

MODUL MENGELOLA KAS KECIL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



MENGELOLA KAS KECIL

N.821.100.065.02

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAN PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIK
VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024



MENGELOLA KAS KECIL

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Sudarmono, S.Pd., M.M.

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Abi Karami Al Bajili

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengelola Kas Kecil dapat diselesaikan. Modul Mengelola Kas Kecil merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengelola Kas Kecil merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengelola Kas Kecil Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	11
1. Mempersiapkan Pengajuan Dana Kembali	11
2. Mencatat Proses Penerima Uang	31
3. Memonitor Kondisi Kas Kecil	42
4. Melakukan Pembayaran Uang Terkait Melalui Kas Kecil.....	48
5. Evaluasi Teori	61
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	66
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	66
2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2	71
3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3	76
4. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3	79
5. Penilaian Praktik.....	84
F. LAMPIRAN.....	85

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.



C. SILABUS

Unit Kompetensi : **Mengelola Kas Kecil**

KodeUnit : **N.821.100.065.02**

Perkiraan Waktu : 13 JP @ 45 Menit

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi :

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kas kecil

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1. Mempersiapkan pengajuan dana kembali	1.1 Keperluan kas kecil diidentifikasi	1. Dapat menjelaskan cara mengidentifikasi keperluan kas kecil 2. Mampu mengidentifikasi keperluan kas kecil	Cara mengidentifikasi Keperluan Kas Kecil	Mengidentifikasi Keperluan Kas Kecil	Ketelitian	15	15
	1.2 Pengajuan uang tunai dibuat menggunakan	1. Dapat menerangkan cara membuat	Langkah-langkah pengajuan uang	Membuat pengajuan uang tunai	Kejujuran, ketelitian	15	20

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	formulir mengikuti SOP organisasi yang berlaku	pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti SOP organisasi yang berlaku 2. Mampu membuat pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti SOP Organisasi yang berlaku		menggunakan formulir mengikuti SOP Organisasi			
	1.3 Pengajuan dana sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku	1. Dapat menerangkan langkah-langkah membuat pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti SOP organisasi yang berlaku 2. Mampu membuat pengajuan uang tunai	Langkah-langkah Pengajuan Dana	Pengajuan Dana sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku	Kejujuran, ketelitian	15	20



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		menggunakan formulir mengikuti SOP organisasi yang berlaku					
	1.4 Semua transaksi didata sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku	1. Dapat menjelaskan cara mendata semua transaksi sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku 2. Mampu mendata semua transaksi sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku	Cara Mendata Semua Transaksi	Mendata Semua Transaksi	Kejujuran, ketelitian, disiplin	15	20
	1.5 Dokumen bukti-bukti pengeluaran sebelumnya disertakan bersama dengan formulir pengajuan dana	1. Dapat menjelaskan cara menyertakan bukti pengeluaran bersama dengan formulir pengajuan dana 2. Mampu menyertakan dokumen bukti-bukti pengeluaran	Cara menyertakan bukti-bukti pengeluaran	Menyertakan dokumen bukti-bukti pengeluaran sebelumnya bersama dengan formulir pengajuan dana	Ketelitian	15	15

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
		sebelumnya bersama dengan formulir pengajuan dana					
2. Mencatat proses penerimaan uang	2.1 Penerimaan uang tunai dicatat kedalam buku kas	1. Dapat menjelaskan langkah-langkah mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas 2. Mampu mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas	Langkah-langkah mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas	Mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas	Kejujuran, ketelitian, disiplin	20	30
	2.2 Kesalahan dan ketidaksesuaian ditindaklanjuti untuk dikoreksi	1. Dapat menjelaskan langkah-langkah menindaklanjuti kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi 2. Mampu menindaklanjuti kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi	Langkah-langkah menindaklanjuti kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi	Mengkoreksi kesalahan dan ketidak sesuaian	Teliti, Kejujuran	15	15



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	2.3 Sistem pencatatan dapat dilakukan secara manual atau menggunakan komputer	1. Dapat menguraikan sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer 2. Mampu melakukan sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer	Sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer	Melakukan sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer	Ketelitian, disiplin	15	45
3. Memonitor kondisi kas kecil	3.1 Pengeluaran uang tunai dikeluarkan sesuai dengan bukti pendukung	1. Dapat menjelaskan prosedur mengeluarkan pengeluaran uang tunai sesuai dengan bukti pendukung 2. Mampu mengeluarkan pengeluaran uang tunai sesuai dengan bukti pendukung	Prosedur mengeluarkan uang tunai sesuai dengan bukti pendukung	Mengeluarkan uang tunai sesuai dengan bukti pendukung	Kejujuran, ketelitian	15	20

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	3.2 Pembayaran hanya dilakukan yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan SOP organisasi	1. Dapat menjelaskan cara melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan SOP organisasi 2. Mampu melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan SOP organisasi	Cara melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung	Melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan SOP organisasi	Kejujuran, ketelitian	15	30
4. Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil	4.1 Jenis pembayaran diidentifikasi.	1. Dapat mengemukakan cara mengidentifikasi jenis pembayaran 2. Mampu mengidentifikasi jenis pembayaran	Cara mengidentifikasi Jenis pembayaran kas kecil	Mengidentifikasi jenis pembayaran	ketelitian	10	20
	4.2 Setiap pengeluaran dana dicatat dan	1. Dapat menjelaskan langkah-langkah mencatat setiap	1. Langkah mencatat	Mencatat dan memeriksa setiap	Kejujuran, ketelitian, disiplin	20	20



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	diperiksa sesuai dengan dokumen yang benar	pengeluaran dana sesuai dengan dokumen yang benar 2. Dapat menjelaskan langkah-langkah memeriksa setiap pengeluaran dana sesuai dengan dokumen yang benar 3. Mampu mencatat dan memeriksa setiap pengeluaran dana sesuai dengan dokumen yang benar	pengeluaran dana 2. Langkah memeriksa pengeluaran dana	pengeluaran dana sesuai dengan dokumen yang benar			
	4.3 Pembayaran dilakukan sesuai SOP	1. Dapat menguraikan cara melakukan pembayaran sesuai SOP 2. Mampu melakukan pembayaran sesuai SOP	Cara melakukan pembayaran	Melakukan pembayaran sesuai SOP	Kejujuran, ketelitian, disiplin	10	20

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
	4.3 Bukti-bukti pembayaran diarsipkan	1. Dapat menjelaskan prosedur mengarsipkan bukti-bukti pembayaran 2. Mampu mengarsipkan bukti-bukti pembayaran	Prosedur mengarsipkan Bukti-bukti pembayaran	Mengarsipkan bukti- Mengarsipkan bukti pembayaran	Kejujuran, ketelitian, disiplin	20	30
						235	345

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

1. MEMPERSIAPKAN PENGAJUAN DANA KEMBALI

Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Mempersiapkan Pengajuan Dana Kembali

a. Mengidentifikasi keperluan kas kecil

Kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana kas kecil biasanya disimpan dalam peti kas (Cash Box). Pemegang dana kas kecil disebut dengan kasir. Kasir akan bertanggung jawab atas pengeluaran dan penggunaan dana kas kecil. Hal ini dilakukan untuk menjaga kelancaran penggunaan dana kas kecil dan menghindari penyalahgunaan dana. Fungsi utama kas kecil adalah menunjang efektivitas aktivitas operasi perusahaan, karena tidak efektif apabila pengeluaran kecil dari perusahaan menggunakan cek. Kas kecil/petty cash merupakan sejumlah dana yang dipersiapkan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang belum terencana sebelumnya (mendadak) bagi sebuah unit kerja perusahaan/organisasi atau pimpinan unit tersebut dalam kerangka kedinasan. Kas kecil dapat juga disebut dengan dana taktis. Kas kecil/petty cash sering kali diperlukan pimpinan ketika membutuhkan dana yang cepat untuk dapat membiayai kegiatannya. Sementara bila langsung diminta dari bendahara/bagian keuangan memerlukan waktu yang relatif lama karena adanya prosedur yang harus diikuti. Sumber dana kas kecil pada sebuah unit kerja adalah bendahara/bagian keuangan perusahaan/organisasi tersebut.

Dengan demikian dana kas kecil dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Membeli perlengkapan kantor yang habis dan butuh dibeli dalam waktu yang cepat;
- 2) Mempercepat aktivitas perusahaan jika membutuhkan dana yang mendadak dan tidak terencana sebelumnya;
- 3) Meringankan staf karyawan dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan termasuk relasi bisnis pimpinan.

Pada pengelolaan kas kecil terdapat 2 (dua) metode pencatatan yakni metode dana tetap (Imprest Fund System) dan metode fluktuasi (Fluctuation Fund System).

1) Metode Dana Tetap (Imprest Fund System)

Pencatatan dana kas kecil dengan sistem dana tetap (Imprest Fund System) jumlah kas akan selalu tetap. Besarnya penggantian sebesar pengeluaran yang telah dilakukan sehingga saldo kas kecil selalu tetap seperti semula. Untuk mengetahui sisa uang yang ada dalam kas kecil, kasir kas kecil bisa membuat catatan kas kecil. Tetapi perlu diketahui bahwa metode tetap, kasir kas kecil tidak mencatat pemakaian dana kas kecil dalam jurnal. Buku kas kecil hanya merupakan catatan intern kasir kas kecil dan tidak dapat dijadikan dasar pencatatan dalam buku besar.

Contoh buku kas sistem imprest :

PT....
Buku Kas Kecil Bagian
Periode : S.d.

Debet	Tgl.	No. Bukti	Uraian	Kredit	Pos Pengeluaran			
					ATK	Transp.	Konsumsi	Pos
xxx			Jumlah	Xxx				
			Saldo	xxx-xxx				
xxx			Imprest bln...					

Mengetahui,

.....
Manajer

...., 20....
Dibuat Oleh,

.....
Sekretaris

Kelebihan sistem imprest:

Setiap periode diketahui jumlah pengeluaran per pos/rekening, sehingga dapat digunakan sebagai alat kontrol oleh atasan dalam menggunakan dana.

- 1) Pemegang kas/pimpinan akan berhati-hati dalam mengelola keuangannya, mengingat dalam sistem ini tidak ada penambahan dana di tengah periode.
- 2) Karena jumlah dana awal per periode selalu sama, maka akan memudahkan bendahara untuk menentukan jumlah dana per bagian/unit per periode.

Kekurangan sistem imprest:

- 1) Dalam sistem ini saldo uang yang ada di kas tidak dapat dengan mudah diketahui, karena saldo baru dapat dilihat di akhir periode.
 - 2) Bila terjadi kekurangan dana akan menimbulkan sedikit masalah, karena tidak ada penambahan kas di tengah periode.
 - 3) Sekretaris harus berhati-hati dalam mengeluarkan dana, karena bila terjadi kelebihan akan menimbulkan permasalahan secara administrasi.
-
- 2) **Metode Fluktuasi (Fluctuation Fund System)**
Dalam dana kas kecil metode fluktuasi, pemakaian kas kecil oleh kasir kas kecil dicatat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar. Dana kas kecil ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga jumlah pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan jumlah yang dikeluarkan. Oleh karena itu dalam metode

dana tidak tetap tidak perlu jurnal penyesuaian terhadap saldo dana kas kecil pada akhir periode. Contoh buku kas sistem dana tidak tetap:

PT....
Buku Kas Kecil Bagian....
Periode : s.d.

Tgl.	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
		Jumlah			
		Saldo			
		Balance			

Mengetahui,

.....
Manajer

...., 20....
Dibuat oleh,

.....
Sekretaris

Kelebihan sistem dana tidak tetap:

- 1) Apabila mengalami kekurangan dana di tengah periode, karena banyaknya kebutuhan mendadak, dapat dimintakan dana tambahan di bendahara.
- 2) Saldo dapat diketahui setiap saat tanpa harus menunggu akhir periode.
- 3) Dana awal tiap periode diisi selalu sama.
- 4) Mudah dilakukan pengontrolan terhadap bukukas.

Kekurangan sistem dana tidak tetap:

- Tidak mudah mengetahui pengeluaran per pos/rekening setiap periodenya.

b. Membuat pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti sop organisasi yang berlaku

Pengelolaan kas kecil dinyatakan akuntabel, apabila penggunaan dana tersebut dapat dipertanggung jawabkan sebagaimana mestinya dengan dilengkapi bukti-bukti yang sah. Pada organisasi/perusahaan terdapat formulir yang digunakan dalam membuat pengajuan uang tunai sesuai sop organisasi yang berlaku. Terdapat formulir bukti kas masuk dan formulir bukti kas keluar.

1) Formulir Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah bukti yang berkaitan dengan penerimaan dana yang diterima oleh pemegang kas kecil untuk pembentukan dana kas kecil atau penambahan/pengisian dana kas kecil. Bukti kas masuk harus dilampiri bukti transaksi. Bukti transaksi untuk mendukung bukti kas masuk antara lain: bukti penyerahan dana dari bendahara/kasir perusahaan, bukti penarikan tunai dari bank dan cek.

Bukti transaksi ini selanjutnya dilampirkan pada bukti kas masuk (satukan dibagian belakangnya). Contoh formulir bukti kas masuk:

FORMULIR BUKTI KAS MASUK		
No. Bukti:		
Diterima Dari	:	
Uang Sebesar	:	
Untuk Keperluan	:	
Jumlah	:	Rp
Mengetahui,	Dibayar oleh,	,20.....
.....		
Manajer		

2) Bukti Kas Keluar

Formulir bukti kas keluar adalah formulir yang berhubungan dengan pengeluaran kas yang telah dilakukan oleh sekretaris atau pimpinan, karena adanya kegiatan pimpinan atau unit yang harus didanai. Bukti kas keluar sebaiknya dilampiri dengan bukti transaksi. Bukti transaksi untuk mendukung bukti kas keluar antara lain: kuitansi, nota, bon, bill, dan struk belanja. Contoh bukti kas keluar :

FORMULIR BUKTI KAS KELUAR	
No. Bukti:	
Diserahkan Kepada:	
.....	
Uang Sebesar :	
Untuk Keperluan :	
Jumlah :	Rp
Mengetahui,	Dibayar oleh,,20.....
	Diterima oleh,

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengadministrasikan pengelolaan dana kas kecil:

- Bukti kas, yaitu buku/lembaran yang digunakan untuk mencatat pengelolaan dana kecil oleh pemegang kas. Buku kas dibuat setiap periode atau proyek.
- Bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang dilengkapi bukti-bukti transaksi untuk melengkapi bukti kas masuk/keluar tersebut (bila ada)
- Form permohonan pengisian kas (khusus sistem imprest)
- Ordner setengah folio/ snellhecter

- e) 2 buah guide pembatas
- f) Alat tulis
- g) Perforator
- h) Stapler
- i) Brankas kecil/kotak tempat menyimpan uang

c. Mengajukan dana sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku

Pada saat mengajukan dana perlu diperhatikan SOP organisasi yang berlaku. Terdapat prosedur pembukuan pemasukan dan pengeluaran kas dalam mengajukan dana. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur pencatatan pengisian dana awal
 - a) Sekretaris, atas persetujuan pimpinan, mengajukan permohonan pengisian kas kepada bendahara/kasir dengan dilampiri:
Buku kas, bukti pemasukan dan pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung (disusun secara kronologis).
 - b) Setelah permohonan disetujui, selanjutnya sekretaris akan mendapatkan dana yang dimintanya berupa cash ataupun noncash.
 - c) Sekretaris membuatkan bukti kas masuk, lengkap dengan lampirannya.
 - d) Sekretaris mencatat hal tersebut ke dalam buku kas kecil.
- 2) Prosedur pencatatan pengeluaran dana kas kecil
Pengeluaran dana kas kecil dapat dilakukan langsung oleh pimpinan itu sendiri maupun oleh sekretaris.

- a) Pimpinan/sekretaris mengeluarkan/membelanjakan uang untuk kepentingan pimpinan atau unit kerja pimpinan. Bukti transaksi atas kegiatan tersebut dikumpulkan oleh sekretaris.
 - b) Sekretaris membuatkan bukti kas keluar yang dilampiri tiap-tiap bukti transaksi. Setiap bukti kas keluar dibuat nomor urut secara kronologis.
 - c) Sekretaris mencatat bukti kas keluar pada buku kas, secara urut sesuai nomornya.
- 3) Akhir pencatatan
- Pada akhir periode, buku kas ditutup. Penutupan ditandai dengan:
- a) Perhitungan jumlah kas masuk, kas keluar, tiap-tiap pos, serta selisih antara kas masuk dan kas keluar.
 - b) Pengisian tanggal dan tanda tangan, baik dari sekretaris/pembuat dan pimpinan.
- 4) Pengisian for permohonan penambahan/pengisian kas
- Setelah buku kas ditutup, berikutnya adalah mengisi form permohonan kas yang diajukan kepada bendahara/kasir guna mendapatkan penambahan/pengisian kas (hanya pada sistem imprest

d. Mendata semua transaksi sesuai dengan sop organisasi yang berlaku

Setelah dilakukan proses transaksi keuangan perusahaan, langkah **selanjutnya yaitu pencatatan bukti transaksi.** **Pencatatan bukti** transaksi mengacu pada SOP organisasi yang berlaku. Berikut tahapan-tahapan melakukan pencatatan bukti transaksi.

1) Tahap pencatatan

Berikut merupakan tahap pencatatan dalam perusahaan.

a) Dasar melakukan pencatatan

Dasar pencatatan adalah dasar yang digunakan untuk menentukan pada saat melakukan pencatatan suatu transaksi. Terdapat dua macam dasar pencatatan yang dapat digunakan dalam akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Dasar basis kas

Dasar basis kas atau disebut pencatatan transaksi keuangan dilakukan ketika transaksi keuangan tersebut telah diselesaikan secara tunai.

2. Aktual Basis

Pencatatan secara aktual dilakukan pada saat terjadinya transaksi keuangan yang bersangkutan.

Dari kedua dasar pencatatan diatas, yang paling sering digunakan sebagai dasar pencatatan dalam akuntansi adalah aktual basis.

b) Aturan Pendebetan dan Pengkreditan Rekening

Setiap hal memiliki aturan. Dalam akuntansi terdapat aturan yang berlaku, tidak terkecuali untuk pendebetan dan pengkreditan rekening. Aturan pendebetan dan pengkreditan rekening berhubungan dengan aturan secara umum dan khusus. Aturan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Rekening-Rekening	Bertambah	Berkurang
Aktiva	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Debet
Modal	Kredit	Debet
Pendapatan	Kredit	Debet
Beban	Debet	Kredit

c) Melakukan Pencatatan Transaksi dalam Buku Harian

Jurnal merupakan semua bentuk transaksi keuangan suatu badan usaha atau organisasi yang dicatat secara kronologis untuk mengetahui setiap pencatatan keuangan dalam perusahaan. Adapun proses pencatatan ini dinamakan dengan penjurnalan. Jurnal dibagi menjadi dua bagian, yaitu sebagai berikut:

1) Transaksi yang Belum dibayar

Transaksi yang belum dibayar merupakan transaksi yang terdiri atas beban belum dibayar dan pendapatan.

2) Transaksi dibayar

Transaksi dibayar merupakan jenis transaksi yang terdiri atas beban yang dibayar dan pendapatan.

2) Fungsi Jurnal

Berikut ini adalah fungsi jurnal secara umum:

1. Fungsi Historis, Secara historis, pencatatan jurnal merupakan langkah awal dalam membuat laporan keuangan dalam perusahaan. Jurnal menggambarkan kondisi nyata keuangan transaksi dalam perusahaan.
2. Fungsi pencatatan, Di dalam jurnal, wajib untuk mencatat setiap peristiwa keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Adapun setiap perubahan kekayaan, modal, biaya, dan pendapatan harus terlebih dahulu dicatat ke dalam jurnal. Hal ini bertujuan agar pembuatan laporan keuangan dapat dilakukan secara lengkap.
3. Fungsi analisis, Pencatatan yang dilakukan dalam jurnal merupakan hasil dari analisis transaksi yang berupa penjabaran dan pengkreditan akun yang terpengaruh karena adanya transaksi keuangan.

4. Fungsi instruksi, Fungsi instruksi merupakan catatan dalam jurnal yang merupakan perintah untuk melakukan pendebitan dan pengkreditan sesuai dengan catatan dalam jurnal. Adapun pencatatan dalam jurnal ini hanya sebatas dokumen transaksi dalam perusahaan, tetapi bersifat instruksi.
5. Fungsi informatif, Catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

3) Bentuk-bentuk Buku Jurnal

Berikut merupakan bentuk-bentuk buku jurnal dalam perusahaan.

1. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan suatu aktivitas pencatatan transaksi dengan ringkas dalam perusahaan berdasarkan dokumen dasar secara kronologis disertai dengan penjelasan yang dibutuhkan. Transaksi yang telah dijurnal di buku harian, setiap beberapa waktu dipindahkan ke buku besar sesuai dengan jenis akunnya.

Buku jurnal ini merupakan media yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan dalam perusahaan secara ringkas, permanen, lengkap, serta disusun secara kronologis untuk referensi di masa yang akan datang. Berikut merupakan bentuk dari buku jurnal.

Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	
				Debet	Kredit

2. Jurnal Khusus Penerimaan Kas

Selain jurnal umum, juga terdapat jurnal khusus penerimaan kas. Jurnal khusus penerimaan kas ini dibuat dengan tujuan untuk meningkatkan saldo akun kas perusahaan. Seluruh transaksi yang menyebabkan bertambahnya jumlah angka kas dicatat ke dalam jurnal buku besar. Berikut ini bentuk umum jurnal penerimaan kas.

Tanggal	Keterangan	Ref	DEBIT		KREDIT				
			Kas	Pot. Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Seba-Serbi		
							Ref.	Akun	Jumlah

3. Jurnal Khusus Pengeluaran Kas

Jurnal khusus pengeluaran kas merupakan jurnal yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan yang dapat mengurangi saldo kas perusahaan. Transaksi-transaksi tersebut, antara lain transaksi pembayaran utang, transaksi pembelian tunai, transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara tunai, dan sebagainya.

e. Menyertakan dokumen bukti-bukti pengeluaran sebelumnya bersama dengan formulir pengajuan dana

Bukti transaksi dalam perusahaan dapat dikelompokkan dalam transaksi berikut.

1) Bukti adanya transkrip pengeluaran uang atau kas

Bukti pengeluaran uang atau kas berasal dari bukti transaksi ekstern. Contohnya, cek kuitansi, bilyet giro, dan sebagainya. Untuk lebih jelasnya, bacalah penjelasan berikut.

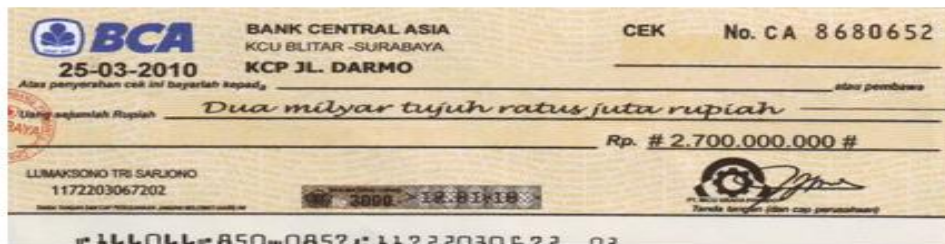
a) Cek, merupakan surat perintah kepada pihak bank dari orang yang menandatangani untuk melakukan

pembayaran sejumlah uang yang tertulis dalam cek kepada pembawa atau orang yang namanya tercantum di dalam cek tersebut.

- **Lembar cek**, Ada beberapa lembar cek, berikut penjelasannya.
 - (1) Lembar pertama pada cek diserahkan kepada pihak lain sebagai alat Pembayaran.
 - (2) Lembar kedua atau struk cek dapat dijadikan bukti yang disatukan disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.

Cek yang digunakan sebagai alat pembayaran harus dibubuhi dengan tanda tangan agar dapat dikatakan sah. Dalam pelaksanaannya, cek harus terdapat materai untuk cek langsung dan dibebankan untuk bank kepada pihak nasabah.

Dalam pengawasannya, perusahaan melakukan penyetoran uang yang diterimanya kepada bank untuk disimpan dalam bentuk giro, Oleh karena itu perusahaan harus memiliki rekening di bank yang bersangkutan atau memiliki simpanan di bank tersebut. Lembaran cek terdiri atas lembar utama dan struk. Lembar utama ini diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran yang sah. Setelah cek diisi dengan data yang sama, data pada lembar pertama dapat digunakan bukti kuitansi. Berikut contoh cek yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh pihak penarik. Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar berikut



Gambar 1.1 Cek
Sumber : <http://tasbinet.blogspot.com/2012/03/cek.html>

Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas untuk melakukan pembayaran yang dilakukan oleh pihak penerima uang. Kuitansi ini harus dibubuhi materai seperti halnya cek dalam perusahaan. Bagi suatu perusahaan, kuitansi yang diterima dari pihak lain merupakan bukti pembayaran kepada pihak yang bersangkutan, sedangkan kuitansi yang diserahkan kepada pihak lainnya merupakan bukti penerimaan uang dari pihak yang bersangkutan.

Umumnya kuitansi di buat rangkap dua. Lembar pertama diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan lembar kedua diserahkan dan disimpan kepada yang menerima sebagai bukti pembukuan perusahaan. Berikut ini contoh kuitansi



Gambar 1.2 Kuitansi

Sumber : <https://pencarinafkah.com/kwitansi-pembelian-motor-dan-mobil-bekas/>

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi kuitansi adalah sebagai berikut:

1. Adanya nomor urut dalam kuitansi.
2. Nama yang menyerahkan pembayaran.
3. Jumlah nominal pembayaran.
4. Maksud adanya pembayaran.
5. Jumlah nominal.
6. Adanya jumlah yang dilakukan secara tepat.

Bilyet Giro

Bilyet giro merupakan suatu surat perintah pemindahbukuan dari yang bersangkutan kepada pihak lain, untuk memindahkan sejumlah uangnya. Berdasarkan hal tersebut, penerimaan bilyet giro ini tidak dapat ditukarkan dengan uang tunai kepada pihak bank yang bersangkutan, tetapi dapat disetorkan kepada pihak yang berkepentingan. Selain penggunaan cek, bilyet giro dianggap penting mengingat bilyet giro dapat dilakukan dengan berbagai fungsi sesuai tujuannya.

Dengan demikian, penggunaan bilyet giro ini dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa macam transaksi keuangan dalam perusahaan. Adapun penggunaan bilyet giro dianggap lebih praktis untuk memudahkan administrasi pada bank yang bersangkutan. Selain bukti transaksi tersebut, pembukuan bilyet giro dilakukan dengan menggunakan bukti transaksi intern dalam perusahaan. Berikut merupakan contoh bilyet giro.



Gambar 1.2 Bilyet Giro

Sumber:

<https://www.uob.co.id/personal/pengumuman/Pengumuman-Pemberlakuan-Bilyet-Giro-Baru.page>

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi bilyet giro adalah sebagai berikut:

1. Nomor bilyet giro.
2. Tanggal transaksi.
3. Sandi dalam bilyet giro.
4. Jumlah nominal dalam bilyet giro.
5. Jumlah nominal debet/kredit (kolom mutasi).
6. Saldo.
7. Blangko rekening koran.
8. Kolom pengesahan petugas bank.

2) Bukti Transaksi Penerimaan Uang Kas

Penggunaan bukti kas masuk merupakan penggunaan untuk transaksi penjualan secara tunai dan penerimaan dari pelunasan hutang. Umumnya bukti penerimaan kas selain kuitansi adalah nota kontan. Adapun yang dimaksud dengan nota kontan merupakan nota yang dibuat dengan tujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaan pembuatan nota. Berikut contoh nota kontan.

UD " Subur Makmur "
Jln. Tentara Pelajar No. 61
Surakarta

NOTA KONTAN

Dijual kepada : Tn. Rico
Alamat : Jl. Merak no.21 Skh

Tgl. : 7 Agustus 2006
No. :
Syarat pengiriman :

No	Nama Barang	Unit	Hrg. Satuan	Jumlah
1	Tape Recorder	3	Rp. 900.000	Rp. 2.700.000,-
2	CD Kaset	10	Rp. 5.000	Rp. 50.000,-
			TOTAL	Rp. 2.750.000,-

Dengan huruf : *Dua Jata Tajub Ratus Lima Puluh Ribu Rapih*

No.	Rekapitulasi	
Rek	Debet	Kredit
111	2.750.000	-
412	-	2.750.000

Diketahui Oleh :
(.....)

Bagian Penjualan
(.....)

Gambar 1.4 Nota Kontan

Sumber : <https://akuntanonline.com/contoh-bukti-transaksi-pembayaran-perusahaan/>

Berikut keterangan-keterangan yang tertera pada nota kotan :

1. Nama Perusahaan.
2. Nomor nota.
3. Tanggal terjadinya transaksi.
4. Jenis barang yang dibeli.
5. Banyaknya barang yang dibeli.
6. Harga satuan tiap unit barang.
7. Jumlah/total harga.

3) Bukti pembelian Kredit dan Penjualan Kredit

Bukti pembelian kredit dan penjualan kredit ini dilakukan mengingat tidak semua jenis transaksi dilakukan secara tunai. Pembelian transaksi yang dilakukan tidak secara tunai membutuhkan perlakuan khusus mengenai bukti transaksinya. Adapun pembelian kredit atas barang-barang dilakukan dengan melakukan perjanjian mengenai syarat-syarat pengiriman dan syarat pembayaran.

Setelah terjadi kesepakatan, barang tersebut dikirimkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli dengan disertai dokumen-dokumen, seperti faktur dan surat pengiriman

barang. Adapun macam-macam faktur adalah sebagai berikut.

1) Faktur Penjualan

Faktur penjualan merupakan faktur yang dikirimkan kepada pihak pembeli karena melakukan pembelian secara kredit. Dalam kehidupan sehari-hari, faktur penjualan merupakan hal yang sering kita temukan. Misalnya, saat membeli perlengkapan tulis-menulis, perlengkapan kantor, buku atau ketika seseorang menggunakan jasa binatu.

Setelah membayar dan menerima barang, atau setelah pekerjaan jasa dilakukan, pihak penjual atau pemberi jasa akan memberikan faktur penjualan. Faktur penjualan merupakan dokumen yang sangat penting. Bahkan bisa digunakan sebagai bukti jika konsumen memiliki keluhan terkait produk yang dibeli. Berikut ini contoh faktur penjualan.

PT. Omegasoft CEMERLANG Jl. Jagir Wonokromo 98 031-8417411 031-8417411 SURABAYA					FAKTUR PENJUALAN Kepada Yth : BOROBUDUR * 0000101/402092 DHOHO NO. 110-116 RT. 03 RW. 01 KOTA KEDIRI Tlp.082142261285				
No. Faktur : 0000101/N/2016/002053 Tanggal : 01-Ags-2016					KRITIK & SARAN LAYANAN KONSUMEN HOTLINE: 081 335 007 300 (SMS)				
Jatuh Tempo : 12 Hari Tanggal : 13/08/2016					Halaman 1 dari 1 Gudang Asal : UTAMA				
SALES : Praba Sulistiana (TO DK)									
No	K. Barang	Nama Barang	ISI	QTY	BONUS	HRG SAT	DISC	DISC IDR	SUBTOTAL
1	610131	DEKA WAFER R CHOCO 9 GR 6 IN X 24 BKS	144	0 CTN 24 PCS		460.91	0%	0%	11,061.82
2	451009	KOROKU PEDAS 70 GR 40 BKS	40	0 CTN 10 PCS		5,545.45	0%	0%	55,454.54
3	240605	SUKRO POLONG 140GR 4 PACK X 10 BKS KRT	40	0 CTN 10 PCS		5,727.27	0%	0%	57,272.72
4	311121	TIC TAC MIX 90GR 5 X 10	50	0 CTN 20 PCS		3,227.27	0%	0%	64,545.44
5	310188	TIC TAC ORIGINAL 90G 5X10	50	0 CTN 10 PCS		3,227.27	0%	0%	32,272.72
6	310190	Tic Tac Sapi Panggang 90gr 5X10	50	0 CTN 10 PCS		3,227.27	0%	0%	32,272.72
CATATAN : Pembayaran dengan BG dianggap lunas bila BG cair Pelunasan dianggap SAH apabila toko memegang faktur ASLI Penagihan hanya di lakukan dgn faktur asli. retur barang tdk diperbolehkan tanpa persetujuan PT. HASIL TUNAS CEMERLANG Komplain kekurangan tidak di layani setelah faktur di tanda tangani. Harga Termasuk PPN									
PENGIRIM					PENERIMA				
					Ditetak Oleh : ADMIN 07/09/2016 11:37:11				
					Jumlah : 252,880.00 PPn 10% : 25,288.00 Potongan : 0.00 GRAND TOTAL : 278,168.00				

Gambar 1.5 contoh faktur Penjualan

Sumber : <https://omegasoft.co.id/input-edit-invoice-dekstop-version/>

2) Faktur Pembelian

Faktur pembelian merupakan salah satu jenis faktur yang diberikan pihak penjual kepada pihak pembeli. Keterangan yang terdapat pada faktur pembelian antara lain:

1. Nama dan alamat pihak penjual.
2. Nomor faktur.
3. Nama dan alamat pihak pembeli.
4. Tanggal pesanan.
5. Tanggal dan syarat pengiriman.
6. Keterangan barang yang dipesan, seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Rangkap dokume faktur umumnya dibuat rangkap dua rangkap. Dokumen asli atau lembar pertama dikirimkan kepada pihak pembeli. Dokumen salinan atau lembar kedua disimpan oleh penjual. Berikut ini contoh faktur pembelian

FAKTUR PEMBELIAN				PT. SAMPLE DATA ZAHIR			
Nomor :	00000036	Pengiriman :	1 May 2018				
Tanggal :	2 May 2018	Nomor PO :	PO000013				
Kepada :	Sample Vendor	Mata Uang :	IDR (Rupiah)				
Up. :		Term :	Cash/Tunai				
Alamat :		Dikirim Ke :	Head Quarter				
Deskripsi	Jumlah	Unit	Harga @	Disc.	Sub Total	Pajak	
PRO-11 Produk K	5.00	Pcs	150,000.00	0.00	750,000.00	10.00	
PRO-024 Produk X	10.00	Pcs	150,000.00	0.00	1,500,000.00	10.00	
PRO-025 Produk Y	5.00	Pcs	150,000.00	0.00	750,000.00	10.00	
PRO-026 Produk Z	15.00	Pcs	150,000.00	0.00	2,250,000.00	10.00	
Lima Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah				Sub Total	:	5,250,000.00	
				Total Pajak	:	525,000.00	
				Biaya Pengantaran	:	0.00	
				Dibayar	:	0.00	
				Saldo	:	Rp 5,775,000.00	
Sample Vendor				PT. SAMPLE DATA ZAHIR			

Gambar 1.6 Contoh Faktur Pembelian

Sumber: <https://zahir.info/index.php?/Knowledgebase/Article/View/1038/14/faktur-pembelian-setengah-halaman-a5-zahir-accounting-6>

4) Bukti Transaksi Lainnya

Selain bukti transaksi-transaksi yang telah dijelaskan, terdapat bukti transaksi lainnya, seperti nota debit dan nota kredit. Nota debit adalah Nota yang dikirim bersamaan dengan

barang yang dikembalikan kepada penjual. Nota debet merupakan bukti bahwa pembeli telah mendebet akun penjual.

Jika transaksi dilakukan secara kredit, maka pembeli akan mendebet akun hutangnya pada rekening penjual (kewajiban pembeli berkurang). Jika transaksi dilakukan secara tunai, maka pembeli akan mendebet akun kasnya sebagai akibat dari penerimaan uangnya kembali. Sama dengan retur penjualan, retur pembelian tergantung pada kesepakatan bersama antara penjual dan pembeli. Berikut contoh dari nota debet:

Toko HAFIZA
Jl. Wijaya Kusuma II No. 102
Jakarta

Kepada Tn :
Toko KOSINKA 48
Jln. Radin Intan Buaran
Jakarta Timur

Nota Debet
No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mendebet rekening saudara
atas barang yang kami kembalikan karena rusak sbb:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas HVS	2	Rp 25.000,-	Rp 50.000,-
2.	Tip EX	2	Rp 5.000,-	Rp 10.000,-
		Jumlah		Rp 60.000,-

Jakarta,
Bagian Penjualan
(Hilmi)

Gambar 1.7 Contoh Nota Debet

Sumber: <http://alinenamaku.blogspot.com/2012/10/nota-debet-dan-nota-kredit.html>

Nota kredit (Credit Memorandum) adalah bukti transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit (retur penjualan), atau pengurangan harga faktur karena barang sebagian rusak atau kualitas yang tidak sesuai dengan pesanan. Dalam hal demikian nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan dikirimkan kepada pihak pembeli.

Jika customer mengembalikan sebagian barang yang diterimanya karena mungkin barang yang diterima tidak sesuai pesanan atau sebagian barang ada yang rusak, maka penjual harus membuat nota kredit sebagai bukti bahwa penjual telah menerima barang tersebut dan penjual telah mengkredit akun customer. Berikut contoh nota kredit:

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA KREDIT	
Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.	
Hormat kami, Hasna	

Gambar 1.8 Contoh Nota Kredit

Sumber : <http://alinenamaku.blogspot.com/2012/10/nota-debet-dan-nota-kredit.html>

2. MENCATAT PROSES PENERIMAAN UANG

a. Mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas

Bentuk dari jurnal penerimaan kas itu sendiri terdiri dari 6 kolom yang setiap kolomnya memuat:

- 1) **Tanggal** – digunakan untuk mencatat waktu terjadinya transaksi
- 2) **Nomor bukti transaksi** – digunakan untuk mencatat nomor bukti transaksi. Biasanya, nomor bukti transaksi berupa faktur penjualan
- 3) **Keterangan (uraian)** – digunakan untuk mencatat keterangan transaksi yang terjadi
- 4) **Referensi** – digunakan untuk memberikan tanda yang berkaitan dengan pemostingan transaksi ke buku besar
- 5) **Akun yang didebet** – digunakan untuk mencatat nominal bernilai debet. Kolom akun yang didebet dipecah menjadi 2 sub kolom yaitu akun kas dan potongan penjualan.
 - Akun kas – digunakan untuk mencatat nilai uang tunai yang diterima
 - Potongan penjualan – digunakan untuk mencatat nilai potongan penjualan yang diberikan kepada konsumen atas transaksi penjualan yang terjadi

- a. Akun yang dikredit – digunakan untuk mencatat nominal bernilai kredit. Kolom akun yang dikredit dipecah menjadi 3 sub kolom yaitu piutang dagang, penjualan, dan akun serba serbi.
1. Piutang dagang – digunakan untuk mencatat nilai piutang yang telah diterima pembayarannya.
 2. Penjualan – digunakan untuk mencatat nilai keseluruhan penjualan yang terjadi.
 3. Akun serba serbi – digunakan untuk mencatat akun-akun lainnya. Kolom akun serba serbi dipecah menjadi 2 sub kolom yaitu akun dan jumlah. Untuk kolom akun, digunakan untuk mencatat jenis akun yang tersedia. Contohnya adalah akun pendapatan sewa jika terjadi penerimaan pendapatan sewa secara tunai. Untuk kolom jumlah, digunakan untuk mencatat nilai nominal dari jenis akun yang berkaitan.

Badan Usaha Milik Desa
BUMDES SUKA MAJU
UNIT USAHA PERKREDITAN

BUKU KAS MASUK
Periode: Januari 2019

Tanggal	Bukti	Keterangan	Kode	Rekening	Jumlah (Rp)
01/01/2019	KM/001	Pendapatan Sewa	4102	Pendapatan Lain-lain	300.000
25/01/2019	KM/002	Tarik dari Rekening Bank BRI	1201	Bank BRI	150.000.000
		JUMLAH			150.300.000

Diperiksa Oleh:

Nagita Slavina
Badan Pengawas

Disetujui Oleh:

Raffi Ahmad
Direktur

Suka Maju, 31 Januari 2019
Dibuat Oleh

Ayu Ting Ting
Bendahara

Sumber: *Djournal.ID*

Gambar 2.1. Contoh Buku Kas Masuk

Sumber : <https://djournal.id/download-contoh-buku-kas-harian-bumdes/>

Penerimaan Kas #1: Penjualan Tunai

Perhatikan contoh pencatatan jurnal Penerimaan Kas Penjualan Tunai perusahaan dagang berikut ini:

Pada tanggal 10/04/2020 PT Manajemen Keuangan Network menjual tunai 2 unit komputer bekas seharga Rp. 2.250.000 dengan nomor faktur FP-001.

Pencatatan Jurnal dari transaksi penjualan tunai tersebut adalah sebagai berikut:

<i>(Debit)</i>	<i>Kas</i>	<i>Rp.</i>	<i>2.250.000</i>
<i>(Kredit)</i>	<i>Penjualan</i>	<i>Rp.</i>	<i>2.025.000</i>
<i>(Kredit)</i>	<i>PPn keluaran</i>	<i>Rp.</i>	<i>225.000</i>

b. Menindaklanjuti kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi

Jurnal koreksi dibuat apabila terdapat kekeliruan dalam pencatatan yang dilakukan. Jurnal koreksi disebut juga jurnal pembetulan. Hal ini karena fungsi dari jurnal ini adalah untuk membetulkan jurnal yang terlanjur salah dibuat, baik karena salah angka ataupun salah akun. Sehingga jurnal koreksi ini bersifat wajib.

Perlu diingat ya, jurnal koreksi ini berbeda dengan jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan nilai dari saldo akun tertentu agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Akun yang perlu disesuaikan biasanya akun biaya akrual (menyegerakan pengakuan biaya) dan akun biaya deferal (pengakuan biaya yang ditunda). Secara garis besar, terdapat dua jenis kesalahan:

- Pertama, kesalahan pada periode berjalan. Biasanya kesalahan ini berupa salah klasifikasi akun dan/ atau salah jumlah.

- b. Kedua, kesalahan untuk periode yang berbeda. Di mana, kesalahan pada periode sebelumnya dapat terbawa ke periode selanjutnya, jika kesalahan berpengaruh pada laporan neraca atau laporan laba rugi. Kesalahan yang berpengaruh pada neraca harus dikoreksi, hal ini karena akun-akun pada neraca tidak ada tutup buku. Sementara kesalahan yang berpengaruh pada laba rugi tidak perlu dikoreksi, karena pada akhir periode akun-akun tersebut sudah di nol kan jadi tidak terbawa pada periode berikutnya.

Untuk membuat jurnal koreksi, ada tiga langkah sebagai berikut:

- a. Membuat jurnal penghapusan
Langkah pertama untuk membuat jurnal koreksi adalah membuat jurnal penghapusan terlebih dahulu. Jurnal salah yang telah dibuat sebelumnya harus dihapus. Caranya dengan membalik posisi akun dan saldonya.
- b. Membuat jurnal sebenarnya
Langkah selanjutnya yang harus Anda buat adalah membuat jurnal yang benar atau jurnal yang seharusnya dibuat.
- c. Membuat jurnal koreksi
Jurnal koreksi dibuat berdasarkan penggabungan dari tahap pertama, jurnal penghapusan dan tahap kedua, jurnal yang sebenarnya. Jadi untuk membuat jurnal koreksi, langkah pertama dan langkah kedua ditandingkan sehingga menghasilkan jurnal koreksi.

Contoh Penerapan Jurnal Koreksi

PT ABC membeli barang dagangan ke pemasok sebesar 50.000.000 secara tunai. Namun, akuntan keliru mencatat nya sebagai pembelian peralatan kantor.

Jurnal yang dibuat PT. ABC:

Peralatan Kantor (D)	50.000.000	
Kas (K)		50.000.000

Berdasarkan kesalahan tersebut, maka harus dibuat jurnal koreksi. Berikut langkah yang harus dilakukan:

a. Membuat jurnal penghapusan

Kas (D)	50.000.000	
Peralatan Kantor (K)		50.000.000

b. Membuat jurnal yang benar

Pembelian (D)	50.000.000	
Kas (K)		50.000.000

c. Membuat jurnal koreksi

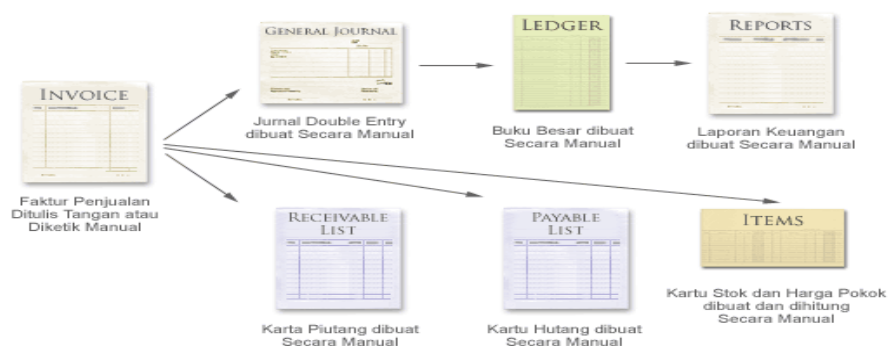
Pembelian (D)	50.000.000	
Peralatan Kantor (K)		50.000.000

c. Melakukan sistem pencatatan dapat secara manual atau menggunakan komputer

Sistem pencatatan dapat dilakukan secara manual ataupun menggunakan komputer.

1) Sistem Pencatatan Manual

Pada pembukuan manual Anda harus mencatat banyak hal secara manual pada beberapa kertas kerja/buku, dan menyusun jurnal double entry yang cukup membingungkan bagi mereka yang tidak mengerti akuntansi, serta sangat memakan waktu dan beresiko apabila tidak teliti. Berikut Penjelasan bagaimana proses pembukuan manual terjadi:



Gambar 2.2 Proses Pembukuan Manual

Sumber: <https://i3.wp.com/zahiraccounting.com/id/blog/wp-content/uploads/2012/10/proses-akuntansi.gif>

Dari transaksi-transaksi yang sudah ada, apakah itu penjualan, pembelian, dan lainnya harus dibuatkan transaksi jurnal double entry (debit – kredit). Si pembuat jurnal transaksi harus mengetahui nomor rekening setiap transaksi, bila tidak dihafal maka melihat pada tabel.

Misalkan penjualan barang A, akan dicatat pada rekenin nomor 41100, sebagai penjualan barang A, kemudian dicatat pula pada rekening piutang usaha misalkan pada rekening 14100.

Untuk transaksi yang cukup kompleks proses pembuatan jurnal ini akan sangat sulit, misalkan suatu penjualan melibatkan discount, pajak, uang muka dan biaya pengiriman.

Untuk penjualan barang dagangan, proses pembuatan jurnal juga menjadi rumit, karena harus mengetahui rekening apa untuk barang tersebut, dan harus menghitung harga pokok barang manual – satu persatu dari kartu stok tiap barang, apakah menggunakan metode FIFO, LIFO atau Rata-rata, karena rumitnya perhitungan harga pokok dan pembuatan jurnya, maka banyak perusahaan menerapkan sistem stok opname di akhir minggu atau akhir bulan. Dengan cara ini laba rugi perusahaan baru diketahui pada akhir minggu atau akhir bulan, tidak setiap saat.

Setiap terjadi penjualan harus dicatat pada kartu piutang usaha, dan tiap terjadi pembelian juga dicatat pada kartu hutang. Tujuan pencatatan ini adalah mengetahui sisa hutang/piutang yg masih harus dibayar dan kapan waktu pembayarannya. Setiap harta atau asset perusahaan dicatat pada buku tersendiri. Setiap bulan akan dihitung beban penyusutan dan beban amortisasinya. Selanjutnya dibuat jurnal transaksi penyusutan.

Dari transaksi-transaksi jurnal yang telah dibuat, disusun dan dikelompokkan berdasarkan nomor rekeningnya masing-masing, ini disebut Buku Besar. Berikut ini contoh Buku Besar Piutang Usaha :

1/2/2005	Penjualan PT ABC	Rp	1.000.000,-
3/2/2005	Penjualan PT DKL	Rp	5.000.000,-

5/2/2005	Penjualan ABC	PT	Rp	2.000.000,-
2/2/2005	Pembayaran ABC	PT	Rp	500.000,-
Total Piutang Usaha			Rp	8.500.000,-

Total nilai per masing-masing buku besar seluruh rekening yang ada dikumpulkan dalam worksheet. Kemudian, disusun pada kolom-kolom apakah pada posisi debet atau kredit, dicari saldo awalnya dan dihitung saldo akhirnya.

Dari Worksheet atau neraca lajur tersebut dapat disusun neraca percobaan, atau langsung dibuat laporan neraca dan laporan laba rugi. Laporan neraca dan laba rugi ditampilkan dalam bentuk yang terstruktur sesuai klasifikasi per masing-masing rekening.

Pembuatan laporan aliran kas jauh lebih rumit daripada laporan Neraca dan Laba Rugi. Dimana harus diketahui neraca bulan sebelumnya, menghitung perubahannya, menghitung nilai penyusutan dan menyusunnya menjadi laporan sesuai aturan akuntansi yang berlaku. Dari laporan keuangan yang sudah dibuat dapat dihitung rasio-rasio bisnis berdasarkan formula-formula yang baku. Serta dibuat pula dalam format grafik untuk memudahkan manajemen dalam menganalisa kinerja perusahaan.

2) Sistem Pencatatan Menggunakan Komputerisasi

Ada perbedaan proses akuntansi yang dikomputerisasi dengan yang manual. Laporan seperti daftar piutang, daftar utang dan laporan interim dapat disusun dan dicetak setiap saat dengan segera. Kalau data penyesuaian telah dimasukkan dalam komputer maka laporan keuangan akhir dapat segeradicetak.

Oleh karena itu, dalam sistem komputer tidak diperlukan lagi kertas kerja seperti pada sistem manual. Perlu dicatat bahwa konsep pelaporan keuangan tidak dapat diganti oleh komputer, yang dapat diganti dengan komputer adalah proses pengolahan datanya.

Kalau dibandingkan dengan sistem manual, sistem komputerisasi memang jelas mempunyai keunggulan (benefit) khususnya dalam hal kecepatan (speed), ketelitian (accuracy) dan kapasitas (capacity) pemrosesan. Kecepatan komputer dapat diandalkan karena komputer mengerjakan suatu perintah dalam hitungan mikrodetik (microsecond). Perkembangan chip terakhir telah memungkinkan kecepatan dalam seperbilliun detik (nanosecond) atau bahkan dalam sepertriliun detik (picosecond). Dengan kecepatan ini suatu transaksi dapat diproses dalam seketika. Ketelitian jelas dapat diandalkan karena setelah data disiapkan dengan benar komputer akan memproses tanpa campur tangan manusia lagi dan kalau komputer sudah diprogram dengan benar kemungkinan kesalahan perhitungan dan klasifikasi menjadi kecil.

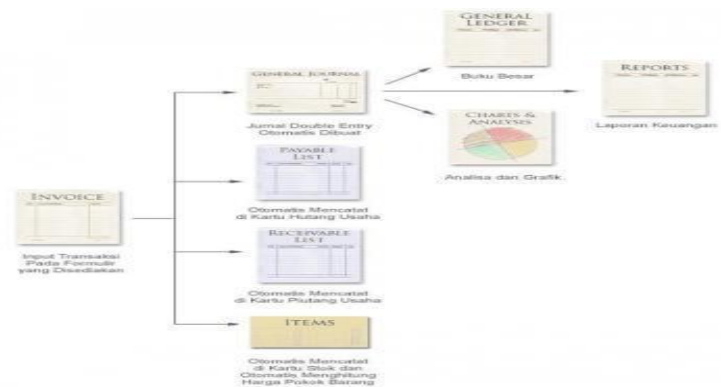
Itulah sebabnya sebelum suatu komputer dan programnya digunakan, suatu percobaan (trial run) dengan data percobaan perlu dilakukan untuk memverifikasi program. Dalam system manual, karena tiap langkah dikerjakan oleh manusia, kemungkinan kesalahan menjadi lebih besar. Kapasitas untuk menyimpan, mencatat dan mencetak data menjadi sangat besarkarena data disimpan dalam bentuk elektromagnetik. Oleh karena itu, di samping laporan utama komputer dapat diprogram untuk menghasilkan laporan-laporan tambahan lainnya termasuk rincian-rincian yang diperlukan.

Namun demikian, karena semua data tidak terekam dalam bentuk yang dapat dibaca oleh manusia, kegagalan komputer (computer failure) dapat menyulitkan perusahaan karena data dapat rusak atau hilang atau tidak dapat dibaca kembali. Itulah sebabnya diperlukan suatu mekanisme back up. Manipulasi dengan komputer dan kejahatan dengan komputer (computer crime) juga merupakan ancaman bagi perusahaan yang mengandalkan operasi dan pencatatan keuangannya dengan komputer.

Bila dipelajari sifatnya, proses mulai dari penjurnalan sampai ke pelaporan sebenarnya bersifat matematis (karena hubungan buku besar dapat ditunjukkan dalam persamaan akuntansi, sistematis (karena urutan mengerjakannya jelas) dan logis (karena unsur pertimbangan atau judgement tidak terlibat lagi). Dengan kata lain, proses tersebut sifatnya adalah penambahan, perbandingan, penyortiran, pereklasifikasian, dan peringkasan dengan cara tertentu yang sudah jelas atau pasti. Pekerjaan atau tugas yang demikian biasanya menjadi objek komputerisasi.

Dengan sistem komputer maka langkah yang paling kritis adalah langkah analisis transaksi karena kalau langkah ini salah, hasil pengolahan data oleh komputer juga ikut salah.”jadi, semua proses akuntansi dapat di komputerisasi. Walaupun dengan penggunaan komputer kegiatan-kegiatan dalam siklus akuntansi menjadi tidak ada lagi, konsep yang dipelajari dalam sistem akuntansi manual tetap diperlukan karena apa yang dikerjakan oleh komputer tetap mengikuti konsep yang digunakan dalam sistem akuntansi manual karena akan ada pelaporan yang disusun dan dicetak segera.

Secara garis besar proses akuntansi dengan sistem komputerisasi sebagai berikut :



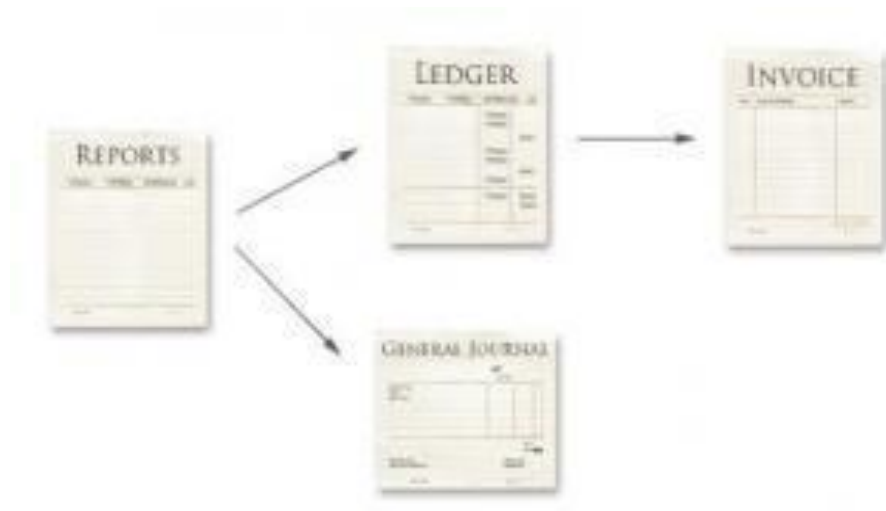
Gambar 2.3. Proses akuntansi dengan sistem komputerisasi

Sumber :

<https://i3.wp.com/zahiraccounting.com/id/blog/wpcontent/uploads/2012/10/proses-zahir-2.jpg>

Seluruh proses pembuatan jurnal double entry, pencatatan kartu hutang dan piutang usaha, mencatat pemakaian barang dan menghitung harga pokok barang, serta perhitungan penyusutan dan pembuatan laporan, grafik dan analisa keuangan dilakukan secara otomatis.

Seluruh data yang telah diisi akan disimpan dan dapat digunakan kembali pada transaksi – transaksi yang lain. Seperti data pelanggan, pemasok dan data barang, cukup dibuat satu kali selanjutnya tinggal digunakan, begitu juga dengan laporan yang diinginkan, seluruh laporan dapat disajikan dikarenakan semua data sudah ke rekam dengan baik. Dengan cara ini histori transaksi pelanggan, pemasok dan barang persediaan dapat dianalisa dengan baik



Gambar 2.4. Proses pembuatan laporan secara komputerisasi

Sumber : <https://i2.wp.com/zahiraccounting.com/id/blog/wpcontent/uploads/2012/10/report.jpg>

Bila dipelajari sifatnya, proses mulai dari penjurnalan sampai ke pelaporan sebenarnya bersifat matematis (karena hubungan buku besar dapat ditunjukkan dalam persamaan akuntansi, sistematis (karena urutan mengerjakannya jelas) dan logis (karena unsur pertimbangan atau judgement tidak terlibat lagi). Dengan kata lain, proses tersebut sifatnya adalah penambahan, perbandingan, penyortiran, pereklasifikasian, dan peringkasan dengan cara tertentu yang sudah jelas atau pasti. Pekerjaan atau tugas yang demikian biasanya menjadi objek komputerisasi.

Dengan sistem komputer seperti di atas maka hal yang paling penting dilakukan adalah analisis transaksi karena kalau langkah ini salah, hasil pengolahan data oleh komputer juga ikut salah, disinilah peran penting seorang akuntan. Jadi, semua proses akuntansi dapat di komputerisasi sehingga dengan penggunaan komputer kegiatan-kegiatan dalam siklus akuntansi yang dilakukan secara manual menjadi tidak ada lagi, namun konsep yang dipelajari dalam sistem akuntansi manual tetap diperlukan karena apa yang dikerjakan oleh

komputer tetap mengikuti konsep yang digunakan dalam sistem akuntansi manual karena akan ada pelaporan yang disusun dan dicetak segera.

3. MEMONITOR KONDISI KAS KECIL

a. Mengeluarkan pengeluaran uang tunai sesuai dengan bukti pendukung

Pengendalian sistem untuk pengeluaran kas sesuai dengan bukti pendukung di dalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya. Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang. Sedangkan menurut sistem akuntansi, pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas, Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu

proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

1) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek
Fungsi Yang Terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas

yaitu :

a. Fungsi Hutang.

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

b. Fungsi Kasir.

Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

c. Fungsi Akuntansi.

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti

pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

d. Bagian Pengawasan Intern.

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas, yaitu :

a. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek

c. Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.

3) Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu:

a. Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang

dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas, yaitu :

- Buku pembantu utang
- Buku jurnal pembelian
- Buku jurnal pengeluaran uang
- Remittance advice

b. Melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan sop organisasi

Prosedur ini dimulai sejak pembuatan Bukti Keluar Kas/Bank oleh divisi yang berkepentingan dan berakhir setelah pengeluaran kas oleh kasir. atau diberikannya Bukti Transfer oleh Bagian Keuangan kepada yang berkepentingan.

1. Pengendalian Internal

- a. Dokumen pendukung terlebih dahulu harus disetujui oleh kepala bagian atasan yang terkait.
- b. Bukti keluar kas/bank harus diverifikasi kepala bagian keuangan dan ditambahkan kode rekening.
- c. Penerima uang harus membubuhkan tanda tangan dan nama jelas sebagai tanda terima pada Bukti Keluar Kas (BKK)/ Bukti Keluar Bank (BKB)

2. Sistem Otorisasi

Persetujuan pengeluaran Kas/Bank dilakukan oleh Kepala Bagian Akuntansi Keuangan.

3. Pihak Terkait
 - a) Divisi yang berkepentingan
 - b) Akuntansi dan keuangan
 - c) Kasir
 - d) Manajer Keuangan
4. Dokumen
 - a. Bukti Keluar Kas (BKK) / Bukti Keluar Bank (BKB)
 - b. Dokumen pendukung lain
5. Prosedur Kegiatan
 - a) Divisi yang berkepentingan, membuat BKK/BKB sesuai kebutuhan dan dilampiri dengan bukti pendukung.
 - b) Minta persetujuan dan paraf kepala bagian terkait.
 - c) Sampaikan ke bagian akuntansi keuangan untuk diverifikasi.
 - d) Bagian akuntansi keuangan memeriksa kebenaran bukti dan dokumen pendukungnya. Membutuhkan kode rekening serta paraf sebagai verifikator.
 - e) Kepala bagian akuntansi keuangan melakukan otorisasi pengeluaran kas/bank yang didukung bukti/dokumen.
 - f) Manajer keuangan melakukan persetujuan pembiayaan kas/bank.
 - g) Kasir melakukan pembayaran kepada divisi yang berkepentingan.

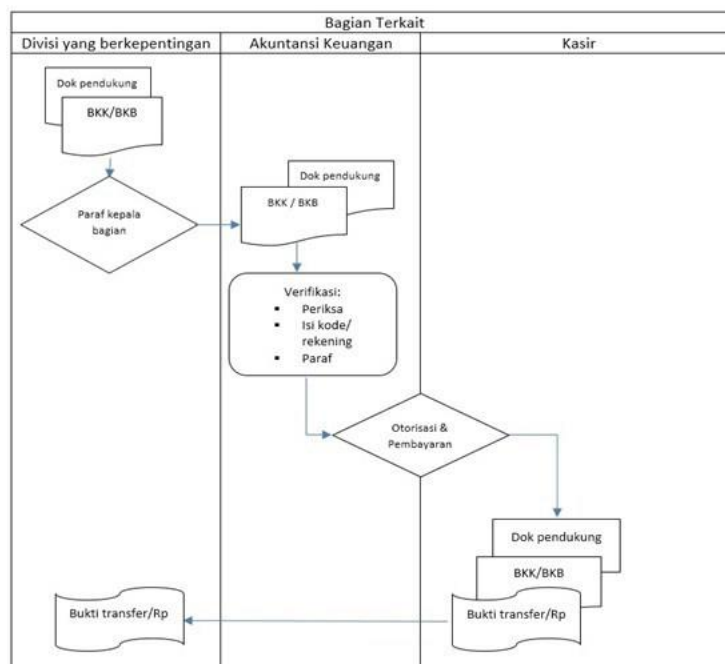
Contoh Standar Operasional Prosedur Pengeluaran Kas Bank

Contoh SOP dibuat dengan mengambil dan menyatukan elemen-elemen di atas menjadi bentuk utuh sebuah SOP pengeluaran kas. Ada penambahan untuk bagian header yang merupakan identitas dari Standar Operasional Prosedur.

Bagian *header* memuat beberapa hal penting, antara lain:

1. Identitas perusahaan/ entitas
2. Judul Standar Operasional Prosedur
3. Penjelasan tentang waktu berlakunya SOP,
4. Perbaikan (revisi), dan
5. Jumlah halaman dokumen Standar Operasional Prosedur.

Berikut ini bentuk dan format utuh dari SOP Pengelolaan Keuangan – pengeluaran kas bank:



Sumber <https://manajemenkeuangan.net/accounting-tools-sop/standar-operasional-prosedur-adalah/?amp>

4. MELAKUKAN PEMBAYARAN UANG TUNAI MELALUI KAS KECIL

a. Judul Materi 1 Mengidentifikasi jenis pembayaran

Sistem pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Sistem Pembayaran merupakan sistem yang berkaitan dengan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain. Media yang digunakan untuk pemindahan nilai uang tersebut sangat beragam, mulai dari penggunaan alat pembayaran yang sederhana sampai pada penggunaan sistem yang kompleks dan melibatkan berbagai lembaga.

Peran dari sistem pembayaran adalah sebagai sarana transmisi di dalam kebijakan moneter. Sebagai alat yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi ekonomi pada sebuah negara dan menjaga stabilitas keuangan dan perbankan. Dengan demikian, sistem pembayaran memang sangat penting dan dibutuhkan untuk diatur dan diawasi dengan baik supaya sistem pembayaran bisa berjalan lancar dan aman.

Pada dasarnya dalam sistem pembayaran terbagi kedalam dua jenis, yakni sistem pembayaran tunai dan pembayaran non tunai. Instrumen yang dipakai oleh kedua sistem pembayaran tersebut memiliki perbedaan yang mendasar. Letak perbedaannya adalah pada instrumen yang dipakai, yaitu :

1) Alat pembayaran tunai :

Pembayaran menggunakan uang kartal memang paling umum ditemukan dalam kehidupan sehari-hari karena

mudah digunakan untuk transaksi dengan nominal yang kecil. Dalam pembayaran tunai, instrumennya berupa uang kartal atau berbentuk fisik berupa uang logam dan uang kertas.



Gambar 4.1. Mata Uang Rupiah

Namun, uang kartal memiliki beberapa kelemahan seperti biaya pengadaan atau pencetakan uang yang mahal. Selain itu, ada inefisiensi waktu dalam penggunaan uang kartal seperti ketika melakukan pembayaran di pintu masuk loket (seperti KRL/Transjakarta), dimana pembayaran akan memakan waktu yang lama, terlebih ketika uang yang dibayarkan tidak pas dengan harganya sehingga harus menyiapkan kembalian. Uang kartal juga memiliki resiko lain seperti pencurian dan pemalsuan uang. Tingginya resiko penggunaan uang kartal ini membuat Bank Indonesia mendorong pergantian alat pembayaran tunai menjadi non tunai.

2) Alat pembayaran non tunai :

Alat pembayaran non tunai adalah seluruh alat pembayaran selain tunai (uang kartal). Alat pembayaran non tunai atau uang giral biasa digunakan untuk melakukan pembayaran transaksi yang berjumlah besar sehingga lebih efisien dibandingkan pembayaran dengan uang kartal. Di Indonesia, yang berhak untuk menerbitkan uang giral adalah

seluruh bank umum kecuali Bank Indonesia. Jenis-jenis alat pembayaran non tunai adalah:

a. Cek

Cek merupakan bukti permintaan nasabah kepada bank untuk mencairkan dana sesuai yang jumlah dan nama penerima yang tertulis dalam cek.

b. Giro

Giro merupakan bukti permintaan pemindahan sejumlah uang dari rekening seseorang kepada rekening nasabah lain sesuai jumlah dan nama yang tertulis.

c. Nota Debit

Nota debit merupakan bukti transaksi untuk mengurangi utang usaha yang harus dilunasi.

d. Kartu Kredit

Kartu kredit merupakan alat pembayaran berbentuk kartu yang diterbitkan oleh bank dimana bank meminjamkan uang terlebih dahulu kepada nasabah untuk melakukan pembayaran.

e. Uang Elektronik

Uang elektronik merupakan pengganti uang tunai, nasabah menyetorkan uang tunai mereka kedalam uang elektronik.

Selain efisiensi dalam pembayaran transaksi yang berjumlah besar, alat pembayaran non tunai memiliki resiko pencurian yang kecil karena transaksinya dapat dilacak. Selain itu, orang-orang yang terlibat dalam transaksi tidak perlu menghitung uang tersebut karena nominalnya telah tertera dengan jelas sehingga proses pengecekan tidak memakan waktu yang lama. Pembayaran yang diterima juga memiliki

jumlah yang tidak terbatas. Namun, tidak semua pihak bersedia menerima pembayaran menggunakan uang giral, hanya pihak-pihak tertentu yang menggunakannya.

b. Mencatat dan memeriksa setiap pengeluaran dana sesuai dengan dokumen yang benar

Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Sistem dana kas kecil digunakan perusahaan jika terjadi pengeluaran dengan nominal kecil. Sistem ini dilakukan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan sistem saldo tetap (*imprest system*). Penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi

dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas kecil
- 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil sehingga setiap saat saldo rekening berfluktuasi.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.

Sedangkan dalam sistem saldo tetap, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat mendebit rekening Dana Kas Kecil. Saldo ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya kecuali jika saldo yang ditetapkan telah dinaikkan atau dikurangi.

- 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (rekening Dana Kas Kecil tidak dikredit). Bukti-bukti mengenai pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

1) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum. Dokumen ini diperlukan saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil bagi pemegang dana kas kecil dan selanjutnya diarsip menurut nama pemakai dana kas kecil.

3) Bukti pengeluaran kas kecil

Dalam dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dalam sistem saldo tetap, bukti dokumen ini dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali, sedangkan dalam sistem saldo berfluktuasi, dokumen ini dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat jurnal pengeluaran dana kas kecil.

4) Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat BKK untuk pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem saldo tetap maka jumlah pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem saldo berfluktuasi, pengisian kembali didasarkan sesuai kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil diantaranya :

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali kas kecil.

2) Register Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3) Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal ini merupakan jurnal khusus untuk mencatat pengeluaran dana kas kecil sekaligus sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini digunakan hanya dalam sistem saldo berfluktuasi.

c. Melakukan pembayaran sesuai sop

1) SOP Pengeluaran/pembayaran Kas Operasional

Proses dalam pengeluaran kas untuk pembayaran kegiatan operasional harus dituangkan dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran operasional perusahaan agar transaksi pengeluaran kas tersebut aman, sesuai dengan kebijakan perusahaan, dilengkapi bukti yang kuat serta diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang. Sebagai gambaran prosedur pengeluaran kas untuk pengeluaran operasional dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

- Pemohon mengajukan permohonan kasbon kepada Manajer Keuangan;
- Manajer Keuangan memeriksa pengajuan permohonan dan selanjutnya melakukan koordinasi dengan General Manajer untuk otorisasi pengajuan;
- Pengajuan permohonan yang telah diotorisasi diserahkan kepada kasir;
- Kasir mencatat pengeluaran kas dalam buku kas bon sementara dan menyerahkan uang kepada pemohon sesuai dengan pengajuan yang telah diotorisasi.
- Setelah kas digunakan pemohon / pemakai dana menyerahkan bukti pengeluaran kepada kasir.
- Setelah kasir menerima dan meneliti apakah bukti yang ada cukup untuk dilakukan reimburse sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Jika tidak sesuai maka kasir berhak menolak atau meminta untuk melengkapi kepada penyeter *reimburse*.

- Jika telah mencukupi dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, maka kasir akan langsung membuat voucher bukti kas keluar sebanyak 3 lembar.
- Selanjutnya voucher BKK tersebut diserahkan kepada pihak terkait untuk mendapatkan otorisasi.
- Setelah pihak yang memberikan otorisasi telah menyetujui pengeluaran, Kasir akan yang meminta *reimburse* untuk menandatangani voucher BKK. Dan menyerahkan voucher BKK lembar ke 2.
- Meminta kembali voucher BKK yang telah ditandatangani lembar ke 1, 3.
- Kasir mencopy bukti pengeluaran, selanjutnya bukti pengeluaran asli dan voucher BKK lembar ke 3 diserahkan kepada bagian *accounting*, sedangkan voucher BKK lembar 1 dan copy bukti pengeluaran diarsip oleh kasir.
- Voucher BKK lembar 3 dan bukti pengeluaran selanjutnya akan dipakai oleh *accounting* sebagai dasar penjurnalan

Pembayaran melalui kas kecil dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Pengeluaran kas kecil, biasanya sudah ditentukan batas maksimum setiap terjadi pengeluaran-pengeluaran
2. Pengeluaran kas kecil tidak dibolehkan untuk pemberian pinjaman pada staf
3. Bukti pengeluaran kas kecil harus ditandatangani oleh pemegang kas kecil

4. Bila ada bukti-bukti pembayaran, seperti kwitansi, faktur atau bukti-bukti pendukung lainnya harus dilampirkan pada bukti pengeluaran kas.

Prosedur pembayaran atau penerimaan melalui kas adalah :

1. Staf administrasi kantor atau sekretaris membuat permohonan pengisian dana kas kecil (mengisi formulir pengajuan dana kas kecil) kepada bagian keuangan atau bendahara perusahaan dengan melampirkan pembukuan kas kecil bulan sebelumnya yang telah disetujui oleh pimpinan.
2. Jika permohonan disetujui, administamnya yang telah disetujui oleh pimpinan.
3. Jika permohonan disetujui, administasi kantor atau sekretaris menerima dana pengisian kas kecil dari bendahara perusahaan berupa uang tunai atau cek.
4. Staf administrasi kantor atau sekretaris mencatat penerimaan dana tersebut ke dalam Buku Kas Masuk , ditandatangani oleh administrasi kantor atau sekretaris dan kasir atau bendahara serta diketahui oleh pimpinan dari kantor atau sekretaris tersebut, serta dilampiri dengan fotocopy cek (bila menggunakan cek). Berilah nomor urut berdasarkan tanggal.
5. Catat pemasukan kas ke dalam buku kas.
6. Uang disimpan dalam tempat yang aman dalam peti yang khusus yang berukuran kecil (kotak kas kecil atau *cash box*, kemudian disimpan dalam lemari yang terkunci.

7. Bukti Kas Masuk disimpan dalam *ordner* (map besar untuk menyimpan surat).
8. Staf administrasi kantor atau sekretaris dapat mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan keperluan atasan atau pimpinan. Staf administrasi kantor atau sekretaris harus dapat mengelola dan mencatat penggunaan dana kas kecil sebaik-baiknya. Segala pengeluaran harus ada bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan serta sah menurut hukum.
9. Setiap terjadi pengeluaran, administrasi kantor atau sekretaris harus mencatat pengeluaran tersebut kedalam Bukti Kas Keluar, kemudian satukan Bukti Kas Keluar dengan bukti transaksi penggunaan uang seperti nota, faktur dan kuitansi. Berilah nomor bukti secara urut berdasarkan tanggal.
10. Minta tanda tangan pimpinan pada Bukti Kas Keluar.
11. Catat dan masukkan data Bukti Kas Keluar kedalam Buku Kas sesuai dengan system yang digunakan.
12. Simpan semua dokumen pengeluaran pada *ordner*.
13. Buat laporan pertanggung jawaban penggunaan kas kecil lengkap dengan bukti-bukti transaksinya. Laporan ini harus mendapat persetujuan pimpinan yang selanjutnya akan dilaporkan ke bagian keuangan untuk mendapatkan kembali pengisian dana kas kecil berikutnya, begitu juga seterusnya.

d. Mengarsipkan bukti-bukti pembayaran

1. Cara Mengarsipkan Dokumen Transaksi

a) Pengarsipan Dokumen Transaksi

Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, penyimpanannya harus tertib agar mudah dicari apabila dibutuhkan dan agar tidak mudah rusak. Cara penyimpanan bukti transaksi yang baik adalah sebagai berikut :

- Kelompokkan jenis bukti transaksi
- Urutkan tanggal transaksi. Mulailah dari tanggal yang termuda/nomor dikeluarkannya bukti transaksi.
- ApabilaApabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama.
- Simpalanlah bukti-bukti tersebut dalam map, dan tulis judulnya pada halaman **sampul** untuk memudahkan dalam mencarinya.
- SimpanSimpan map tersebut dalam lemari arsip (*filling cabinet*)atau rak penyortir
- Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip atau secara berangsur-angsur dimusnahkan.

b) Peralatan Pendukung Penyimpanan Bukti Transaksi

Berikut ini adalah peralatan yang membantu dalam pengelompokan dan penyimpanan bukti transaksi :

- Mesin Penjilid
Mesin penjilid ini digunakan untuk menjilid dokumen
- Stapler (*hecht machine stapler*)
Alat ini terdiri dari penjepret (*stapler*) dan pembuka isi *stapler*
- Pelubang Kertas (*punched card machine/perforator*)

Pelubang kertas digunakan untuk melubangi pinggiran kertas agar dapat dimasukkan dalam map *snelhecte*

- Mesin pemotong kertas (*paper cutter/guillotine*)
Mesin ini digunakan untuk memotong kertas sesuai dengan ukuran yang kita inginkan
- Mesin penghancur dokumen (*shred*)
- Lemari arsip (*filling cabinet*)
Yaitu tempat menyimpan surat yang terdiri dari laci-laci secukupnya.
- Rak penyortir
Yaitu tempat arsip-arsip yang disortir sebelum dimasukkan ke dalam folder masing-masing

c) Teknik Penyimpanan Bukti Transaksi

Teknik penyimpanan bukti transaksi yang dapat dilakukan adalah :

- Sistem abjad (*alphabetic system*)
Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan abjad
- Sistem tanggal (*chronological system*)
Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan dan waktu.
- Sistem nomor (*numeric system*)
Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan nomor atau angka
- Sistem wilayah (*geographic system*)
Yaitu sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali berdasarkan wilayah atau daerah.

d) Pengelompokkan Bukti Transaksi

Pada bagian akuntansi bukti transaksi yang sudah dicatat diarsipkan dengan pengelompokkan sebagai berikut :

- Kelompok dokumen penjualan kredit untuk arsip faktur penjualan
- Kelompok dokumen pembelian kredit untuk arsip faktur pembelian
- Kelompok dokumen penerimaan kas untuk arsip bukti transaksi penerimaan kas
- Kelompok dokumen pengeluaran kas untuk arsip bukti transaksi pengeluaran kas
- Kelompok dokumen memorial untuk arsip bukti transaksi lainnya

A. Evaluasi Teori

Soal Pengetahuan

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memilih jawaban yang paling tepat!

1. Istilah Kas kecil disebut juga.....
 - A. Small cash
 - B. Petty cash
 - C. Little cash
 - D. Fluctuation cash
2. Dibawah ini adalah tujuan dibentuknya dana kas kecil, yaitu.....
 - A. Untuk membeli mesin- mesin kantor
 - B. Untuk membeli furniture kantor
 - C. Untuk mengadakan acara family gathering

- D. Untuk membayar pengeluaran yang relatif kecil dan bersifat mendadak
3. Setiap penggunaan uang, pemegang dana kas kecil harus mencatatnya kedalam....
- A. Bukti kas keluar
 - B. Bukti kas masuk
 - C. Kuitans
 - D. Faktur
4. Bukti transaksi adanya penerimaan uang karena adanya pembayaran, disebut
- A. Uang
 - B. Kuitansi
 - C. Faktur
 - D. Cek
5. Surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar Bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak atau orang yang namanya tertera didalam surat perintah atau si pembawa surat perintah disebut....
- A. Cek
 - B. Kuitansi
 - C. Uang
 - D. Faktur
6. Bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai disebut....
- A. Nota kontan
 - B. Nota kredit
 - C. Faktur

- D. Cek
7. Bukti kas yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, disebut...
- A. Bukti kas masuk
 - B. Bukti kas keluar
 - C. Faktur
 - D. Kuitansi
8. Laporan kas kecil yang dibuat oleh petugas administrasi kantor atau sekretaris, harus mendapat persetujuan dari.....
- A. Direktur
 - B. Bendahara
 - C. Pimpinan
 - D. Pengawas
9. Setiap bulan petugas administrasi kantor atau sekretaris menerima dana kas kecil dalam jumlah yang sama, misalnya sebesar Rp.5.000.000,00 per bulan. Hal ini berarti dalam pengelolaan kas kecil menggunakan sistem.....
- A. Dana tetap
 - B. Kas keluar
 - C. Fund
 - D. Dana tidak tetap
10. Setelah pengeluaran dicatat ke dalam bukti kas keluar, maka langkah berikutnya yang dilakukan pemegang kas kecil adalah...
- A. Mencatat datanya ke dalam buku kas
 - B. Menyimpannya ke dalam ordner

- C. Membuat laporan pertanggungjawaban
 - D. Memberikan bukti tersebut kepada bendahara
11. Pada kuitansi, pengisian untuk kolom Telah Terima Dari, diisi dengan...
- b. Nama orang/perusahaan yang menerima uang
 - c. Nama orang/perusahaan yang menyerahkan uang
 - d. Nama orang/perusahaan yang menjual barang
 - e. Nama orang/perusahaan yang menggunakan uang
12. Diterima pendapatan jasa bengkel Rp 250.000, jurnal nya adalah.....
- A. Pendapatan jasa (D), kas (K) Rp 250.000
 - B. Kas (D), piutang (K) Rp 250.000
 - C. Kas (D), pendapatan jasa (K) Rp 250.000
 - D. Piutang (D), kas (K) Rp 250.000
13. Perhatikan jurnal berikut :
- Kas Rp 150.000
- Piutang usaha Rp 200.000
- Pendapatan jasa Rp 350.000
- Posting jurnal tersebut adalah....
- A. Kas (D), piutang usaha (K), pendapatan jasa (K)
 - B. Kas (D), piutang usaha (D), pendapatan jasa (K)
 - C. Pendapatan jasa (D), kas (K), piutang usaha (K)
 - D. Kas (D), piutang usaha (D), modal (K)
14. Dikeluarkan uang untuk pembayaran sebesar Rp 4.000.000 secara tunai maka jurnalnya....
- A. Beban sewa (D), kas (K) sebesar Rp 4.000.000
 - B. Kas (D), beban sewa (K) sebesar Rp 4.000.000

- C. Persekot biaya (D), kas (K) sebesar Rp 4.000.000
- D. Utang jangka panjang (D), kas (K) sebesar Rp 4.000.000

15. Dibayar utang kepada pelanggan Rp 500.000 pengaruh transaksi tersebut mengakibatkan perubahan diantara....

- A. Harta dan utang
- B. Utang dan modal
- C. Harta dan piutang

Utang dan beban

A. Refleksi dan Tindak Lanjut

1. Apa yang telah Saudara pelajari dari kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa pendapat Saudara tentang materi pada kegiatan pembelajaran ini?
3. Apakah penugasan pada lembar kerja pada kegiatan pembelajaran ini meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja Saudara?
4. Apa yang akan Saudara lakukan untuk memahami dan menerapkan kemampuan Saudara pada kompetensi ini di tempat Saudara bekerja?

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : **MENGELOLA KAS KECIL**
Kode Unit : **N.821.100.065.02**
Nama LIK : Mempersiapkan pengajuan dana kembali
No. LIK : Bagian 1
Waktu : 10 JP @45 menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- 5) Kerjakan setiap

b. Soal Praktik

Skenario 1

1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas mempersiapkan pengajuan dana kembali peserta mampu:

- 1) Mengidentifikasi Keperluan Kas Kecil
- 2) Membuat Pengajuan uang tunai
- 3) Membuat Pengajuan Dana
- 4) Mendata Semua Transaksi
- 5) Menyertakan dokumen bukti-bukti pengeluaran sebelumnya bersama dengan formulir pengajuan dana

2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer	Disesuaikan	
2.	Printer	Disesuaikan	
B.	BAHAN		
1.	Toner	Disesuaikan Printer	
2.	Kertas	HVS A4	

3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengidentifikasi keperluan kas kecil
- 2) Mampu membuat pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti SOP Organisasi yang berlaku
- 3) Mampu membuat pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti SOP organisasi yang berlaku
- 4) Mampu mendata semua transaksi sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku
- 5) Mampu menyertakan dokumen bukti-bukti pengeluaran sebelumnya bersama dengan formulir pengajuan dana

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
- 3) Setelah melaksanakan tugas kondisi ruangan dalam keadaan bersih

5. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

6. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik I

Anda diposisikan sebagai pembantu pimpinan perusahaan X yang bergerak dalam bidang distributor beras, beralamat di jalan Butir Putih No. 5, Darmawangsa, Jakarta Selatan. Pimpinan anda bernama Drs. Syaiful Bahri, dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari pimpinan anda memerlukan keperluan pendukung dalam rangka mensukseskan pekerjaannya. Sebagai pembantu pimpinan anda akan menyediakan keperluan pendukung tersebut, dimulai dari merencanakan keperluan, membuat usulan dengan formulir yang sesuai, mengajukan usulan ke Bendahara lengkap dengan lampiran bukti pengeluaran sebekumnya (jika ada), menerima dana, mencatat transaksi dengan menggunakan salah satu form bentuk 2 kolom, 4 kolom atau bentuk yang dikembangkan.

7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi di atas (nomor **h**) selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Identifikasi keperluan kas kecil

- 2) Buat pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti SOP Organisasi yang berlaku
- 3) Buat pengajuan uang tunai menggunakan formulir mengikuti SOP organisasi yang berlaku
- 4) Data semua transaksi sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku
- 5) Sertakan dokumen bukti-bukti pengeluaran sebelumnya bersama dengan formulir pengajuan dana

8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Tetapkan Kebutuhan	Macam Kebutuhan		
2.	Buat Pengajuan Uang Tunai	1. Bentuk Formulir 2. Kebenaran Mencatat 3. Harga Satuan 4. Tanda Tangan		
3.	Ajukan Dana	Tahapan Pengajuan Dana : 1. Formulir pengajuan dana yang sudah ditandatangani, 2. Lampiran bukti transaksi sebelumnya (jika ada) 3. Diusulkan ke Bendahara, 4. Menerima dana (tunai maupun cek)		
4.	Data Semua Transaksi	Mencatat Transaksi 1. Form yang digunakan 2. Stapel atau scontro 3. Penerimaan		

		4. Pengeluaran		
5.	Lampirkan bukti pengeluaran dengan formulir pengadaan dana berikutnya	Susunan dokumen pengajuan dana : 1. Formulir pengajuan dana 2. Lampiran bukti		

Skenario 2

2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2

Tugas Praktik 2

- Elemen Kompetensi : Mencatat proses penerimaan uang
- Waktu Penyelesaian : ...menit

1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas mempersiapkan pengajuan dana kembali peserta mampu:

- Mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas
- Menindaklanjuti kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi
- Melakukan sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer

2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer	Disesuaikan	
2.	Printer	Disesuaikan	
B.	BAHAN		
1.	Toner	Disesuaikan Printer	
2.	Kertas	HVS A4	

3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas
- 2) Mampu menindaklanjuti kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi
- 3) Mampu melakukan sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
- 3) Setelah melaksanakan tugas kondisi ruangan dalam keadaan bersih

5. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

6. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 2

Dalam anggaran perusahaan X sudah ditentukan dana kas kecil setiap 2 minggu sebesar Rp. 500.000,00, Awal bulan Januari 2018 anda telah menerima uang sebagai pengadaan kas kecil. Pada 2 minggu bulan tersebut telah terjadi transaksi sebagai berikut :

Mengeluarkan kas kecil untuk pembelian perlengkapan kantor seharga Rp. 150.000,00 pada tanggal 8 Januari. Membayar langganan surat kabar pada tanggal 4 Januari sebesar Rp. 35.000,00. Tanggal 11 Januari membayar rekening listrik dan telepon sebesar Rp. 225.000,00. Catatlah transaksi tersebut dengan menggunakan komputer program Ms. Excel, form dirancang sesuai kebutuhan.

7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi di atas (nomor **h**) selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Mampu mencatat penerimaan uang tunai kedalam buku kas
- 2) Mampu menindaklanjuti kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi
- 3) Mampu melakukan sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer

8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas II

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Catat penerimaan uang tunai kedalam buku kas	1. Hasil analisis system pencatatan		



		yang digunakan berdasarkan soal (impress fund system) 2. Kebenaran format buku kas kecil		
2.	Tindakan lanjut kesalahan dan ketidaksesuaian untuk dikoreksi	1. Bukti transaksi penerimaan 2. Bukti transaksi pengeluaran (kuitansi/voucher) 3. Pencatatan transaksi penerimaan 4. Pencatatan transaksi pengeluaran		
3.	Lakukan sistem pencatatan secara manual atau menggunakan komputer	Pencatatan ini menggunakan komputer. 1. Ketepatan program komputer yang digunakan (excel) 2. Kebenaran pencatatan transaksi penerimaan berdasarkan bukti 3. Kebenaran pencatatan		

		transaksi pengeluaran berdasarkan bukti		
		4. Posisi duduk pada saat mengetik		
		5. Cara menghentak tuts		
		6. System mengetik yang digunakan		

3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3

Tugas Praktik 3

- Elemen Kompetensi : Mempersiapkan pengajuan dana kembali
- Waktu Penyelesaian : ...menit

1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas memonitor kondisi kas kecil peserta mampu:

- Mengeluarkan uang tunai sesuai dengan bukti pendukung
- Melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung

2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Pulpen	Disesuaikan	
B.	BAHAN		
1.	Kuitansi/voucer/bukti pengeluaran kas	Disesuaikan Printer	
2.	Kertas	HVS A4	
3.	Uang	Uang Simulasi	

3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengeluarkan uang tunai sesuai dengan bukti pendukung
- 2) Mampu melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena tidak teliti, dan jujur.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
- 3) Setelah melaksanakan tugas kondisi ruangan dalam keadaan bersih

5. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

6. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 3

Pada hari senin, 8 Januari 2018 pimpinan memanggil anda, pimpinan minta disiapkan prangko 6.000 sebanyak 8 lembar

pada pukul 14.00 WIB sementara persediaan prangko anda habis, anda minta tolong kepada office boy untuk membelinya, anda mengeluarkan uang untuk membeli prangko sebanyak itu dan transport office boy sebesar Ro. 10.000,00. Bersamaan dengan itu terdapat tagihan dari langganan majalah sebesar Rp. 50.000,00. Buatlah tanda bukti pengeluarn tersebut!

7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi di atas (nomor **h**) selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Mampu mengeluarkan uang tunai sesuai dengan bukti pendukung
- 2) Mampu melakukan pembayaran hanya yang tercantum pada bukti pendukung

8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas III

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Keluarkan uang tunai sesuai dengan bukti pendukung	1. Kebenaran jumlah uang yang dikeluarkan 2. Kebenaran pencatatan kedalam form pengeluaran uang		
2.	Lakukan pembayaran hanya yang tercantum	1. Kebenaran jumlah uang yang dikeluarkan		

	pada bukti pendukung	2. Kebenaran pencatatan kedalam form pengeluaran uang		
--	----------------------	---	--	--

4. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_4

Tugas Praktik 4

- Elemen Kompetensi : Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil
- Waktu Penyelesaian : ...menit

1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas memonitor kondisi kas kecil peserta mampu:

- Mengidentifikasi jenis pembayaran
- Mencatat dan memeriksa setiap pengeluaran dana
- Melakukan pembayaran
- Mengarsipkan bukti-bukti pembayaran

2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Komputer	Disesuaikan	
2.	Printer	Disesuaikan	
3.	Toner (tinta printer)	Disesuaikan	
B.	BAHAN		
1.	Kuitansi/voucer/bukti pengeluaran kas	Disesuaikan Printer	
2.	Odner/snelhecter	HVS A4	
3.	Guide		
4.	Folder		
5.	Cek		

3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengidentifikasi jenis pembayaran
- 2) Mampu mencatat dan memeriksa setiap pengeluaran dana
- 3) Mampu melakukan pembayaran
- 4) Mampu mengarsipkan bukti-bukti pembayaran

4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena tidak teliti, dan jujur.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
- 3) Setelah melaksanakan tugas kondisi ruangan dalam keadaan bersih

5. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

6. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik 4

Perusahaan tempat anda bekerja menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Kas kecil tersebut dibuka pada tanggal 1 Januari 2018 dengan menerima uang sebesar Rp

1.000.000,00 dari Kas Umum. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25. Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil, sebagai berikut :

Januari	03	Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 50.000,00
	05	Dibeli perangko Rp 75.000,00 dan Materai Rp 125.000,00 (suplai kantor).
	09	Dibayar Rekening Listrik Rp 108.000,00 dan air Rp 54.000,00.
	10	Dana kas kecil diisi kembali.
	12	Dibayar Biaya Telepon Rp 125.000,00
	15	Dibeli snack untuk rapat dinas Rp 80.000,00.
	20	Dibeli suplai kantor Rp 150.000,00
	25	Dana kas kecil diisi kembali.
	26	Dibayar untuk sosial (ada anggota keluarga karyawan yang meninggal) Rp 150.000,00.
	28	Dibeli suplai kantor Rp 100.000,00
	31	Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 20.000,00.

Berdasarkan data transaksi di atas, susunlah buku kas kecil dengan metode dana tetap dan metode dana tidak tetap, serta arsipkan bukti-bukti tersebut dengan sistem yang sesuai!

7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi di atas (nomor **h**) selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Mampu mengidentifikasi jenis pembayaran
- 2) Mampu mencatat dan memeriksa setiap pengeluaran dana

- 3) Mampu melakukan pembayaran
- 4) Mampu mengarsipkan bukti-bukti pembayaran

8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas IV

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Identifikasi jenis pembayaran	Jenis Pembayaran : 1. Cek 2. Uang Kontan		
2.	Catat dan memeriksa setiap pengeluaran dana	1. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran 2. Bukti-bukti transaksi yang menyertai		
3.	Lakukan pembayaran	1. Pencatatan bukti pengeluaran 2. Pencatatan Form pengeluaran 3. Kebenaran jumlah pembayaran		

4.	Arsipkan bukti-bukti pembayaran	1. Kebenaran sistem yang digunakan 2. Penulisan Kode Penyimpanan pada dokumen (bukti), guide, dan folder 3. Kebenaran penempatan guide 4. Kebenaran penempatan folder 5. Kebenaran penyimpanan dokumen (bukti transaksi)		
----	---------------------------------	--	--	--

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mempersiapkan pengajuan dana kembali dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan

CEK LIS TUGAS

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Mempersiapkan pengajuan dana kembali			
2.	Mencatat proses penerimaan uang			
3.	Memonitor kondisi kas kecil			
4.	Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil			

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah
2. Referensi

Buku Referensi

1. J. Marshall Hanna dkk, Secretarial Procedures and Administration, Sixth Edition, South-western Publishing CO
2. Drs. Ignatius Wursanto, Penerbit : Andi Yogyakarta
3. <https://www.mengelola> kas kecil

3. Unit Kompetensi

A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja dengan uraian sebagai berikut :

KODE UNIT : N.821.100.065.02

JUDUL UNIT : MENGELOLA KAS KECIL

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kas kecil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pengajuan dana kembali	1.1 Keperluan kas kecil diidentifikasi. 1.2 Pengajuan uang tunai dibuat menggunakan formulir mengikuti SOP organisasi yang berlaku. 1.3 Pengajuan dana sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku.

	1.4 Semua transaksi didata sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku. 1.5 Dokumen bukti-bukti pengeluaran sebelumnya disertakan bersama dengan formulir pengajuan dana.
2. Mencatat proses penerimaan uang	2.1 Penerimaan uang tunai dicatat kedalam buku kas. 2.2 Kesalahan dan ketidaksesuaian ditindaklanjuti untuk dikoreksi. 2.3 Sistem pencatatan dapat dilakukan secara manual atau menggunakan komputer.
3. Memonitor kondisi kas kecil	3.1 Pengeluaran uang tunai dikeluarkan sesuai dengan bukti pendukung. 3.2 Pembayaran hanya dilakukan yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan SOP organisasi.
4. Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil	4.1 Jenis pembayaran diidentifikasi. 4.2 Setiap pengeluaran dana dicatat dan diperiksa sesuai dengan dokumen yang benar. 4.3 Pembayaran dilakukan sesuai SOP. 4.4 Bukti-bukti pembayaran diarsipkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan seluruh unit pengelolaan kas kecil dan fasilitas penilaian.

1.2 Pengeluaran kas kecil disesuaikan dengan kebijakan masing-masing organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Kalkulator

2.1.4 Mesin hitung uang

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Uang tunai

2.2.2 Cek

2.2.3 Slip pembayaran

2.2.4 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kejujuran

4.1.2 Ketelitian

4.1.3 Disiplin

4.2 Standar

4.2.1 Sistem akuntansi perusahaan

4.2.2 Sistem keuangan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Unit ini dapat dilakukan penilaiannya pada atau di luar pekerjaan.

- 1.2 Penilaian mendemonstrasikan pekerjaan, baik melalui tempat kerja maupun melalui simulasi.
 - 1.3 Penilaian didukung oleh sejumlah metode untuk menilai pengetahuan yang menunjang, seperti demonstrasi, observasi, portofolio, tes lisan dan atau tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kemampuan dasar mengenai angka-angka
 - 3.1.2 Prosedur penghitungan uang tunai
 - 3.1.3 Prosedur melakukan transaksi selain tunai
 - 3.1.4 Prosedur pengeluaran uang sesuai dengan peraturan perusahaan (SOP)
 - 3.1.5 Penyimpanan uang tunai sesuai dengan prosedur keamanan
 - 3.1.6 dan dokumen-dokumen keuangan lainnya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menghitung yang akurat
 - 3.2.2 Kemampuan menghitung uang tunai
 - 3.2.3 Kemampuan melakukan transaksi non tunai
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat
 - 4.2 Jujur
 - 4.3 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Semua transaksi didata sesuai dengan SOP organisasi yang berlaku.
- 5.2 Pembayaran hanya dilakukan yang tercantum pada bukti pendukung sesuai dengan SOP organisasi