

MODUL MEMBUAT LAPORAN KAS KECIL



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



MEMBUAT LAPORAN KAS KECIL
N.821.100.066.02

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

MEMBUAT LAPORAN 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 Membuat Laporan Kas Kecil dapat diselesaikan. Modul Membuat Laporan 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 Membuat Laporan 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 Membuat Laporan 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
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	23
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	23
2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2	27
3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3	32
F. LAMPIRAN.....	36
1. Kamus Istilah.....	36
2. Referensi.....	36
3. Unit Kompetensi.....	36

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 : **Membuat Laporan Kas Kecil**

KodeUnit : **N.821.100.066.02**

Perkiraan Waktu : 6 JP @ 45 Menit

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi :

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan 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	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP	1.1 Data transaksi diidentifikasi sesuai dengan klasifikasi.	Dapat mengidentifikasi data transaksi sesuai dengan klasifikasi	Data Transaksi			10	
		Mampu mengidentifikasi data transaksi		Mengidentifikasi data transaksi			15



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai dengan klasifikasi					
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		
	1.2 Penerimaan dan pengeluaran dicatat sesuai dengan keperluan	Dapat menguraikan cara mencatat penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keperluan	Cara mencatat Penerimaan dan pengeluaran			15	
		Mampu mencatat penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keperluan		Mencatat penerimaan dan pengeluaran			20
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)		
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2. Menyusun bukti-bukti keuangan	2.1 Bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan dikumpulkan	Dapat menjelaskan cara melakukan pengumpulan bukti-bukti transaksi	Cara melakukan pengumpulan bukti-bukti transaksi			10		
		Mampu melakukan pengumpulan bukti-bukti transaksi		Pengumpulan bukti-bukti transaksi			15	
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin			
	2.2 Data keuangan dievaluasi untuk menjamin ketetapan, kualitas dan keakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan	Dapat menjelaskan cara mengevaluasi data keuangan untuk menjamin ketetapan, kualitas dan keakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan	Cara mengevaluasi data keuangan				10	
		Mampu mengevaluasi data		Mengevaluasi data keuangan				15



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1	2	3	4	5	6	7	8
		keuangan untuk menjamin ketetapan, kualitas dan keakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan					
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		
	2.3 Saldo awal dan akhir dicatat sesuai dengan kebutuhan perusahaan	Dapat mengemukakan langkah-langkah mencatat saldo awal dan akhir sesuai dengan kebutuhan perusahaan	Langkah-langkah mencatat saldo awal dan akhir			10	
		Mampu mencatat saldo awal dan akhir sesuai dengan kebutuhan perusahaan		Mencatat saldo awal dan akhir			20



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1	2	3	4	5	6	7	8
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		
3. Membuat laporan kegiatan kas kecil	3.1 Dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai didata mengikuti prosedur keamanan perusahaan	Dapat menerangkan langkah-langkah mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai mengikuti prosedur keamanan perusahaan	Langkah-langkah mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai			10	
		Mampu mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai mengikuti prosedur keamanan perusahaan		Mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai			15
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)		
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3.2 Sisa uang tunai dihitung secara akurat	Dapat menjelaskan cara menghitung sisa uang tunai secara akurat	Cara menghitung sisa uang tunai			10		
		Mampu menghitung sisa uang tunai secara akurat		Menghitung sisa uang tunai			10	
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin			
	3.3 Bukti pembayaran non tunai dihitung secara akurat	Dapat menjelaskan cara menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat	Cara menghitung bukti pembayaran non tunai				10	
		Mampu menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat		Menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat				10



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1	2	3	4	5	6	7	8
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		
	3.4 Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan dengan akurat	Dapat menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dengan akurat	Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi			10	
		Mampu menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dengan akurat		Menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dengan akurat			10
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		
	3.5 Data seluruh transaksi untuk menentukan	Dapat mengemukakan cara membuat data seluruh transaksi	Cara membuat data seluruh transaksi			15	



Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1	2	3	4	5	6	7	8
	saldo kas dibuat berdasarkan bukti-bukti pendukung	untuk menentukan saldo kas berdasarkan bukti-bukti pendukung					
		Mampu membuat data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas berdasarkan bukti-bukti pendukung		Membuat data seluruh transaksi			20
		Teliti, jujur, disiplin			Teliti, jujur, disiplin		

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

1. MENYIAPKAN KEPERLUAN LAPORAN KAS KECIL

Pengetahuan Yang Diperlukan Dalam Menyiapkan Keperluan Laporan Kas Kecil

a. Mengidentifikasi data transaksi sesuai dengan klasifikasi

Semua data transaksi sebelum dicatat harus sudah memenuhi keabsahan formal maupun materil. Keabsahan transaksi dapat diidentifikasi berdasarkan analisis bukti transaksi. Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sbb. :

- 1) Mengidentifikasi (menentukan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan.
- 2) Meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tanda tangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan
- 3) Menentukan kebenaran perhitungan nilai uang yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan).

Transaksi yang telah dinyatakan absah baik secara formal maupun materil menjadi sumber pencatatan dan bukti transaksi. Pengelola dana kas kecil menyortir dan mengelompokkan bukti-bukti tersebut sesuai klasifikasinya, misalnya :

- 4) Pembelian materai, kertas, tinta dalam jumlah tertentu dicatat dalam perkiraan perlengkapan kantor atau beban perlengkapan kantor.
- 5) Pembelian plastik pembungkus, tali rafia dalam jumlah tertentu dicatat dalam jumlah tertentu dicatat dalam perkiraan perlengkapan toko atau beban perlengkapan toko.
- 6) Pembelian bensin dan solar dicatat dalam perkiraan beban transport
- 7) Pembayaran listrik dicatat dalam perkiraan beban listrik

b. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran

Dalam mengelola dana kas kecil terdapat dua Sistem/metode pencatatan yang biasa dilakukan, yaitu:

1) Sistem dana tetap (Imprest System)

Didalam sistem ini jumlah dana dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. (Baridwan:1992)

ARTINYA : pada sistem Imprest Fund jumlah dana kas kecil selalu konstan dan tidak berubah-ubah. Biasanya kas kecil ini diisi dengan sejumlah uang yang telah ditetapkan untuk keperluan pembayaran selama jangka waktu tertentu, misalnya 1 minggu, 2 minggu, sebulan. Jika jangka waktu telah habis dan jumlah uang dalam kas kecil telah menipis, maka kas kecil diisi kembali dengan menarik dana dari kas besar sampai dengan jumlah dana yang telah ditetapkan. Untuk setiap pengisian kembali dana kas kecil, pemegang kas kecil selalu melampirkan kas kecil serta bukti-bukti pendukungnya.

2) Sistem dana tidak tetap (Fluctuation fund system atau fluctuation fund balance system)

Dalam sistem fluktuasi saldo rekening kas kecil tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. (Baridwan:1992)

ARTINYA: Fluctuation Method merupakan suatu sistem penggelolaan dana kas kecil yang saldo rekeningnya tidak tetap dan tergantung pada besar kecilnya pengeluaran yang terjadi untuk periode tertentu, misalnya dalam waktu 1 minggu, sebulan dan sebagainya. Pada sistem ini rekening kas kecil yang diselenggarakan harus menunjukkan saldo pada setiap saat sebesar jumlah dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

Pencacatan yang dilakukan pada sistem Imprest Fund dan pada sistem fluctuation adalah sama yaitu dengan mendebet penerimaan dan mengkredit transaksi pengeluaran.

2. MENYUSUN BUKTI-BUKTI KEUANGAN

a. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan

1) Mengumpulkan Bukti-Bukti Transaksi

Penggunaan dana kas kecil harus disertai dengan bukti pendukung atau bukti transaksi. Bukti tersebut dikumpulkan secara berurutan sesuai dengan tanggal terjadinya. Bukti-bukti transaksi yang dikumpulkan adalah sebagai berikut :

a) Bukti Penerimaan

Penerimaan dana kas kecil dapat berupa cek atau uang tunai yang diserahkan kepada pemegang kas kecil. Bukti-bukti yang terkait dengan penerimaan, yaitu :

- Formulir pengajuan dana kas kecil, sebagai bukti pengajuan dana kas kecil.
- Cek, sebagai bukti telah menerima dana dari bendahara

- Bukti penerimaan kas, yang dibuat sendiri oleh pemegang kas kecil atau sudah berupa formulir untuk bukti transaksi penerimaan.

b) Bukti Pengeluaran

Bukti yang terkait dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- Bukti pengeluaran kas kecil yang dibuat sendiri oleh pemegang kas kecil, untuk bukti segala jenis transaksi pengeluaran kas dan sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
- Nota pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
- Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.

Dokumen-dokumen ini harus dikumpulkan sebagai lampiran dalam membuat laporan guna pengisian selanjutnya.

b. Mengevaluasi data keuangan untuk menjamin ketetapan, kualitas dan keakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan

Untuk menjamin ketepatan, kualitas dan keakuratan dalam pengelolaan dana kas kecil perlu diadakan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola atas semua pengeluaran.

Evaluasi dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Memeriksa system pencatatan yang digunakan
2. Memeriksa bukti transaksi apakah memenuhi keabsahan formal maupun materil.
3. Memeriksa catatan pembukuan dengan bukti pendukungnya.

4. Mencocokkan catatan pembukuan dengan bukti-bukti yang ada baik penerimaan dan pengeluaran.

c. Mencatat saldo awal dan akhir sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Setiap awal periode pemegang dana kas kecil akan menerima dana yang digunakan untuk belanja kebutuhan kecil

1. Cara mencatat saldo awal adalah :
 - Mencatat dana kas kecil yang diberikan pada lajur sebelah kiri (debet) atau
 - Mencatat saldo bulan sebelumnya pada lajur sebelah kiri (debet)
 - Mencatat pengisian kembali yang besarnya berdasarkan pengeluaran bulan itu pada lajur sebelah kiri (debet)

2. Cara mencatat saldo akhir, adalah :
 - Jumlah penerimaan di awal periode dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran

Hasil dari pengurangan itu disebut saldo, pencatatannya di kolom sebelah kanan (kredit) baik dengan menggunakan 2 kolom atau 4 kolom

3. MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN KAS KECIL

a. Mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai mengikuti prosedur keamanan perusahaan

Pembayaran tunai atau yang disebut dengan pembayaran *cash*, merupakan pembayaran atas harga barang atau jasa secara tunai, pihak pembeli menyerahkan uang sebagai bukti pembayaran sebesar harga barang yang dibeli bersamaan dengan surat pesanan. Langkah mendata dokumen transaksi tunai adalah :

- Penjual akan menyerahkan surat pesanan kepada pembeli
- Pembeli membuat bukti pembayaran yang ditandatangani oleh penjual rangkap dua, satu lembar untuk penjual dan yang satunya lagi untuk pembeli
- Pembeli mencatat pada kolom pengeluaran
- Bukti pembayaran disimpan

Sedangkan yang dimaksud dengan pembayaran non tunai adalah pembayaran yang dilakukan dengan cara:

- Membayar Dimuka, yaitu pembayaran harga sebelum barang diterima atau sebelum barang ada.
- Membayar Dibelakang, yaitu pembayaran yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu setelah barang diterima.
- Cash On Delivery, yaitu pembayaran dilakukan pada waktu barang diserahkan pada pembeli.

Langkah mendata dokumen non tunai, adalah :

- Buat catatan khusus untuk pengawasan pembayaran atau pengeluaran.
- Catatan khusus itu digunakan sebagai dokumen atau bukti untuk membayar.
- Setelah itu catatan khusus itu disimpan.
- Jika telah jatuh tempo pembayaran catatan khusus itu diambil dan dibayar dengan nilai sebesar yang tercantum
- kemudian catatan khusus itu diberi tanda atau distempel lunas dan disimpan kembali.

b. Menghitung sisa uang tunai secara akurat

Segala transaksi yang dilakukan oleh pemegang dana kas kecil selalu harus diikuti dengan bukti pendukungnya. Cara menghitung sisa uang tunai adalah sebagai berikut :

- Pastikan jumlah awal pembentukan dana kas kecil
- Kumpulkan bukti pengeluaran
- Kumpulkan bukti penerimaan dan pembelian
- Cocokkan antara bukti pengeluaran dengan bukti pembelian
- Cocokkan catatan pada kas kecil dengan bukti-bukti yang telah dicocokkan
- Jumlahkan besarnya pengeluaran
- Kurangi jumlah pembentukan dana kas kecil dikurangi dengan jumlah pengeluaran, hasil dari pengurangan ini merupakan sisa (saldo) uang tunai pada periode tersebut.

c. Menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat

Pembayaran non tunai adalah Transaksi keuangan untuk pembelian barang atau jasa yang dilakukan melalui jaringan computer atau perangkat elektronik ATM, kartu kredit, kartu debit, dll. Perkembangan terkini dari alat pembayaran non tunai mengarah ke pemakaian alat pembayaran elektronik atau e-money.

1) Pembelian dan penyelesaian pembayaran

Berikut merupakan pembelian dan penyelesaian pembayaran:

Pembelian tunai.

Pembayaran tunai atau cash banyak dipilih dalam transaksi pembayaran karena alasan kemudahannya. Alat pembayarann tunai dapat berupa uang tunai, cek tunai, dan pemindahbukuan dengan menggunakan bilyet giro yang tanggal jatuh temponya sesuai transaksi tunai, atau dengan cara transfer sesuai tanggal tunai yang diperjanjikan.

Pembelian kredit.

Pembelian kredit adalah suatu pembelian dengan sistem pembayaran kemudian, yang jatuh tempo pembayarannya ditetapkan dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembayaran atas pembelian secara kredit diatur atau ditentukan dalam perjanjian jual beli.

Langkah mendata dokumen non tunai, adalah :

- Buat catatan khusus untuk pengawasan pembayaran atau pengeluaran.
- Catatan khusus itu digunakan sebagai dokumen atau bukti untuk membayar.
- setelah itu catatan khusus itu disimpan.
- Jika telah jatuh tempo pembayaran catatan khusus itu diambil dan dibayar dengan nilai sebesar yang tercantum
- kemudian catatan khusus itu diberi tanda atau di stempel lunas dan disimpan kembali.

d. Menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat dengan akurat

Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan dengan akurat, melalui :

Transaksi penerimaan dana kas kecil tertulis dengan jelas, meliputi penerimaan di catat pada lajur Debet, tanggal, bulan dan tahun transaksi tersebut dilakukan, uraian transaksi itu dan jumlah nominlnya tercantum dalam catatan kas kecil.

Terjadinya transaksi pengeluaran pada hakikatnya sama dengan transaksi penerimaan dana kas kecil yang meliputi : Transaksi pengeluaran dana kas kecil tertulis dengan jelas, meliputi pengeluaran di catat pada lajur kredit, tanggal, bulan dan tahun

transaksi tersebut dilakukan, uraian transaksi itu dan jumlah nominalnya tercantum dalam catatan kas kecil

e. Membuat data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas berdasarkan bukti-bukti pendukung

Data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas dibuat berdasarkan bukti-bukti pendukung, penerimaan di catat pada lajur Debet dan segala pengeluaran di catat pada lajur kiri atau kredit. Pencatatan berdasarkan tanggal transaksi dilakukan dengan segera setelah terjadi pengeluaran kas kecil, tidak ditangguhkan sampai dengan saat pengisian kembali dana kas kecil. Akun kas kecil pada dasarnya harus menunjukkan saldo sebesar jumlah dana kas kecil yang ada di pengelola kas kecil

A. Evaluasi Teori

Soal Pengetahuan

1. Semua data transaksi sebelum dicatat harus sudah memenuhi keabsahan formal maupun materil. Keabsahan transaksi dapat diidentifikasi berdasarkan analisis bukti transaksi, kegiatan yang bukan merupakan analisis bukti transaksi ...
 - A. Mengidentifikasi (menentukan) keabsahan fisik bukti transaksi
 - B. Meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
 - C. Menentukan kebenaran perhitungan nilai uang
 - D. Memastikan form yang digunakan

2. Pembelian plastik pembungkus, tali rafia dalam jumlah tertentu dicatat dalam perkiraan ...
 - A. Perlengkapan toko atau beban perlengkapan toko.
 - B. Perlengkapan kantor atau beban perlengkapan kantor.



- C. Beban transport
 - D. Beban listrik
3. Didalam sistem ini jumlah dana dalam rekening kas kecil selalu tetap setiap bulannya, system ini dikenal dengan ...
- A. Sistim dana tetap (Imprest fund system)
 - B. Sistim dana tidak tetap (Fluctuation fund system)
 - C. Sistim dana kombinasi (Blanded fund system)
 - D. Sistem dana kelompok (Group fund system)
4. Dalam sistem ini saldo rekening kas kecil berubah-ubah sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil, system ini dikenal dengan ...
- A. Sistim dana tetap (Imprest fund system)
 - B. Sistim dana tidak tetap (Fluctuation fund system)
 - C. Sistim dana kombinasi (Blanded fund system)
 - D. Sistem dana kelompok (Group fund system)
5. Untuk menjamin ketepatan, kualitas dan keakuratan dalam pengelolaan dana kas kecil perlu diadakan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola atas semua pengeluaran. Langkah yang bukan merupakan kegiatan evaluasi, adalah ...
- A. Memeriksa system pencatatan yang digunakan
 - B. Memeriksa bukti transaksi apakah memenuhi keabsahan formal maupun materil.
 - C. Memeriksa catatan pembukuan dengan bukti pendukungnya.
 - D. Memastikan format yang digunakan

6. Cara mencatat saldo awal yang menyalahi prosedur adalah ...
 - A. Mencatat dana kas kecil yang diberikan pada lajur sebelah kiri (debet)
 - B. Mencatat saldo awal yang diberikan pada lajur sebelah kanan (Kredit)
 - C. Mencatat saldo bulan sebelumnya pada lajur sebelah kiri (debet)
 - D. Mencatat pengisian kembali yang besarnya berdasarkan pengeluaran bulan itu pada lajur sebelah kiri (debet)

7. Cara mencatat saldo akhir, adalah ...
 - A. Jumlah penerimaan di awal periode dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran, Hasil dari pengurangan dicatat di kolom sebelah kanan (kredit)
 - B. Jumlah penerimaan di awal periode dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran, Hasil dari pengurangan dicatat di kolom sebelah kiri (debet)
 - C. Jumlah penerimaan di awal periode dicatat di kolom sebelah kanan (kredit)
 - D. Jumlah pengeluaran di awal periode dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran, Hasil dari pengurangan dicatat di kolom sebelah kanan (kredit)

8. Langkah yang bukan merupakan kegiatan mendata dokumen transaksi tunai adalah ...
 - A. Penjual akan menyerahkan surat pesanan kepada pembeli
 - B. Segala transaksi di catat dalam kolom debet
 - C. Pembeli mencatat pada kolom pengeluaran
 - D. Bukti pembayaran disimpan

9. Pembayaran harga sebelum barang diterima atau sebelum barang ada, disebut ...
 - A. Membayar Dimuka
 - B. Membayar Dibelakang
 - C. Cash On Delivery
 - D. Membayar Langsung

10. Pendataan seluruh transaksi, dilakukan dengan cara ...
 - A. Pencatatan berdasarkan tanggal transaksi dilakukan dengan segera
 - B. Pencatatan transaksi disortir dan dikumpulkan terlebih dahulu
 - C. Menyegerakan sampai dengan saat pengisian kembali dana kas kecil.
 - D. Akun kas kecil pada dasarnya tidak harus menunjukkan saldo sebesar jumlah dana yang ada

B. 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 : Membuat Laporan Kas Kecil

Kode Unit : N.821.100.066.02

Nama LIK : Menyiapkan Keperluan Laporan Kas Kecil

No. LIK : Bagian 1

Waktu : 15 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: 1 menit
- 5) Kerjakan setiap

Skenario 1

Langkah:

1. **Capaian Unjuk Kerja** :

Setelah menyelesaikan tugas membuat Menyiapkan Keperluan Laporan Kas Kecil Menurut SOP, peserta mampu:

- 1) Mampu mengidentifikasi data transaksi sesuai dengan klasifikasi
- 2) Mampu mencatat penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keperluan

2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KET.
A.	ALAT		
1.	Komputer	Disesuaikan Kebutuhan	
2.	Printer	Disesuaikan Kebutuhan	
3.	Kalkulator	Disesuaikan Kebutuhan	
4.	Mesin hitung uang	Disesuaikan Kebutuhan	
5.	Toner Printer	Disesuaikan Kebutuhan	
B.	BAHAN		
1.	Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil	Disesuaikan Kebutuhan	
2.	Cek	Produk Manual	
3.	Format Catatan Kas Kecil	Produk Manual	
4.	Bukti Pengeluaran	Produk Manual	
5.	Kertas HVS	A4	

3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengidentifikasi data transaksi sesuai dengan klasifikasi
- 2) Mampu mencatat penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keperluan

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 teliti, jujur, disiplin dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

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 dipercaya pimpinan untuk mengelola dana kas kecil system impres, dana tersebut telah diklasifikasikan untuk perkiraan pengeluaran bulan April 2018 yang telah ditetapkan, yaitu : Perlengkapan Kantor (Kode 101), Pemeliharaan Alat Kantor (Kode 102), Pemeliharaan Gedung (Kode 103), Lain-lain (Kode 104). Perkiraan pengeluaran tersebut adalah :

Tanggal	1 April	Dana Kas Kecil	Rp. 5.000.000,00
	18 April	Pembayaran upah tukang untuk penataan kembali dekorasi ruang direktur (No. Bukti 06)	Rp. 450.000,00
	2 April	Pembayaran langganan majalah dan Koran (No. Bukti 01)	Rp. 450.000,00
	23 April	Pembelian air minum mineral dan makanan kecil (No. Bukti 08)	Rp. 250.000,00
	10 April	Pembayaran upah makan sopir dan parkir (No. Bukti 04)	Rp. 75.000,00
		Pembayaran perbaikan komputer (No. Bukti 10)	



30 April	Pembelian prangko dan materai (No. Bukti 03)	Rp.	425.000,00
8 April	Pembayaran pembelian kertas Potho Copy dan alat tulis lainnya (No. Bukti 02)	Rp.	50.000,00
5 April	Pembayaran reparasi mesin potho copy (No. Bukti 05)	Rp.	375.000,00
15 April	Pembelian alat tulis kantor Direktur (No. bukti 09)	Rp.	500.000,00
25 April	Pembayaran pembelian tanaman hias dan cat untuk ruang Direktur (No. Bukti 07)	Rp.	475.000,00
20 April		Rp.	500.000,00

7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Siapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP
- 2) Identifikasi data transaksi sesuai dengan klasifikasi.
- 3) Catat penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keperluan

8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	<p>Siapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi data transaksi sesuai dengan klasifikasi. Mencatat penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keperluan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil klasifikasi perkiraan pengeluaran • Format pencatatan system impres • Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran 		

Skenario 2

2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2

Tugas Praktik II

- Elemen Kompetensi : Menyusun Bukti-Bukti Keuangan Kas Kecil
- Waktu Penyelesaian : 45 menit

1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas menyusun bukti-bukti keuangan Kas Kecil Menurut SOP, peserta mampu:

- 1) Mampu melakukan pengumpulan bukti-bukti transaksi
- 2) Mampu mengevaluasi data keuangan untuk menjamin ketetapan, kualitas dan keakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan

- 3) Mampu mencatat saldo awal dan akhir sesuai dengan kebutuhan Perusahaan

2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KET.
A.	ALAT		
1.	Komputer	Disesuaikan Kebutuhan	
2.	Printer	Disesuaikan Kebutuhan	
3.	Steples	Disesuaikan Kebutuhan	
4.	Stepler	Disesuaikan Kebutuhan	
B.	BAHAN		
1.	Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil	Disesuaikan Kebutuhan	
2.	Cek	Produk Manual	
3.	Format Catatan Kas Kecil	Produk Manual	
4.	Bukti Pengeluaran	Produk Manual	
5.	Kertas HVS	A4	

3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu melakukan pengumpulan bukti-bukti transaksi
- 2) Mampu mengevaluasi data keuangan untuk menjamin ketetapan, kualitas dan keakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan
- 3) Mampu mencatat saldo awal dan akhir sesuai dengan kebutuhan perusahaan

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 teliti, jujur, disiplin dan tidak taat asas.

- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

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

Anda akan membuat bukti-bukti transaksi di bawah ini kemudian mencocokkan bukti-bukti tersebut dengan catatan yang anda lakukan pada format pengelolaan dana kas kecil dan menghitung saldo akhir untuk diusulkan pengantiannya ke Bendahara Umum.

PT SINAR GALUH JAYA tempat anda bekerja menyelenggarakan Kas Kecil dengan dana tetap sebesar Rp 6.000.000, per bulan. Adapun transaksi yang terjadi sebagai berikut:

1. April 1, Saldo bulan Maret 2015 sebesar Rp 915.000,00
2. April 1, Pengisian Kas Kecil, sebesar Rp ... No. Cek : 75664
3. April 2, Dibayar biaya konsumsi dan hiburan pada acara soft opening cabang Depok dengan karyawan marketing Rp 1.587.000,00
4. April 8, Dibayar keperluan supplies kantor : 4 rim kertas HVS Kuarto @ Rp 30.000,00, 2 lusin Ballpen @ Rp 25.000,00/per lusin
5. April 4, Dibayar pengisian pulsa pimpinan Rp 575.000,00
6. April 9, Dibayar Materai dan prangko Rp 50.000,00
7. April 13, Dibayar pesanan 6 paket sumbangan anak yatim piatu Rp 200.000,00



8. April 10, diterima kembali dana sebesar Rp.350.000,00 penggantian dana paket dan transport pimpinan ke Yayasan Yatim Piatu
9. April 14, Dibayar pesanan catridge printer HP 1600 Rp 745.000,00
10. April 7, dibayar biaya voucer pra bayar Rp 100.000,00
11. April 17, Dibayar sumbangan pengobatan karyawan yang sakit Rp 300.000,00
12. Dibayar biaya konsumsi rapat persiapan promosi tanggal 27 April Rp 500.000,00
13. April 28, Trasportasi Saudara Bani Rp 150.000,00
14. April 28, pembelian 4 Gallon Aqua @Rp 20.000,00; 1 Slot Plastic Cup Rp 45.000,00; 1 box gula scaset Rp 16.500,00; Coffee NESCAFE Rp 39.500,00; Creamer Scaset Rp 48.200,00; dan 6 set snack Rp 375.000,00
15. April 13, Toko Makmur, dibayar keperluan alat-alat tulis Rp 100.550,00
16. April 7, pembelian karangan bunga "belasungkawa" dari toko bunga "Alamanda" Rp 450.000,00

7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Catatlah transaksi yang terjadi dalam bukti transaksi sesuai form berikut

2)

No. : _____

BUKTI KAS MASUK

Diterima Dadi.....
 Uang Sejumlah.....
 Untuk keperluan.....

Rp.

20...

Dibayar oleh Dibayar oleh Diterima oleh

No. : _____

BUKTI KAS KELUAR

Diterima Dadi.....
 Uang Sejumlah.....
 Untuk keperluan.....

Rp.

20...

Dibayar oleh Dibayar oleh Diterima oleh

FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL

Dana untuk Bulan.....
 Periode Kas Kecil.....
 Dana Awal KasKecil.....
 Saldo.....

Keterangan	Jumlah
Total	

Dibayar oleh..... Dibuat oleh.....
 Tanggal : Tanggal :

- 3) Bukukan transaksi tersebut dengan system impres
- 4) Cocokkan catatan dengan bukti-bukti yang ada.
- 5) Hitunglah saldo akhir kas kecil dan buka kembali untuk bulan berikutnya.
- 6) Cetak hasil pekerjaan tersebut.

8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Menyusun bukti-bukti keuangan <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan • Mengevaluasi data keuangan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti-bukti transaksi • Kebenaran mencatat bukti-bukti transaksi • Sistematik data transaksi berdasarkan tanggal 		

	menjamin ketetapan, kualitas dan keakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan	<ul style="list-style-type: none">• Hasil mencocokkan bukti transaksi dengan catatan pembukuan• Kebenaran pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran• Jumlah saldo awal dan akhir bulan berikutnya.		
	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat saldo awal dan akhir sesuai dengan kebutuhan perusahaan			

Skenario 3

3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3

Tugas Praktik III

- a. Elemen Kompetensi : Membuat Laporan Kegiatan Kas Kecil
- b. Waktu Penyelesaian : 60 menit

1. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas membuat laporan kegiatan kas kecil, peserta mampu:

- 1) Mampu mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai mengikuti prosedur keamanan perusahaan
- 2) Mampu menghitung sisa uang tunai secara akurat
- 3) Mampu menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat
- 4) Mampu menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dengan akurat
- 5) Mampu membuat data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas berdasarkan bukti-bukti pendukung

2. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KET.
A.	ALAT		
1.	Komputer	Disesuaikan Kebutuhan	
2.	Printer	Disesuaikan Kebutuhan	
3.	Toner Printer	Disesuaikan Kebutuhan	
B.	BAHAN		
1.	Bukti transaksi tunai dan non tunai	Disesuaikan Kebutuhan	
2.	Format Catatan Kas Kecil	Produk Manual	
3.	Kertas HVS	A4	

3. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai mengikuti prosedur keamanan perusahaan
- 2) Menghitung sisa uang tunai secara akurat
- 3) Menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat
- 4) Menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dengan akurat
- 5) Membuat data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas berdasarkan bukti-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 teliti, jujur, disiplin dan tidak taat asas.



- 2) Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

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 III

Anda akan menghitung saldo kas melalui tahapan : Mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai, menghitung sisa uang tunai secara akurat, menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat, menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dengan akurat. ([bukti-bukti transaksi terlampir](#))

7. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Klik bukti-bukti transaksi terlampir (hyperlink)
- 2) Catat transaksi tersebut untuk :
 - Menghitung sisa uang tunai
 - Menghitung bukti pembayaran non tunai
 - Menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi
 - Membuat data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas

8. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 3

NO.	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	<p>Membuat laporan kegiatan kas kecil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendata dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai mengikuti prosedur keamanan perusahaan • Menghitung sisa uang tunai secara akurat • Menghitung bukti pembayaran non tunai secara akurat • Menunjukkan keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dengan akurat • Membuat data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas berdasarkan bukti-bukti pendukung 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen transaksi tunai • Dokumen transaksi non tunai • Jumlah Sisa uang tunai • Jumlah pembayaran non tunai • Kebenaran antara bukti transaksi dengan catatan • Mendata transaksi yang terjadi • Bukti-bukti transaksi • Jumlah saldo 		

CEK LIS TUGAS

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP :			
2.	Menyusun bukti-bukti keuangan :			
3.	Membuat laporan kegiatan kas kecil :			

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah
2. Referensi
 - a) **Buku Referensi**
 1. Sumardi, Drs. Dkk, Akuntansi Keuangan 1, Bandung, Titian Ilmu
 2. Mulyadi, Sistem Akuntansi edisi 3, Salemba Jakarta
 3. Depdikbud, Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi, Jakarta
 4. Suratmin, SPd. Modul 4, Mengelola Administrasi Kas Bank, Mengelola Administrasi Dana Kas Kecil, Media tama
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.821.100.066.02

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Kas Kecil

DESKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan kas kecil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan keperluan laporan kas kecil menurut SOP	1.1 Data transaksi diidentifikasi sesuai dengan klasifikasi. 1.2 Penerimaan dan pengeluaran dicatat sesuai dengan keperluan.
2. Menyusun bukti-bukti keuangan	2.1. Bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan dikumpulkan. 2.2. Data keuangan dievaluasi untuk menjamin ketetapan, kualitas dan eakuratan sesuai dengan keperluan perusahaan. 2.3. Saldo awal dan akhir dicatat sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Membuat laporan kegiatan kas kecil	3.1 Dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai didata mengikuti prosedur keamanan perusahaan 3.2 Sisa uang tunai dihitung secara akurat. 3.4 Bukti pembayaran non tunai dihitung secara akurat. 3.5 Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan dengan akurat.

	Data seluruh transaksi untuk menentukan saldo kas dibuat berdasarkan bukti-bukti pendukung.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat laporan kas kecil.
 - 1.2 Variabel ini memberikan saran untuk menterjemahkan bidang dan konteks dalam unit kompetensi ini, diikuti dengan perbedaan perusahaan dan tempat kerja.
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 Slip Pembayaran
 - 2.2.2 ATK
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik organisasi
 - 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 harus mengikutsertakan mendemonstrasikan pekerjaan, baik melalui tempat kerja maupun melalui simulasi.
 - 1.3 Penilaian menggunakan metode observasi, demonstrasi, portofolio, tes lisan dan atau tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.821.100.069.01 Menyusun *Cash Flow Petty Cash*
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 dan dokumen-dokumen keuangan lainnya
 - 3.1.6 Prosedur membuat laporan kas kecil sesuai SOP
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menghitung transaksi tunai dan non tunai yang akurat
 - 3.2.2 Kemampuan menempatkan setiap transaksi kedalam pos-pos pengeluaran yang sesuai
 - 3.2.3 Kemampuan membuat laporan kas kecil
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Jujur
 - 4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

- 5.1 Dokumen-dokumen transaksi tunai dan non tunai didata mengikuti prosedur keamanan perusahaan
- 5.2 Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan dengan akurat