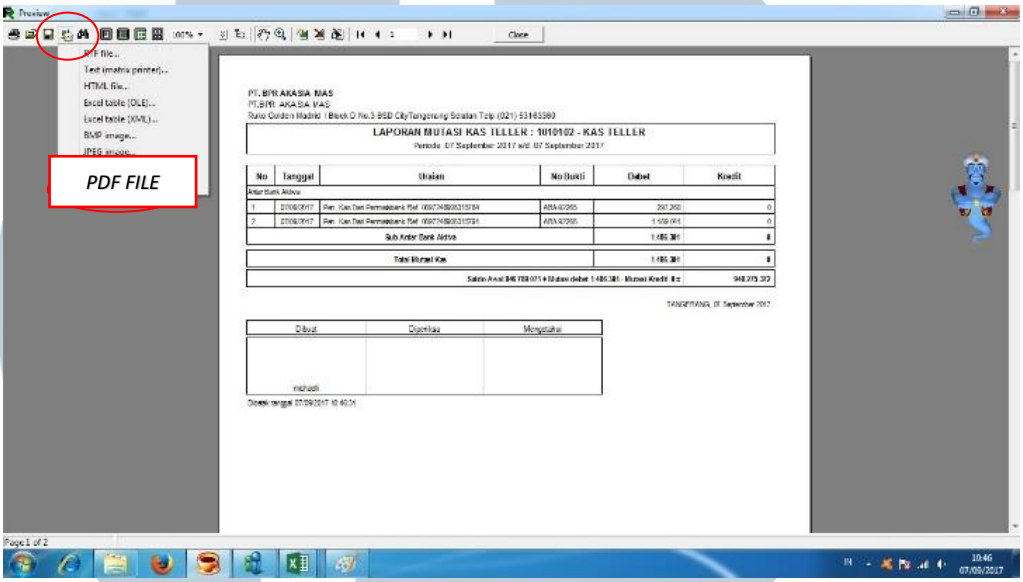
Sumber: PT BPR Akasia Mas

5. Setelah itu, laporan mutasi kas yang ingin di lihat akan muncul. Lalu klik *export data* dan pilih format data yang di inginkan.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.53

Laporan Mutasi Kas *Teller*

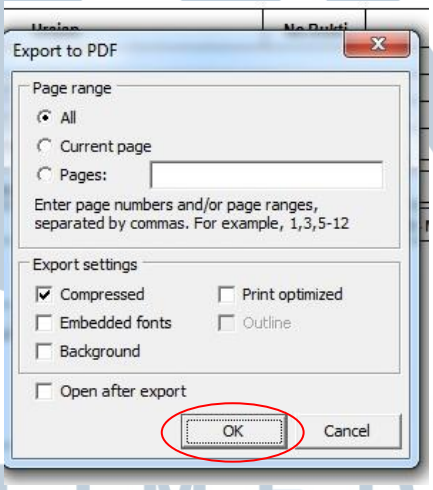


Sumber: PT BPR Akasia Mas

6. Akan muncul kotak dialog *export to PDF*, klik *Ok*;

Gambar 3.54

Kotak Dialog Penyimpanan *File*



Sumber: PT BPR Akasia Mas

7. Setelah klik *Ok*, akan tersimpan di komputer.

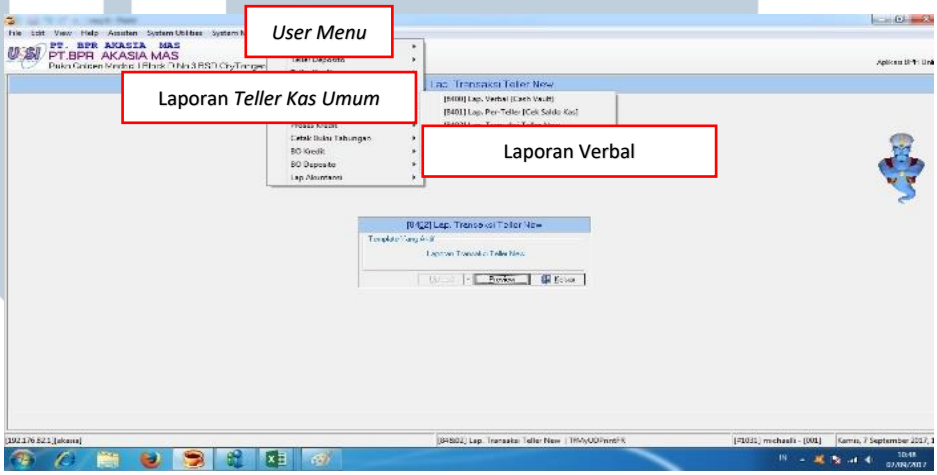
Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Langkah-langkah memindahkan laporan rincian uang adalah sebagai berikut :

1. Pilih *user menu* lalu pilih Laporan *Teller* Kas Umum, setelah itu pilih "kode 5047 yaitu Laporan Verbal";

Gambar 3.55

Langkah-langkah Pemindahan Laporan Rincian Uang

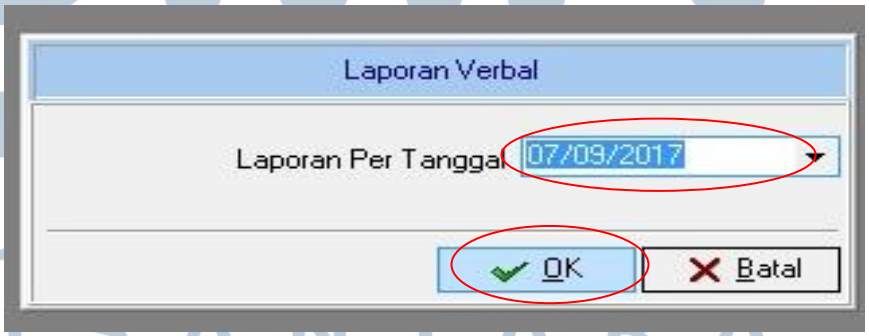


Sumber: PT BPR Akasia Mas

2. Muncul kotak *dialog* laporan verbal, pilih periode tanggal laporan rincian uang yang ingin dilihat;

Gambar 3.56

Kotak Dialog Laporan Verbal atas Tanggal Periode Pelaporan



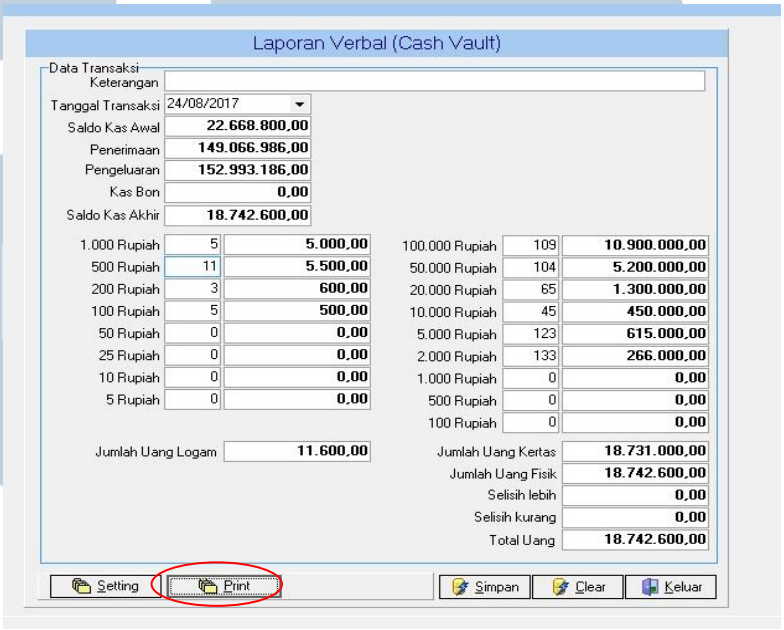
Sumber: PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

3. Setelah itu akan muncul kotak *dialog* yang menampilkan data transaksi pada periode tersebut, klik *print*;

Gambar 3.57

Format Laporan Verbal



Sumber: PT BPR Akasia Mas

4. Muncul kotak *dialog* laporan *teller* dan masukkan kode *user name teller*, klik *ok;*

Gambar 3.58

Kotak Dialog untuk Memasukkan *User Name Teller*

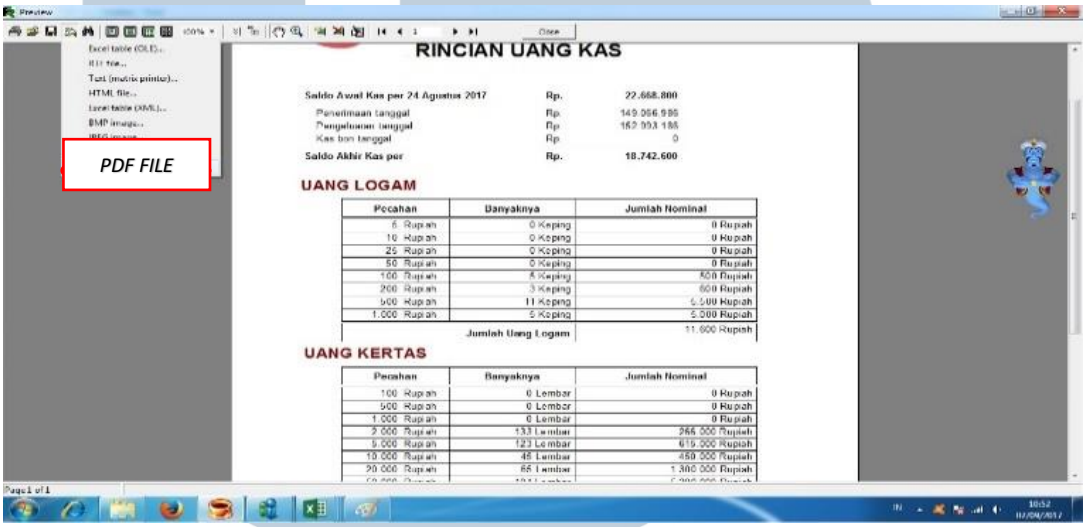
Sumber: PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

5. Laporan rincian uang kas akan muncul, klik *export data* dan pilih format data yang di inginkan.

Gambar 3.59

Laporan Rincian Uang Kas

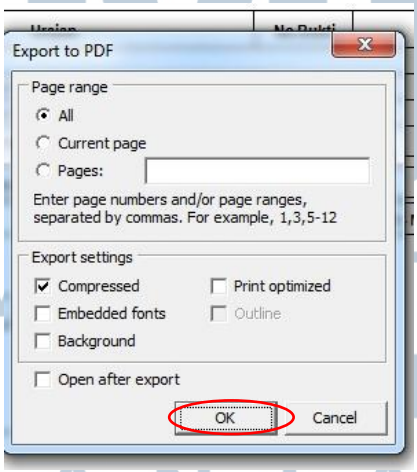


Sumber: PT BPR Akasia Mas

6. Akan muncul kotak *dialog export to PDF*, klik *Ok*;

Gambar 3.60

Kotak Dialog Penyimpanan *File*



Sumber: PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

7. Setelah klik *Ok*, akan tersimpan di komputer.

Pemindahan data mengenai laporan mutasi kas *teller* dan laporan rincian uang di *back up* berdasarkan periode pelaporan mulai bulan April hingga bulan Juni 2017. Hasil *back up* data ini akan diberikan kepada *finance accounting*. Melakukan *back up* data ini untuk mengantisipasi hilangnya laporan yang diakibatkan oleh gangguan sistem atau musibah lainnya.

8. Menghitung bunga deposito

Menghitung besarnya bunga deposito dibutuhkan tabel perhitungan bunga deposito bulanan atas deposito yang dimiliki oleh deposan. Berikut ini merupakan contoh tabel perhitungan bunga deposito (lampiran 23) :

Tabel 3.5

Laporan Perhitungan Bunga Deposito

(C) (A) (B) (D)

Tabel Perhitungan Bunga Deposito

No.	Nama Deposan	Rekening	Tanggal	Periode	JKW	H	Nominal (Rp)	%	Bunga	PPh (20%)	Bunga Diterima	Jumlah
1	Adel	01.22.00100	3/7/2017	3/7/2017-3/8/2017	1	31	Rp 100,500,000	8.75%	Rp 746,866	Rp 149,373	Rp 597,493	Rp 101,097,493
2	Anstika	01.22.00200	3/7/2017	3/7/2017-3/8/2017	1	31	Rp 500,750,000	8.75%	Rp 3,721,327	Rp 744,265	Rp 2,977,062	Rp 503,727,062
3	Diana	01.22.00300	4/7/2017	4/7/2017-4/8/2017	1	31	Rp 1,200,000,000	8.75%	Rp 8,917,808	Rp 1,783,562	Rp 7,134,247	Rp 1,207,134,247
4	Godeliva	01.22.00400	4/7/2017	4/7/2017-4/8/2017	1	31	Rp 725,000,000	8.75%	Rp 5,387,842	Rp 1,077,568	Rp 4,310,274	Rp 729,310,274
5	Imu	01.22.00500	5/7/2017	5/7/2017-5/8/2017	1	31	Rp 310,000,000	8.75%	Rp 2,303,767	Rp 460,753	Rp 1,843,014	Rp 311,843,014
6	Liany	01.22.00600	5/7/2017	5/7/2017-5/8/2017	1	31	Rp 895,000,000	8.75%	Rp 6,651,199	Rp 1,330,240	Rp 5,320,959	Rp 900,320,959
7	Margareta	01.22.00700	6/7/2017	6/7/2017-6/8/2017	1	31	Rp 100,000,000	8.75%	Rp 743,151	Rp 148,630	Rp 594,521	Rp 100,594,521
8	Panji	01.22.00800	6/7/2017	6/7/2017-6/8/2017	1	31	Rp 425,000,000	8.75%	Rp 3,158,390	Rp 631,678	Rp 2,526,712	Rp 427,526,712
9	Puji	01.22.00900	7/7/2017	7/7/2017-7/8/2017	1	31	Rp 680,000,000	8.75%	Rp 5,053,425	Rp 1,010,685	Rp 4,042,740	Rp 684,042,740
10	Revi	01.22.01000	7/7/2017	7/7/2017-7/8/2017	1	31	Rp 960,000,000	8.75%	Rp 7,134,247	Rp 1,426,849	Rp 5,707,397	Rp 965,707,397

Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

Sebagai contoh kasus, nasabah yang bernama Adel memiliki deposito di BPR Akasia Mas sebesar Rp 100.500.000,- seperti yang tercantum pada

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

poin (A) pada tabel 3.5. Adel menyetujui persentase bunga yang diterima setiap bulannya adalah 8,75% seperti yang tercantum pada poin (B). Perhitungan bunga deposito menggunakan rumus :

$$i = \frac{\text{Nominal x persentase bunga x jumlah hari dalam 1 bulan}}{\text{jumlah hari dalam 1 tahan}}$$

Berdasarkan rumus tersebut maka dapat dihitung bunga depositonya. Deposan bernama Adel memiliki deposito sebesar Rp 100.500.000,- yang dikalikan dengan persentase bunga yang diberikan yaitu 8,75% dan dikalikan dengan jumlah hari dalam satu bulan yaitu 31 hari seperti yang tercantum di poin (C) pada tabel 3.5 dibagi dengan jumlah hari dalam satu tahun yaitu 365 hari akan menghasilkan pendapatan bunga deposito sebesar Rp 746.866,-. Perhitungan ini dapat dilihat dalam rumus deposito sebagai berikut :

$$i = \frac{100.500.000 \text{ x } 8{,}75\% \text{ x } 31 \text{ hari}}{365 \text{ hari}} = 746.866$$

Perhitungan bunga deposito dihitung untuk periode bulan Juli 2017. Hasil perhitungan ini akan dilaporkan kepada nasabah sebagai informasi mengenai bunga deposito yang akan diterima oleh nasabah.

9. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas-berkas kredit nasabah Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) atas kelengkapan data-data yang harus disertakan baik perseorangan maupun perusahaan

Pemeriksaan kredit dilakukan di kantor pusat yang terletak di daerah Tangerang. Pekerjaan ini dilakukan untuk membantu pihak *internal control*

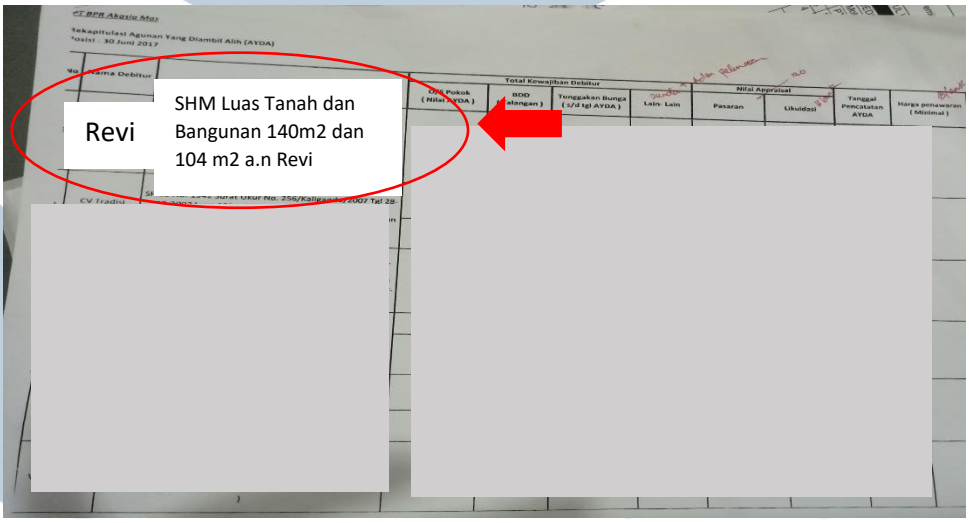
Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

untuk melakukan pemeriksaan kredit. Pekerjaan ini dilakukan dengan cara memeriksa bukti kelengkapan seperti berkas-berkas kredit dari nasabah untuk memastikan apakah semua data untuk mengajukan pinjaman kredit sudah lengkap atau belum. Pemeriksaan kredit ini hanya dilakukan untuk nasabah yang dilakukan Agunan yang Diambil Alih (AYDA) oleh pihak BPR Akasia Mas. Langkah-langkah dalam mengerjakan tugas ini adalah :

1. Pihak *internal control* memberikan daftar rekapitulasi AYDA (lampiran 31) untuk menjadi panduan dalam melakukan tugas. Berikut ini adalah daftar rekapitulasi AYDA:

Gambar 3.61

Daftar Rekapitulasi AYDA



Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

2. Setelah menerima daftar rekapitulasi AYDA dan sudah mengetahui nama nasabah AYDA, maka langkah berikutnya adalah mencari dokumen atas berkas-berkas milik nasabah tersebut. Sebagai contoh berdasarkan gambar 3.61, nasabah Revi merupakan nasabah yang

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

akan dilakukan AYDA oleh pihak BPR. Berkas-berkas yang dicek adalah formulir permohonan kredit, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak, fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan akta nikah, fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan, surat keterangan gaji, fotokopi Rekening Koran/Tabungan/deposito tiga bulan terakhir, BI *checking*, hasil *appraisal*, dan data jaminan dengan mengecek apakah foto-foto jaminan dan kelengkapan jaminan dari debitur sudah tertera pada hasil apraisal. Untuk jaminan berupa tanah dan bangunan dilakukan pengecekan atas SHM/Akta Jual Beli/SHGB sudah dilampirkan. Untuk jaminan berupa kendaraan bermotor, dilakukan pengecekan apakah Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sudah dilampirkan.

3. Hasil laporan pemeriksaan atas dokumen-dokumen milik nasabah yang sudah lengkap maka diberikan kepada pihak *internal control* dan hasil laporan atas dokumen nasabah yang belum lengkap diberikan kepada pihak admin kredit dan *marketing* untuk melengkapi semua persyaratan dari nasabah. Jika data nasabah sudah lengkap maka diberikan tanda (√) pada kolom "Status", tetapi jika data nasabah belum lengkap atau tidak ada maka diberikan tanda (-) pada kolom "Status". Berikut ini adalah contoh laporan pemeriksaan kredit (lampiran 32):

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Tabel 3.6

Hasil Laporan Pemeriksaan atas Kelengkapan Persyaratan Kredit

Debitur : Revi			
Marketing : Panji		Plafon: Rp 150.000.000,-	
No.	Dokumen	Status	Keterangan
1	Formulir Permohonan Kredit	√	
2	Fotokopi KTP	√	
3	Fotokopi NPWP	√	
4	Fotokopi Kartu Keluarga dan Akte Nikah	-	
5	Fotokopi Rek.PLN/PAM	√	
6	Surat Keterangan Gaji	√	
7	Fotokopi RK/Tab/Deposito	√	
8	PBB 2 tahun terakhir	√	Belum *update*
9	*BI Checking*	√	
10	Hasil Apraisal	√	
11	Data Jaminan	√	
	SHM Luas Tanah dan Bangunan 140m2 dan 104m2 an Revi	√	

Sumber : PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data yang sebenarnya)

Sebagai contoh kasus nasabah BPR yang dokumen kredit milik nasabah tersebut belum lengkap berdasarkan tabel 3.6, Panji merupakan *marketing* pada BPR Akasia Mas yang memiliki tanggung jawab atas berkas nasabah milik Revi yang memiliki plafon kredit sebesar Rp 150.000.000,-. Pada saat melakukan pemeriksaan berkas kredit, tidak terdapat fotokopi Kartu Keluarga dan Akta Nikah dan fokotopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2 tahun terakhir belum ter*update*, oleh karena itu memberikan hasil laporan pemeriksaan tersebut kepada Panji yang nantinya akan menginfokan kepada Revi untuk segera melengkapi berkas kreditnya tersebut.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

10. Menjadi *customer service*

Pelaksanaan tugas menjadi *customer service* harus mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan sehingga informasi yang disampaikan kepada nasabah dapat dimengerti. Tugas *customer service* diawali dengan mempersiapkan sebuah lembar kertas untuk mencatat poin-poin penting yang ingin ditanyakan oleh nasabah. Sebagai contoh, nasabah Prista ingin menanyakan perihal bunga deposito yang ditawarkan oleh BPR Akasia Mas. Lalu sambungkan telepon tersebut kepada divisi Dana Pihak Ketiga (DPK) untuk menanyakan perihal informasi yang dibutuhkan oleh nasabah dengan menekan tombol *transfer* kemudian nomor kode telepon DPK, misal kode teleponnya adalah 25. Setelah sudah mengetahui mengenai informasi yang dibutuhkan oleh nasabah, maka sambungkan kembali dengan menekan tombol *transfer* maka akan langsung tersambung kembali ke nasabah. *Customer service* sangat dibutuhkan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh nasabah dan menjadi tempat menampung keluhan yang dialami nasabah BPR Akasia Mas.

11. Menyusun dan merapikan dokumen nasabah yang sudah melunasi pinjaman kredit

Dokumen kredit nasabah dalam BPR memiliki fungsi untuk menyimpan data-data terkait nasabah yang sedang melakukan peminjaman kredit. Data-data tersebut meliputi plafond kredit, perjanjian kredit, permohonan kredit, keputusan kredit, *internal appraisal*, analisa kredit, Bank Indonesia

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

checking, mutasi rekening, surat keterangan gaji, surat pajak terutang, *appraisal independent*, fotokopi KTP dan NPWP, kartu keluarga dan akta nikah, fotokopi BPKB dan STNK, foto aset yang dijaminkan, lembar coretan. Tugas yang dilakukan adalah merapikan dokumen kredit nasabah sesuai dengan format yang dimiliki PT BPR Akasia Mas dan memisahkan dokumen kredit dengan mutasi rekening. Berikut adalah proses dalam merekapitulasi dokumen kredit nasabah dan menyisihkan kredit nasabah yang sudah lunas:

1. Pihak Admin Kredit memberikan dokumen kredit yang belum tersusun sesuai format dan tidak berutan periode bulan pada tahun berjalan;
2. Menyusun data kredit nasabah sesuai dengan format penyusunan kredit yang ditetapkan PT BPR Akasia Mas. Data-data kredit yang terdapat pada dokumen kredit disusun sesuai format PT BPR Akasia Mas sehingga tertata baik dan rapih. Penyusunan tersebut dimulai dengan "*plafond* kredit" pada bagian awal dokumen atau bagian paling atas dokumen sampai dengan "lembar coretan" yang terletak pada bagian akhir dokumen atau bagian paling bawah dokumen dan memisahkan mutasi rekening dari dokumen kredit lainnya. Berikut ini adalah format penyusunan kredit:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Tabel 3.7

Format Penyusunan Kredit

No	Prosedur Penyusunan Dokumen Kredit
1	*Plafond* kredit
2	Perjanjian kredit
3	Permohonan kredit
4	Keputusan kredit
5	*Internal Appraisal* (nilai *plafond* dibawah 400 juta)
6	Analisa kredit
7	Bi *checking*
8	Mutasi rekening
9	Surat keterangan gaji (bila seorang pegawai/karyawan suatu PT)
10	Surat Pajak Terutang
11	*Appraisal* independen (nilai *plafond* 400 juta atau lebih)
12	*Fotocopy* KTP dan NPWP
13	Kartu keluarga & Akte nikah
14	*Fotocopy* BPKB dan STNK (apabila jaminan berupa kendaraan)
15	Foto aset yang dijaminkan
16	Lembar coretan

Sumber: PT BPR Akasia Mas

3. Setelah selesai menyusun dokumen kredit sesuai dengan prosedur penyusunan yang telah ditetapkan oleh BPR Akasia Mas dan memisahkan mutasi rekening nasabah, maka langkah berikutnya adalah menyusun dokumen kredit dan mutasi rekening secara terpisah dan diurutkan sesuai dengan periode bulan pada tahun berjalan, setelah selesai diurutkan maka di ikat dengan menggunakan tali rafia.
4. Setelah selesai merapihkan dokumen nasabah, maka menulis nama nasabah yang telah melunasi kreditnya, yaitu dengan

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

menuliskan di kertas kosong lalu di tulis nama nasabah yang telah melunasi kredit, setelah itu menempelkan kertas tersebut di *filling cabinet* dokumen nasabah yang sudah melunasi kreditnya. Pekerjaan ini akan membantu admin kredit untuk mengetahui nama nasabah yang sudah melunasi pinjaman kreditnya dan nasabah yang belum melunasi pinjaman kreditnya akan menjadi tugas admin kredit dan pihak *marketing* untuk menagih pinjaman kredit nasabah.

12. Menghitung jumlah buku besar harian pajak bunga deposito

Buku besar harian sebelumnya sudah dikerjakan oleh pihak *Financial Accounting* sesuai dengan periode berjalan. Tugas yang dilakukan yaitu menghitung kembali seluruh jumlah pajak bunga deposito yang sudah dihitung oleh sistem untuk memastikan bahwa perhitungan sistem tersebut sudah benar. Langkah-langkah dalam mengerjakan perhitungan buku besar harian pajak deposito adalah sebagai berikut :

1. Pihak *Financial Accounting* memberikan *print out* tabel buku besar harian pajak deposito (lampiran 33). Berikut ini adalah contoh buku besar harian atas pajak bunga deposito:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Tabel 3.8

Buku Besar Harian atas Pajak Bunga Deposito

BUKU BESAR HARIAN

Mulai Tanggal 01 Juli 2017 s.d 31 Juli 2017

Kode Perkiraan: 2010102 — Nama Perkiraan: Pajak Bunga Deposito

Tgl Transaksi	Kode	No.Bukti	Uraian	K.Kantor	Debet	Kredit	Saldo
						Saldo Awal	197,387,437.00
1/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000100 [Jimmy]	001	(A) 0,00	329,110.00	197,716,547.00
1/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000110 [Tiara]	001	(B) 0,00	1,486,301.00	199,202,848.00
7/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 00.01.22.000120 [Liza]	001	(C) 0,00	244,825.00	199,447,673.00
7/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000130 [Caroline]	001	(D) 0,00	408,041.00	199,855,714.00
15/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000140 [Salim]	001	(E) 0,00	44,589.00	199,900,303.00
15/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.22.000150 [Nita]	001	(F) 0,00	445,890.00	200,346,193.00
15/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000160 [Budi]	001	(G) 0,00	631,678.00	200,977,871.00
16/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000170 [Diana]	001	(H) 0,00	185,788.00	201,163,659.00
16/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000180 [Puji]	001	(I) 0,00	148,630.00	201,312,289.00
19/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.0001890 [Agus]	001	(J) 0,00	743,151.00	202,055,440.00
19/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000200 [Bowo]	001	(K) 0,00	445,890.00	202,501,330.00
19/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000210 [Vivi]	001	(L) 0,00	1,486,301.00	203,987,631.00
21/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000220 [Dodo]	001	(M) 0,00	1,040,411.00	205,028,042.00
23/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000230 [Putra]	001	(N) 0,00	297,260.00	205,325,302.00
30/7/2017	DEP		300-Pengambilan bunga deposito tunai: 001.01.22.000.240 [Putri]	001	(O) 0,00	297,260.00	205,919,822.00
				Total	0,00	8,235,125.00	(1)

Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

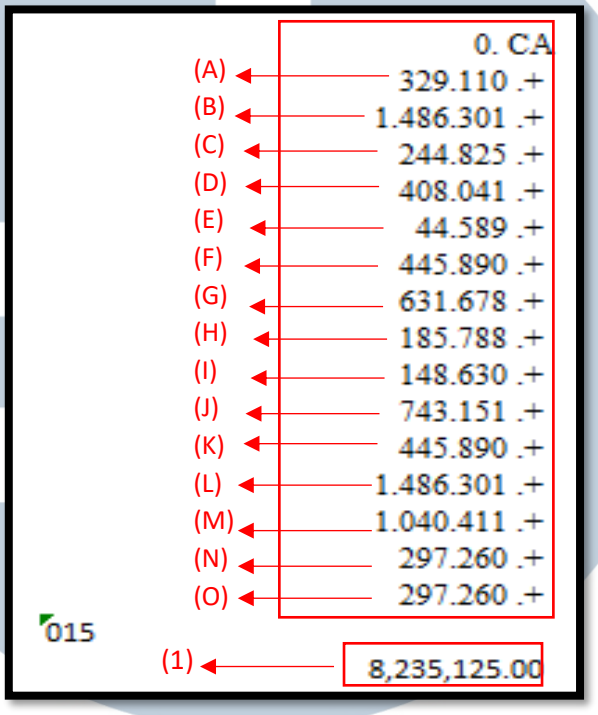
2. Setelah menerima *print out* buku besar harian, langkah selanjutnya adalah menghitung jumlah seluruh kredit dengan menggunakan kalkulator yang nantinya akan mengeluarkan struk. Sebagai contoh, berdasarkan tabel 3.8 terdapat uraian pengambilan bunga deposito secara tunai dari tanggal 1 Juli 2017 sampai 30 Juli 2017. Jumlah yang dihitung menggunakan kalkulator adalah diposisi kredit. Penjumlahan dimulai dari poin (A) yaitu senilai Rp 329.110, poin (B) yaitu senilai Rp 1.486.301, poin (C) yaitu senilai Rp 244.825, poin (D) yaitu senilai Rp 408.041 poin (E) yaitu senilai Rp 44.589, poin (F) yaitu senilai Rp 445.890, poin (G) yaitu senilai Rp 631.678, poin (H) yaitu senilai Rp 185.788, poin (I) yaitu senilai Rp 148.630, poin (J) yaitu senilai Rp 743.151, poin (K) yaitu senilai Rp 445.890, poin (L) yaitu senilai Rp 1.486.301, poin (M) Rp 1.040.411, poin (N) yaitu senilai Rp 297.260, dan terakhir poin (O) yaitu senilai Rp 297.260. Seluruh angka tersebut di-*input* ke kalkulator dan kalkulator mengeluarkan struk yang hasilnya adalah Rp 8.235.125. berikut ini adalah contoh struk buku besar harian pajak bunga deposito:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.62

Struk Buku Besar Harian Pajak Bunga Deposito

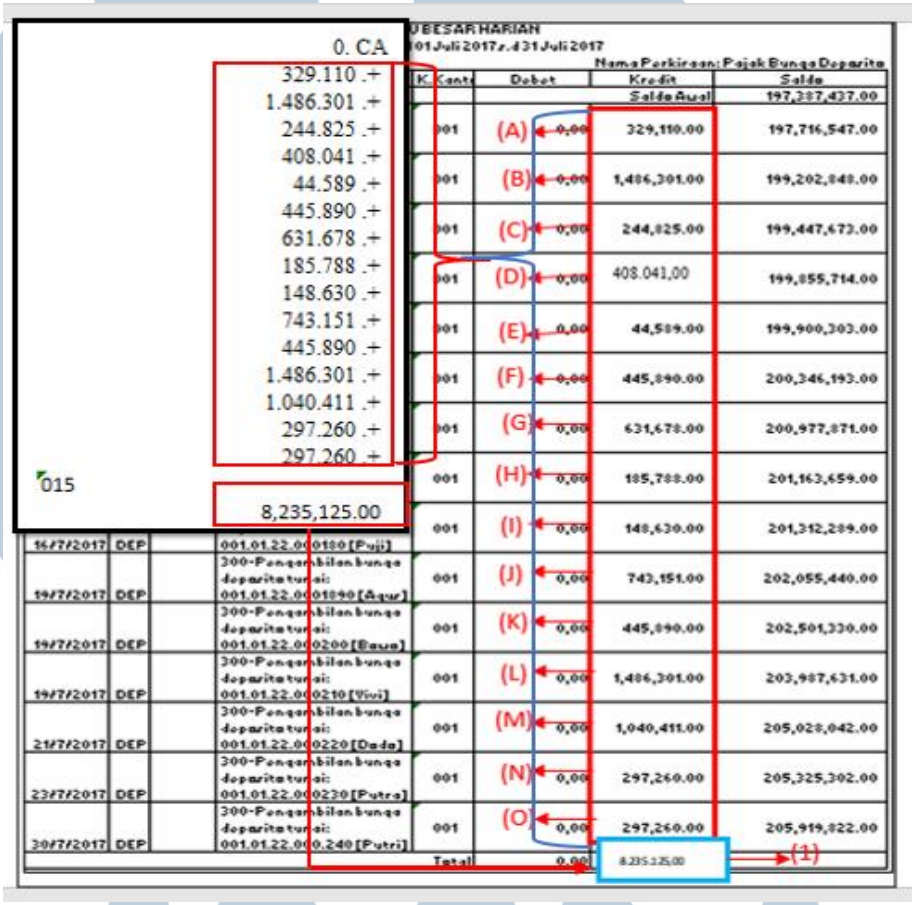


3. Setelah struk keluar, maka akan terlihat hasil penjumlahannya. Jika angkanya sudah sesuai dengan poin (1) di tabel 3.8, maka perhitungan manual dan sistem sudah sesuai. Berikutnya cabut struknya dan menggabungkan struk tersebut di buku besar harian pajak bunga deposito sebagai lampiran. Hasil ini akan menjadi laporan atas pajak bunga deposito yang akan disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak.Berikut ini adalah contoh mutasi atas buku besar harian pajak bunga deposito:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.63

Mutasi Buku Besar Harian Pajak Bunga Deposito



Sumber: PT BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data yang sebenarnya)

13. Menghitung jumlah buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah per nasabah dan melakukan rekapitulasi nama nasabah yang kreditnya bermasalah

Tugas ini dilakukan untuk membantu admin kredit mengetahui nasabah yang mengalami kredit bermasalah. Admin kredit akan memberikan *print out* buku besar harian mengenai penyelesaian kredit bermasalah (lampiran 34) . Berdasarkan buku besar harian tersebut, maka dilakukan perhitungan

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

jumlah debit dan kredit sesuai dengan nama nasabah. Berikut ini adalah contoh buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah:

Tabel 3.9

Buku Besar Harian atas Penyelesaian Kredit Bermasalah

Buku Besar Harian

Mulai tanggal 1 Januari 2017 - 31 Juli 2017

Nama perkiraan: penyelesaian kredit bermasalah

Uraian	K.Kantor	Debet	Kredit	Saldo
			SALDO AWAL	0
Reklasifikasi biaya kredit bermasalah debitur a/n Rinny	001	Rp 1,050,000.00	- (A)	Rp 1,050,000.00
Reklasifikasi biaya kredit bermasalah debitur a/n Safira	001	Rp 1,750,000.00	-	Rp 2,800,000.00
Jurnal balik biaya penjualan AYDA a/n Rinny	001	- (B)	Rp 500,000.00	Rp 2,300,000.00
Pembiayaan biaya apraisal di KJPP Rumah debitur a/n Rinny	001	Rp 1,000,000.00	- (C)	Rp 3,300,000.00
Reklasifikasi biaya kredit bermasalah debitur a/n Safira	001	Rp 850,000.00	-	Rp 4,150,000.00
Jurnal balik biaya penjualan AYDA a/n Safira	001	-	Rp 700,000.00	Rp 3,450,000.00
Reklasifikasi biaya kredit bermasalah debitur a/n Dilla	001	Rp 1,452,000.00	-	Rp 4,902,000.00
Reklasifikasi biaya kredit bermasalah debitur a/n Andreas	001	Rp 1,500,000.00	-	Rp 6,402,000.00
Jurnal balik biaya penjualan AYDA a/n Dilla	001		Rp 1,452,000.00	Rp 4,950,000.00
Pembiayaan pembuatan laporan BAP debitur a/n Rinny	001	Rp 700,000.00	- (D)	Rp 5,650,000.00
Pembiayaan laporan BAP debitur a/n Rinny	001	Rp 250,000.00	- (E)	Rp 5,900,000.00
Pembiayaan biaya tukang 4 orang untuk debitur a/n Rinny	001	Rp 650,000.00	- (F)	Rp 6,550,000.00
Pembiayaan konsumsi dan bensin untuk ke lokasi AYDA a/n debitur Rinny	001	Rp 328,000.00	- (G)	Rp 6,878,000.00
Reklasifikasi biaya kredit bermasalah a/n Liza	001	Rp 1,850,000.00	-	Rp 8,728,000.00
Reklasifikasi biaya kredit bermasalah a/n Desni	001	Rp 3,000,000.00	-	Rp 11,728,000.00

Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data sebenarnya)

Sebagai contoh kasus berdasarkan tabel 3.9, nasabah Rinny mengalami kredit bermasalah untuk itu admin kredit BPR Akasia Mas ingin mengetahui jumlah nominal atas transaksi kredit bermasalah nasabah Rinny tersebut. Kolom bagian debet nominalnya di jumlahkan dan kolom bagian kredit nominalnya sebagai pengurangnya. Langkah-langkah dalam menghitung buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah atas nasabah

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

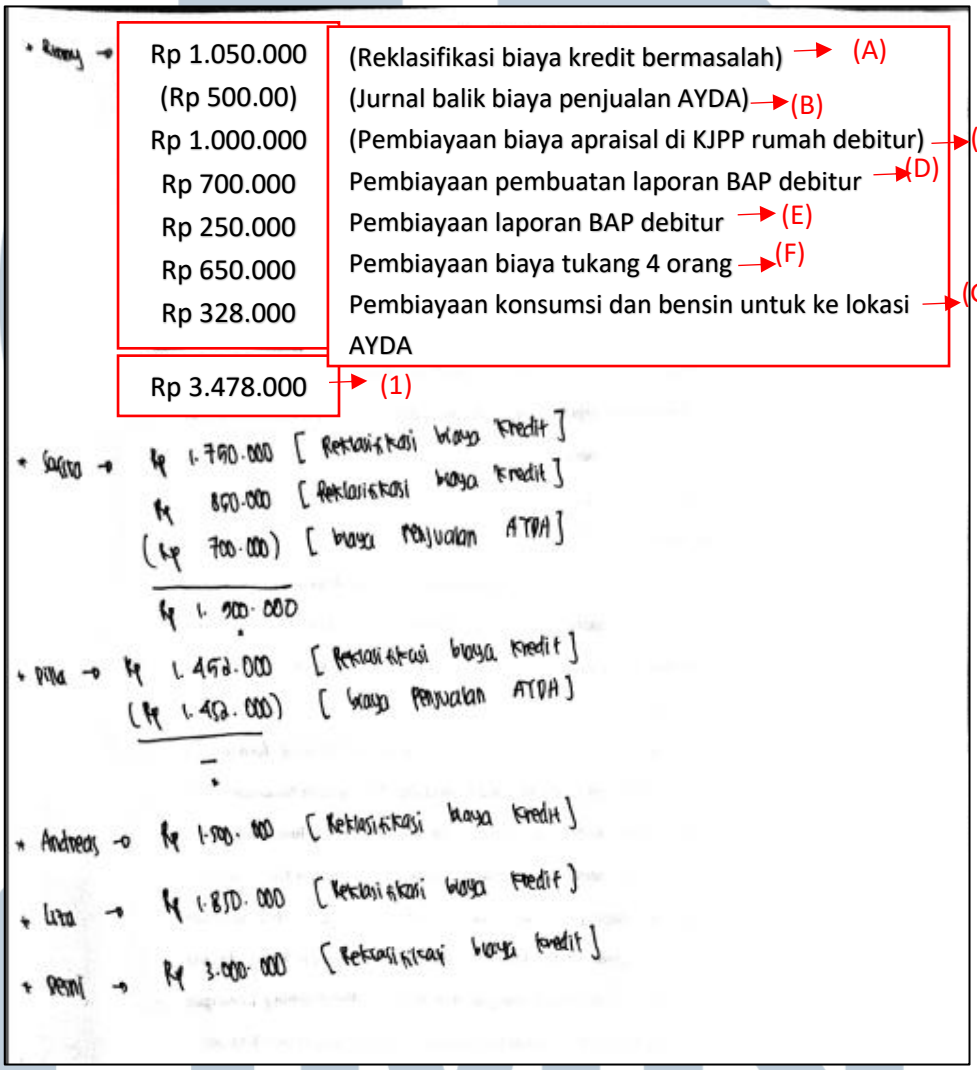
Rinny adalah menghitung seluruh transaksi yang bersangkutan dengan nasabah Rinny dan melakukan rekapitulasi perhitungan di sebuah kertas kosong.

Berdasarkan tabel 3.9, bahwa BPR Akasia Mas memiliki tujuh transaksi atas nama nasabah Rinny berkaitan dengan penyelesaian kredit bermasalah, yaitu pada poin (A) terdapat reklasifikasi biaya kredit bermasalah senilai Rp 1.050.000, poin (B) merupakan jurnal balik atas biaya penjualan Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) senilai Rp 500.000, poin (C) mengeluarkan biaya *appraisal* atas agunan di Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) senilai Rp 1.000.000. poin (D) mengeluarkan biaya pembuatan laporan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) senilai Rp 700.000, poin (E) mengeluarkan biaya laporan BAP debitur senilai Rp 250.000, poin (F) mengeluarkan biaya tukang sebanyak empat orang senilai Rp 650.000, dan transaksi terakhir yang dilakukan oleh BPR Akasia Mas atas nasabah Rinny yaitu pada poin (G) BPR mengeluarkan biaya konsumsi dan bensin senilai Rp 328.000. Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh BPR akan di rekapitulasi sesuai nama nasabah dan dijumlahkan seluruhnya. Berdasarkan gambar 3.64 (lampiran 35), dibuat rekapitulasi atas seluruh transaksi dan hasil perhitungan tersebut adalah sebesar Rp 3.478.000 seperti yang ditujukan pada poin (1). Setelah selesai merekapitulasi, hasil kerjaan tersebut diberikan kembali kepada admin kredit. Berikut ini contoh rekapitulasi nama nasabah yang mengalami kredit bermasalah (lampiran 35):

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.64

Rekapitulasi Nama Nasabah Penyelesaian Kredit Bermasalah



Sumber: PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data yang sebenarnya)

Buku besar harian atas penyelesaian kredit bermasalah ini digunakan untuk mengetahui total atas keseluruhan biaya yang sudah dikeluarkan BPR Akasia Mas untuk mengatasi kredit macet yang diakibatkan kegagalan debitur memenuhi kewajibannya.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

14. Melakukan pemeriksaan kredit

Pemeriksaan kredit dilakukan di kantor cabang BPR Akasia Mas yang berlokasi di Bekasi. Sebelum melakukan pemeriksaan kredit, pihak *internal control* memberikan tabel nominatif yang berisikan data nasabah yang sudah masuk jatuh tempo dan melewati jatuh tempo (lampiran 36) dan pihak legal memberikan kumpulan dokumen Surat Peringatan (SP) (lampiran 37) milik nasabah-nasabah yang melakukan kredit. Tugas ini dilakukan untuk mengetahui nasabah yang belum membayar angsuran kreditnya dan sudah melewati jatuh tempo dan di cek apakah sudah diberikan SP atau belum. Berikut ini adalah contoh tabel nominatif data nasabah :

Tabel 3.10

Data Nasabah yang Melakukan Kredit di BPR Akasia Mas

No.	No.Rekening	Nama Peminjam	Alamat	Masa Pinjaman			Suku Bunga	Jumlah Pinjaman	
				Realisasi	JKW	Jatuh Tempo			
1	002.13.003510	Ibrahim Surya	Dukuh Zamrud Blok I	24/11/2016	12	24/11/2017	21%	40.000.000	1
2	002.13.003500	Vanya A	KP Garon Barat	28/04/2017	12	28/04/2018	21%	100.000.000	3
3	002.13.003520	Alilah K	Ujung harapan RT 10 RW 07	17/07/2017	6	17/01/2018	21%	400.000.000	1
4	002.13.003530	Yuliza A	Pondok Ungu Permai	19/07/2017	6	19/01/2018	21%	35.000.000	1
5	002.13.003540	Reksa P	Tantular raya Karawaci	22/06/2017	12	22/06/2018	21%	28.000.000	2

Sumber : PT BPR Akasia Mas (data diatas bukan data yang sebenarnya)

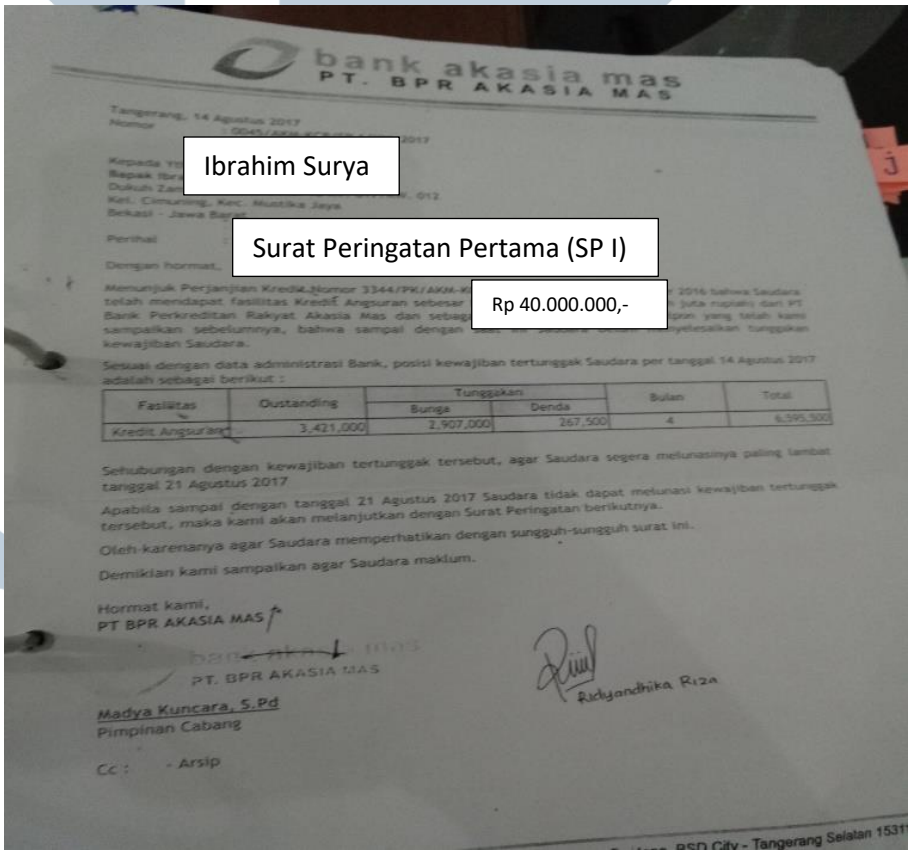
Sebagai contoh kasus berdasarkan tabel 3.10, nasabah Ibrahim telat membayar angsuran pokok dan bunga selama satu bulan terhitung pada bulan Agustus. Oleh karena itu, nasabah Ibrahim akan diberikan peringatan oleh BPR Akasia Mas. Tahap awal peringatannya adalah dengan melakukan *desk call* jika pembayaran angsuran pokok dan bunga telat tujuh hari setelah

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

jatuh tempo. *Desk call* adalah pihak BPR akan menelfon nasabah Ibrahim untuk segera membayar angsuran pokok dan bunga sebelum melewati satu bulan setelah jatuh tempo. Pada kasus ini, nasabah Ibrahim belum juga membayar angsuran pokok dan bunganya hingga sudah melewati satu bulan jatuh tempo, oleh karena itu pihak BPR memberikan Surat Peringatan (SP) pertama untuk nasabah Ibrahim. Berikut ini adalah contoh gambar SP (lampiran 37) yang diberikan kepada nasabah yang telah melewati jatuh tempo :

Gambar 3.65

Surat Peringatan



Sumber : PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Pada gambar 3.65, BPR sudah membuat SP pertama untuk nasabah Ibrahim. Jika SP sudah diterima oleh nasabah yang bersangkutan, maka akan ditandatangani oleh penerima SP tersebut. Setelah mengecek SP milik nasabah Ibrahim, maka pada tabel 3.10 nama nasabah Ibrahim diberikan tanda bahwa SP untuk nasabah Ibrahim sudah diberikan dan sudah diterima. Kasus lain adalah nasabah Alilah (berdasarkan tabel 3.10) sudah melewati jatuh tempo satu bulan, namun pada saat melakukan pemeriksaan kredit SP pertama belum ada, maka memberikan laporan kepada pihak *legal* untuk segera membuat SP pertama untuk nasabah Alilah. Dengan adanya SP, maka debitur akan mendapatkan peringatan oleh pihak BPR untuk segera melunasi kewajibannya karena jika tidak melunasinya maka pihak BPR akan melakukan Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) atas jaminan yang diberikan oleh debitur.

15. Melakukan inventarisasi pada aset tetap dan membuat laporan pertanggung jawaban atas inventaris kantor

Pemeriksaan atas inventarisasi yang dilakukan selama praktek kerja magang di BPR Akasia Mas dilakukan terhadap seluruh aset yang bersifat aset tetap yang nilai perolehan masih tercatat dalam laporan keuangan BPR. Setelah dilakukannya perhitungan fisik, hasil perhitungannya dicocokkan dengan daftar aset yang telah dibuat oleh bagian *Financial Accounting*. Berikut adalah langkah-langkah melakukan inventarisasi pada aset tetap :

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

1. Pihak *Internal Control* memberikan daftar inventaris aset tetap yang dimiliki BPR;
2. Melakukan pemeriksaan dan perhitungan aset secara fisik berdasarkan daftar inventaris yang diberikan. Dalam kegiatan inventarisasi ini, apabila terdapat perbedaan perhitungan antara fisik dan pencatatan pada daftar inventaris, maka perlu dilakukan klarifikasi kepada bagian *General Affairs (GA)* mengenai perbedaan tersebut, antara lain perbedaan tersebut bisa terjadi karena: aset tersebut hilang, sudah rusak, dipinjam, maupun dioper ke kantor cabang. Berikut ini adalah contoh hasil pemeriksaan atas aset yang dimiliki oleh BPR Akasia Mas :

Tabel 3.11

Hasil Pemeriksaan Inventaris BPR Akasia Mas

No. Urut	Nama Inventaris	Tanggal Perolehan	Nilai (Rp) Perolehan	Kode Inventaris	Status	Ket
1	LCD Monitor Komputer ACER 15"	Sep-11	710,000	00-11-03-0001	√	Ruang akunting
2	Kamera Digital Pocket CASIO	Sep-11	1,034,000	00-11-04-0002	√	
3	Notebook Sony Vaio 11,6"	Sep-11	4,699,000	00-11-03-0003	√	Direksi Pak Anwar
4	LED Monitor BEN Q 19"	Jan-12	1,475,000	00-12-03-0004	√	
5	Projector INFOCUS	Mar-12	3,400,000	00-12-04-0005	√	
6	Print Scan Copy HP Deskjet	Mar-12	999,000	00-12-03-0006	√	
7	Lemari Rak Buku	Mar-12	464,000	00-12-02-0007	√	
8	Kursi Manajer (2 unit)	Apr-12	400,000	00-12-03-0008	√	*second ex ktc*
9	LCD Monitor Komputer ACER 15"	Apr-12	675,000	00-12-03-0009	√	
10	Kamera Digital Pocket SONY	Mei-12	1,207,000	00-12-04-0010	-	Dipinjam cabang Bekasi
11	Sound system + kamera belakang Avanza	Jun-12	2,250,000	00-12-04-0011	√	Stiker di kendaraan
12	CCTV Kantor BSD (set 3 kamera)	Jun-12	2,825,000	00-12-04-0012	√	*include receiver*
13	Canopy Kantor BSD	Jun-12	11,542,500	00-12-09-0013	√	Stiker sulit ditempel
14	Outdoor AC LG 1 PK (second)	Apr-12	1,675,000	00-12-04-0014	√	Untuk penggantian
15	AC Split PANASONIC 3/4 PK (lt.2)	Jun-12	3,068,100	00-12-04-0024	√	

Sumber: PT BPR Akasia Mas

Aset yang tidak ada di kantor diberikan tanda "-" pada saat pengecekan, hal tersebut harus ditanyakan kepada pihak *General Affair* dimana letak aset itu berada. Contohnya pada aset nomor 10

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

inventaris berupa kamera *digital pocket* Sony tidak berada di tempatnya, kemudian langsung menanyakan ke bagian *General Affairs* dan diberitahu bahwa inventaris tersebut berada di kantor cabang Bekasi karena sedang dipinjam.

3. Hasil pengecekan dan perhitungan daftar inventaris yang telah diisi dipindahkan ke dalam *microsoft excel* yang akan menjadi laporan pertanggungjawaban atas inventaris aset (lampiran 38):

Tabel 3.12

Laporan Pertanggungjawaban atas Inventaris Aset

No Urut	Nama Inventaris	Tanggal Perolehan	Nilai (Rp) Perolehan	Kode Inventaris	Keterangan
BPR AKASIA MAS					
1	LCD Monitor Komputer ACER 15"	Sep-11	710.000	00-11-03-0001	ruang akunting
2	Kamera Digital Pocket CASIO	Sep-11	1.034.000	00-11-04-0002	
3	Notebook Sony Vaio 11,6"	Sep-11	4.699.000	00-11-03-0003	Direksi P Anwar
4	LED Monitor BEN Q 19"	Jan-12	1.475.000	00-12-03-0004	
5	Projector INFOCUS	Mar-12	3.400.000	00-12-04-0005	
6	Print Scan Copy HP Deskjet	Mar-12	999.000	00-12-03-0006	
7	Lemari Rak Buku	Mar-12	464.000	00-12-02-0007	
8	Kursi Manjer (2 unit)	Apr-12	400.000	00-12-03-0008	second ex ktc
9	LCD Monitor Komputer ACER 15"	Apr-12	675.000	00-12-03-0009	
10	Kamera Digital Pocket Sony	Mei-12	1.207.000	00-12-04-0010	dipinjam cab bekasi
11	Sound System + Kamera Belakang Avanza	Jun-12	2.250.000	00-12-04-0011	stiker di kendaraan
12	CCTV Kantor BSD (set 3 kamera)	Jun-12	2.825.000	00-12-04-0012	incl receiver
13	Canopy Kantor BSD	Jun-12	11.542.500	00-12-09-0013	stiker sulit ditempel
14	Ourdoor AC LG 1 PK (second)	Apr-12	1.675.000	00-12-04-0014	u/ penggantian
15	AC Split PANASONIC 3/4 PK (lt. 2)	Jun-12	3.068.100	00-12-04-0024	

Sumber: PT BPR Akasia Mas

Inventarisasi ini dapat menjadi pengawasan atas inventaris aset yang dimiliki oleh BPR Akasia Mas. Setiap aset yang dimiliki maka akan diberikan nomor atau kode inventaris yang akan memudahkan untuk melakukan inventarisasi. Jika terdapat aset yang tidak memiliki kode inventaris, maka bertanya kepada pihak *finance accounting* tentang kode inventaris aset tersebut, dan jika sudah mengetahui kode inventaris aset

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

maka menempelkan kode tersebut di aset untuk mudah diketahui saat inventarisasi aset berikutnya.

16. Melakukan pemeriksaan atas nasabah yang melakukan perpanjangan kredit di program *USSI*

Pemeriksaan perpanjangan kredit dilakukan melalui sistem *USSI*. Hal ini dilakukan untuk mengetahui nasabah mana saja yang melakukan perpanjangan kredit. Panduan dalam mengerjakan tugas ini adalah tabel nominatif tentang nasabah yang diberikan oleh admin kredit. Berikut tabel nominatif tentang data nasabah (lampiran 39):

Tabel 3.13

Daftar Nominatif Nasabah yang Melakukan Kredit

NO	No Rekening	Nama Peminjam	Masa Pinjaman			Jumlah Pinjaman	Baki Debet
			Tgl Mulai	JKW	Tanggal J. Tempo		
GI - GODELIVA IVANA							
1	001.13.00100	PT ABC	9/12/2016	24	9/12/2018	1,000,000,000	1,000,000,000
2	001.13.00110	Dendi	27/01/2017	24	27/01/2019	25,000,000	19,924,000
3	001.13.00120	Fauzan	06/02/2017	24	06/02/2019	60,000,000	49,981,000
4	001.13.00130	Puji	17/02/2017	30	17/08/2019	30,000,000	26,289,000
5	001.13.00140	Anstika	22/02/2017	12	22/02/2018	6,000,000	3,220,000
Jumlah : GI - GODELIVA IVANA						1,121,000,000	1,099,414,000

Sumber: BPR Akasia Mas (Data diatas bukan data sebenarnya)

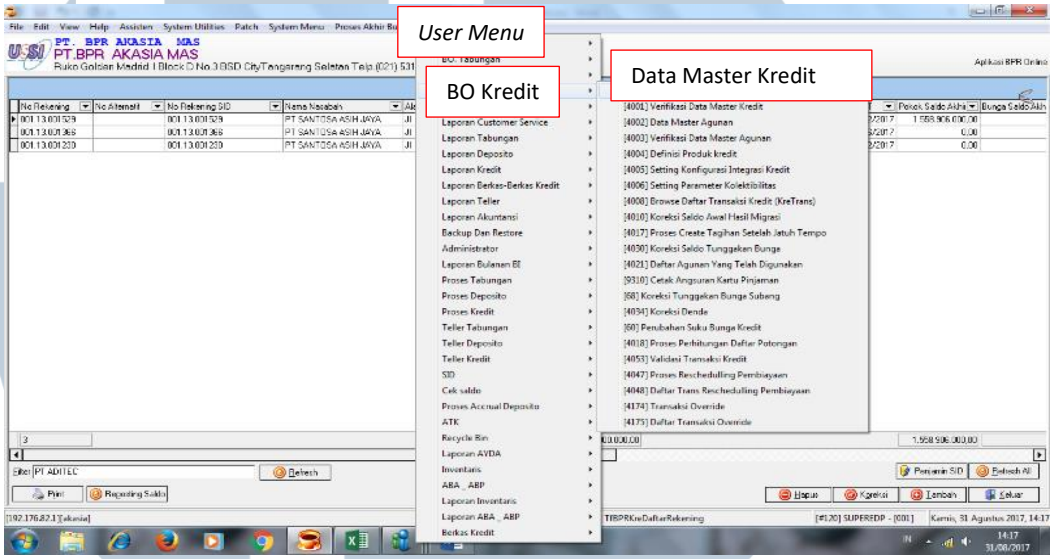
Setelah menerima tabel nominatif tersebut maka lakukan pemeriksaan atas perpanjangan kredit nasabah melalui sistem. Langkah-langkah pemeriksaan perpanjangan kredit adalah :

1. Melihat nama nasabah yang ada di tabel *excel* (seperti pada tabel 3.13), lalu buka program *USSI* dan klik *user menu* pilih B.O Kredit, setelah itu klik data master kredit:

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

Gambar 3.66

Langkah-langkah Melakukan Pengecekkan Nasabah yang Melakukan Perpanjangan Kredit

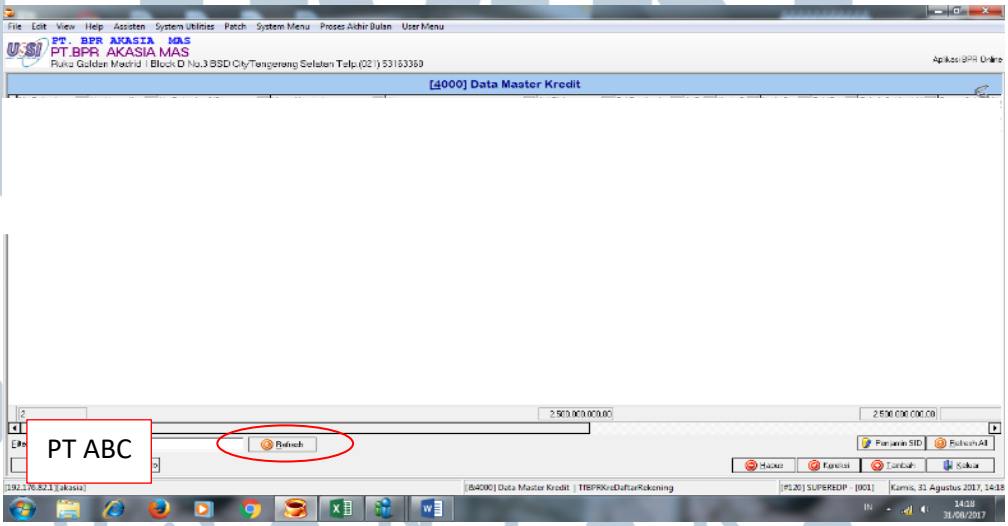


Sumber: PT BPR Akasia Mas

2. Data master kredit akan muncul, ketik nama nasabah di bagian kolom *filter*, lalu klik *refresh*;

Gambar 3.67

Data Master Kredit

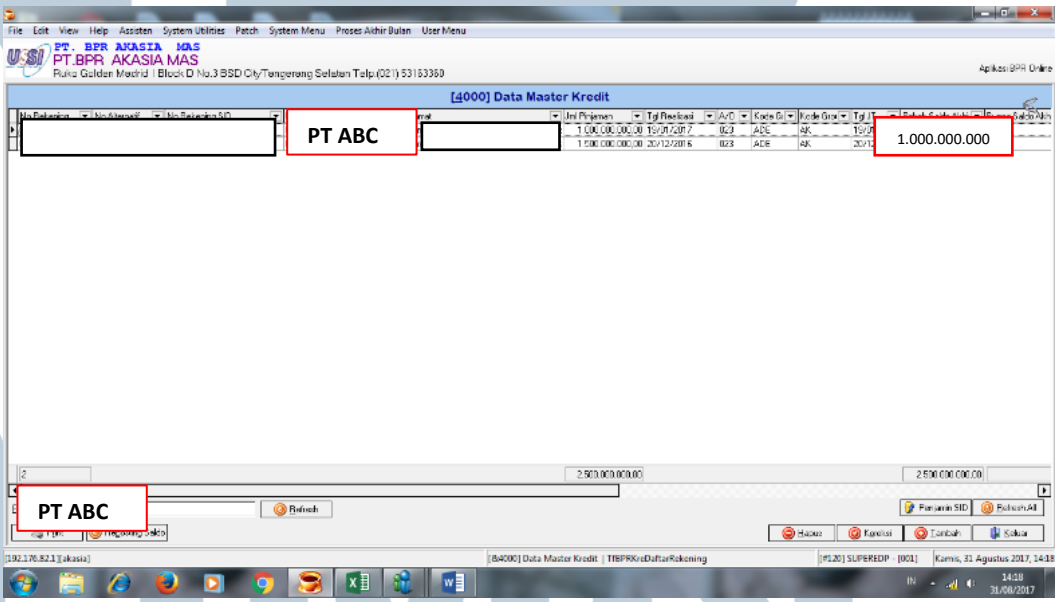


Sumber: PT BPR Akasia Mas

3. Data master kredit atas nama nasabah tersebut akan muncul, lihat tanggal di tabel *excel* untuk melihat periode tanggalnya, setelah itu kembali ke program *USSI* untuk melihat jumlah pinjaman yang sama dengan yang ada di tabel *excel*. Jika sudah menemukan yang sama jumlah pinjamannya di klik nominal tersebut dan di *enter* 2 kali;

Gambar 3.68

Data Master Kredit Nasabah PT ABC



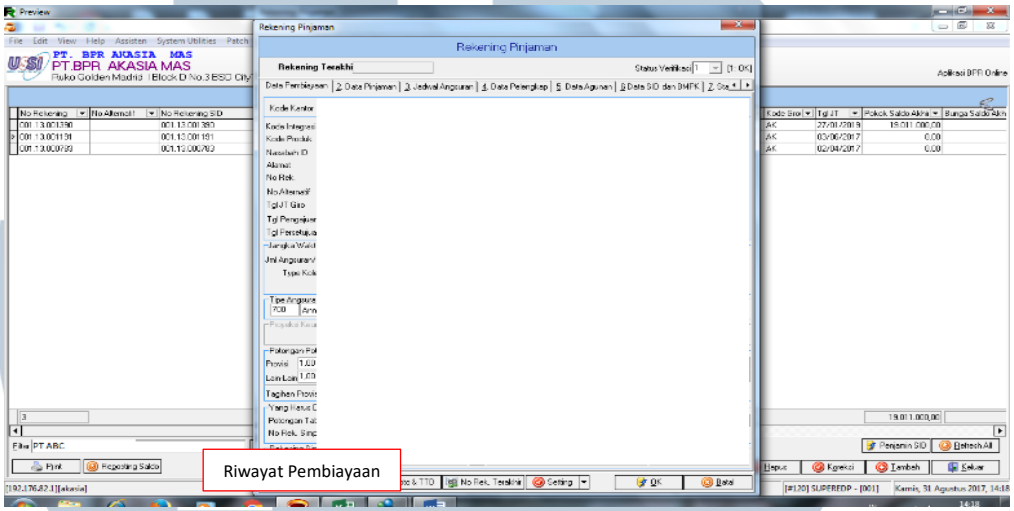
Sumber: PT BPR Akasia Mas

4. Akan muncul rekening kredit milik debitur tersebut, klik riwayat pembiayaan untuk melihat riwayat pinjaman kredit debitur tersebut;

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.69

Rekening Pinjaman

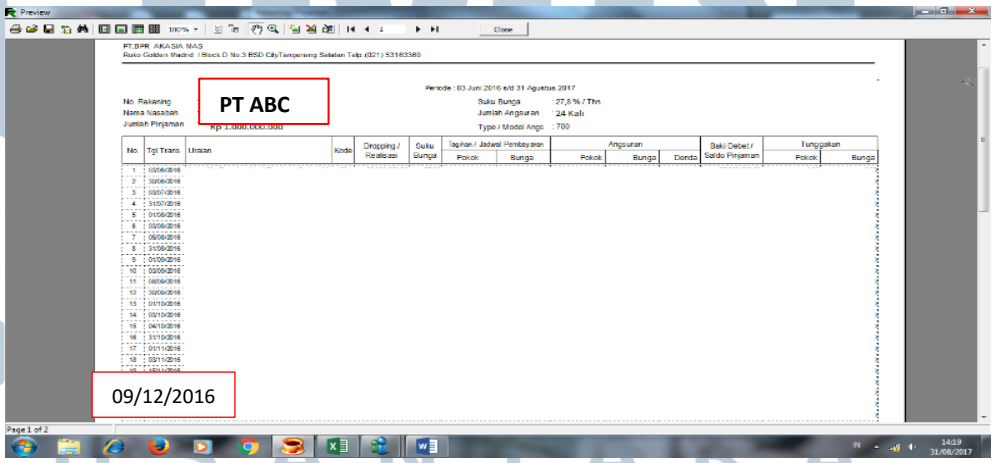


Sumber: PT BPR Akasia Mas

5. Akan muncul riwayat pinjaman kredit debitur tersebut, dilihat kolom tabel paling bawah, jika periodenya sama dengan yang tertera di tabel *excel* maka nasabah tersebut melakukan perpanjangan kredit;

Gambar 3.70

Riwayat Pinjaman Kredit



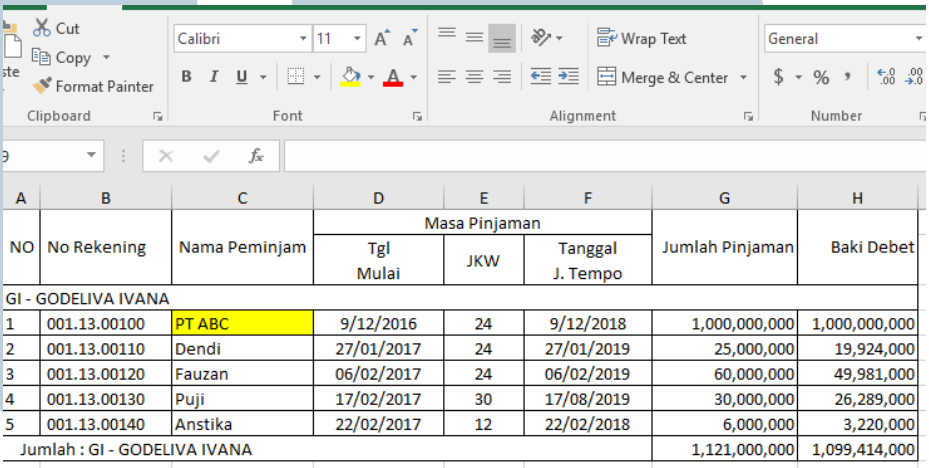
Sumber: PT BPR Akasia Mas

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

6. Kembali ke *excel*, berikan warna kuning di nama debitur tersebut untuk mudah diketahui oleh admin kredit.

Gambar 3.71

Data Nasabah yang Melakukan Pinjaman Kredit



NO	No Rekening	Nama Peminjam	Masa Pinjaman			Jumlah Pinjaman	Baki Debet
			Tgl Mulai	JKW	Tanggal J. Tempo		
GI - GODELIVA IVANA							
1	001.13.00100	PT ABC	9/12/2016	24	9/12/2018	1,000,000,000	1,000,000,000
2	001.13.00110	Dendi	27/01/2017	24	27/01/2019	25,000,000	19,924,000
3	001.13.00120	Fauzan	06/02/2017	24	06/02/2019	60,000,000	49,981,000
4	001.13.00130	Puji	17/02/2017	30	17/08/2019	30,000,000	26,289,000
5	001.13.00140	Anstika	22/02/2017	12	22/02/2018	6,000,000	3,220,000
Jumlah : GI - GODELIVA IVANA						1,121,000,000	1,099,414,000

Sumber: PT BPR Akasia Mas

Hasil pemeriksaan ini akan memudahkan pihak admin kredit mengetahui nasabah yang melakukan perpanjangan kredit. Pekerjaan ini akan dilaporkan ke admin kredit yang nantinya admin kredit akan bekerja sama dengan pihak marketing untuk melakukan pengawasan terhadap kredit nasabah supaya tidak terjadi kredit macet akibat adanya perpanjangan kredit tersebut.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang di PT. BPR Akasia Mas yaitu:

1. Bukti transaksi kas masuk atau kas keluar, dan jurnal transaksi yang tidak tercatat.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018

2. Ketika melakukan *export* data dari sistem *USSI* sering kali mengalami *error* dan laporan mutasi kas *teller* yang tidak muncul.
3. Terdapat keterangan pada buku besar harian penyelesaian kredit bermasalah yang tidak mencantumkan nama nasabah.
4. Pada saat melakukan inventarisasi terhadap aset-aset perusahaan terdapat beberapa aset yang tercatat di dalam inventaris BPR, namun aset tersebut secara fisik tidak ditemukan di dalam kantor BPR dan tabel bagian kode inventaris buram akibat di *fotocopy*.
5. Ketika melakukan pemeriksaan nama nasabah yang melakukan perpanjangan kredit, jaringan atau koneksi mengalami gangguan.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang di PT. BPR Akasia Mas yaitu:

1. Menanyakan kepada *teller* mengenai bukti transaksi dan jurnal transaksi.
2. Melaporkan ke pihak *IT* untuk segera memperbaiki program *USSI*.
3. Menanyakan kepada bagian admin kredit mengenai nama nasabah yang melakukan transaksi tersebut.
4. Menanyakan kepada bagian perlengkapan dan inventarisasi aset kantor mengenai letak dan kondisi aset tersebut dan meminta tabel inventaris yang asli lalu di *fotocopy* kembali.
5. Melakukan *refresh* di program *USSI*.

Pelaksanaan Accounting Service..., Rexy Anggraini, FB, UMN, 2018