

MODUL

Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas



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

2024



ADMINISTRASI PROFESIONAL MELAKUKAN TRANSAKSI KAS DAN NON KAS

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



MELAKUKAN TRANSAKSI KAS DAN NON KAS

@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

Dame Ruth Sitorus, S.S., M.Pd

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

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 **Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas** dapat diselesaikan. Modul **Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas** 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 **Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas** 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 **Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas** 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
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	6
1. Pengertian Transaksi Kas dan Non Kas	6
2. Menyiapkan Transaksi.....	7
3. Melayani Transaksi Penerimaan Kas dan Non Kas	10
4. Melayani Transaksi Pengeluaran Kas dan Non Kas	13
5. Verifikasi Bukti Penerimaan dan Pengeluaran	15
6. Melaporkan Hasil Kegiatan Transaksi Kas dan Non Kas	16
7. Evaluasi Teori	19
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	22
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	22
a. Informasi Umum	22
b. Soal Praktik	22
c. Penilaian Praktik.....	23
F. LAMPIRAN	25
1. Referensi.....	25
2. Unit Kompetensi	25





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 sesuaikan 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 : Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas
 Kode Unit : N.821100.068.01
 Perkiraan Waktu : 10 Jam Pelajaran
 Moda : Luring/Daring
 Capaian Unit Kompetensi :

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menyiapkan transaksi	1.1. Dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas diidentifikasi. 1.2. Bukti kas dan non kas dipersiapkan.	Asesi menyampaikan hasil pelaporan transaksi kas dan non kas sesuai dengan standar kompetensi SKKNI No. 183 Tahun 2016.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dan uang palsu Pembukuan 	Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Mengoperasikan komputer Memposting atau mencatat transaksi Membedakan dokumen, uang dan 	10 JP
2. Melayani transaksi penerimaan	2.1. Penerimaan kas dihitung. 2.2. Transaksi penerimaan kas dicatat pada buku harian kas.				



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	2.3. Transaksi penerimaan non kas dicatat pada buku harian memorial. 2.4. Bukti penerimaan kas dan non kas didistribusikan kepada unit yang terkait.			tandatangan palsu <ul style="list-style-type: none">• Teknik pembuatan laporan Sikap kerja yang diperlukan: <ul style="list-style-type: none">• Cermat• Teliti• Tanggap	
3. Melayani transaksi pengeluaran	3.1. Transaksi pengeluaran kas tunai diidentifikasi peruntukannya sesuai SOP organisasi. 3.2. Pengeluaran kas tunai dihitung. 3.3. Transaksi pengeluaran kas dicatat pada buku harian kas. 3.4. Transaksi pengeluaran non kas dicatat pada buku harian memorial.				
4. Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran	4.1. Bukti kas dan non kas diberi nomor urut dan tanggal. 4.2. Bukti pengeluaran kas dan non kas diperiksa.				



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI





ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	<p>4.3. Bukti pengeluaran kas dan non kas dimintakan verifikasi.</p> <p>4.4. Bukti pengeluaran kas dimintakan otorisasi.</p>				
<p>5. Melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan non kas</p>	<p>5.1. Format laporan disiapkan.</p> <p>5.2. Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dibuat.</p>				



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	5.3. Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dilaporkan.				
Asesmen Melakukan asesmen demonstrasi-observasi					

D. PENGETAHUAN

1. Pengertian Transaksi Kas dan Non Kas

Menurut Indra Bastian (2007:27), pengertian transaksi adalah pertemuan antara dua belah pihak (penjual dan pembeli) yang saling menguntungkan dengan disertai data/ bukti/ dokumen pendukung yang dimasukkan ke dalam jurnal setelah melalui pencatatan.

Menurut Thomas Sumarsan “2013:1” Kas adalah aset lancar yang sifatnya sangat likuid dan dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan. Kas di perusahaan dapat berupa kas yang ada pada perusahaan itu sendiri (cash on hand) atau kas yang ada di bank (cash in bank).

Cash on hand atau disebut kas besar adalah dana kas yang tersimpan dalam brangkas perusahaan (entitas), baik itu dana untuk operasional perusahaan maupun dana dari penerimaan tunai dari penjualan. Cash in bank merupakan dana kas yang tersimpan di rekening bank baik itu dana untuk operasional perusahaan maupun dana dari penerimaan tunai dari penjualan.

Transaksi non kas adalah transaksi yang tidak dimasukkan dalam laporan arus kas seperti: perolehan aset secara kredit atau melalui sewa pembiayaan, akuisisi suatu entitas melalui penerbitan instrumen ekuitas, dan konversi utang menjadi ekuitas. Transaksi non-kas mengakibatkan perubahan pada aset, Hutang, pendapatan, dan belanja tetapi tidak mempengaruhi kas.

Menurut Dyckman, dkk Ekuivalen kas (cash equivalent) adalah unsur yang mirip kas namun tidak diklasifikasikan sebagai kas/ non kas. Setiap transaksi non kas dicatat dalam buku memorial.



Pengertian buku memorial adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat ke dalam buku kas, buku bank, buku penjualan, buku pembelian, buku debitor dan buku kreditor.

2. Menyiapkan Transaksi

2.1. Transaksi Penerimaan Kas

Menurut Ardiyos penerimaan kas (cash receipt) adalah transaksi penerimaan uang secara tunai yang menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa KAS. Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAP No.3 mengemukakan bahwa “Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara / Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam suatu perusahaan, itu yang dinamakan sebagai penerimaan kas”.

Yang termasuk dalam transaksi penerimaan kas menurut Mulyadi (2001: 500), antara lain:

1. penjualan tunai,
2. penerimaan pembayaran piutang,
3. penjualan aktiva,
4. penerimaan sewa
5. penerimaan pendapatan jasa
6. penerimaan angsuran pokok pinjaman
7. penerimaan pendapatan administrasi pinjaman
8. denda, finalti, administrasi tabungan
9. setoran tabungan, dan
10. penerimaan lain-lain.

Pencatatan transaksi penerimaan kas menggunakan bukti transaksi penerimaan kas.

Format bukti penerimaan kas

Koperasi Jaya Berdikari Jakarta	Diterima jumlah uang Rp.....	B.K. No.	
		Tanggal	
Debet	Keterangan	Kredit	
Rp.	Dari : Untuk:	Rekening No.	
Dibukukan	Disetujui	Pemegang Kas	Dibukukan

Bukti penerimaan kas ini menerangkan bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai atas pelunasan piutang maupun penjualan tunai.

2.2. Transaksi Pengeluaran Kas

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

Yang termasuk dalam transaksi pengeluaran kas antara lain:

- Pembayaran utang
- Pembelian barang dagangan
- Pembelian bahan baku
- Pembelian bahan pembantu
- Pembelian perlengkapan kantor
- Pembentukan dana kas kecil

Pencatatan transaksi pengeluaran kas menggunakan bukti transaksi pengeluaran kas.

Format bukti pengeluaran kas

Koperasi Jaya Berdikari Jakarta	Dibayar jumlah uang Rp.....		B.K. No.	
			Tanggal	
Debet	Keterangan		Kredit	
Rekening No.	Dari : Untuk:		Rp.	
Dibukukan	Disetujui	Pemegang Kas	Dibukukan	

Bukti pengeluaran kas ini menerangkan bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang untuk pembelian atau pembayaran tunai.

2.3. Transaksi Non Kas

Transaksi non kas adalah transaksi yang tidak dimasukkan dalam laporan arus kas seperti: perolehan aset secara kredit atau melalui sewa pembiayaan, akuisisi suatu entitas melalui penerbitan instrumen ekuitas, dan konversi utang menjadi ekuitas. Transaksi non-kas mengakibatkan perubahan pada aset, Hutang, pendapatan, dan belanja tetapi tidak mempengaruhi kas.

Menurut Dyckman, dkk Ekuivalen kas (cash equivalent) adalah unsur yang mirip kas namun tidak diklasifikasikan sebagai kas/ non kas. Setiap transaksi non kas dicatat dalam buku memorial.



Pengertian buku memorial adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat ke dalam buku kas, buku bank, buku penjualan, buku pembelian, buku debitor dan buku kreditur.

Transaksi yang dicatat dalam buku memorial antara lain:

- Potongan harga / discount
- Penghapusan piutang
- Pengembalian barang yang dibeli/retur pembelian
- Penghapusan utang
- Pengembalian barang yang dijual/retur penjualan
- Penyusutan peralatan

Format bukti non kas (memorial)

Koperasi Jaya Berdikari Jakarta	Bukti Memorial	Nomor:
		Tanggal:
Keterangan transaksi:		
		Disetujui oleh:

3. Melayani Transaksi Penerimaan Kas dan Non Kas

Yang bertugas menangani transaksi penerimaan kas dan non kas di suatu perusahaan adalah kasir/ teller.

3.1. Tugas dan tanggung jawab teller/ kasir antara lain:

- Bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pembayaran uang tunai bukti setoran dan pembayaran yang sah, pengelolaan seluruh kas teller/ kasir.



- Penguasaan , penyimpanan, dan pengamanan terhadap kunci cash box.
- Bertanggung jawab terhadap kelebihan dan kekurangan kas teller.
- Menerima setoran pembayaran.
- Melaksanakan pembayaran berdasarkan tanda bukti.
- Kegiatan pengambilan kotak uang (cash box), dengan ketentuan:
 - ✓ cash box disimpan di brankas
 - ✓ pengambilan cash box dimulai pagi hari
 - ✓ tanggung jawab dan wewenang pengambilan cash box untuk operasional ada pada kepala bagian atau teller dan petugas lain yang telah ditunjuk oleh manager.

3.2. Prosedur Transaksi Penerimaan Kas dan Non Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita registrasi kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3.3. Jurnal penerimaan kas

Jurnal khusus penerimaan kas didefinisikan sebagai suatu jurnal yang fungsinya untuk mencatat transaksi keuangan yang ada serta bisa menambah saldo kas dari suatu perusahaan.



Format jurnal penerimaan kas

Koperasi Jaya

Berdikari Jakarta

Halaman:

JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit		
			Kas	Piutang	Lain-lain	Jumlah

Jurnal penerimaan non kas (memorial)

JURNAL UMUM

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit

3.4. Mendistribusikan Bukti Penerimaan Kas dan Non Kas

Hasil penerimaan kas dan non kas tiap hari dibuatkan bukti rangkap tiga oleh kasir kemudian didistribusikan sebagai berikut:

- Asli dikirim ke bagian pembukuan untuk dicatat dalam buku besar penerimaan kas/bank
- Copy ke satu untuk arsip teller
- Copy ke dua untuk penyeter



Format Bukti Setoran Uang Kas (brangkas) ke bank

Koperasi Jaya Berdikari Jakarta	BUKTI PENYETORAN	Nomor:
		Tanggal:
Disetor untuk:	Nomor Rekening	Nama Pematik Rekening
Tunai Cek Bilyet Giro	Nomor-Nomor Cek/BG/lainnya	Jumlah
Terbilang:		
		Disetujui oleh:

4. Melayani Transaksi Pengeluaran Kas dan Non Kas

4.1. Prosedur Transaksi Pengeluaran Kas

Menurut Soemarso (1992: 325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek
2. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil
3. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu
4. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluyaran serta yang mencatat pengeluaran kas

4.2. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas yaitu jurnal untuk pembayaran transaksi- transaksi pembelian dan pengeluaran secara tunai.

Format jurnal pengeluaran kas

Koperasi Jaya
Berdikari Jakarta

Halaman:

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit	Debet		
			Kas	Piutang	Lain-lain	Jumlah

Jakarta,2024

Disetujui oleh:

Dibukukan oleh:

Jurnal pengeluaran non kas (memorial)

Koperasi Jaya Berdikari
Jakarta

Halaman:

JURNAL UMUM			
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Jumlah			

Disetujui oleh:

Disahkan oleh:

4.3. Mendistribusikan Bukti Pengeluaran Kas dan Non Kas

Hasil pengeluaran kas dan non kas tiap hari dibuatkan bukti penarikan/ pembayaran rangkap tiga oleh kasir kemudian didistribusikan sebagai berikut:

- Asli dikirim ke bagian pembukuan untuk di catat dalam buku besar penerimaan kas/ bank.

- Bukti diposting ke buku jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan buku jurnal umum (memorial)
- Buku jurnal dijumlahkan hasilnya dicocokkan dengan pita hitung / register kas
- Meminta kepala bagian operasional untuk memverifikasi transaksi yang telah dilakukan dengan memberikan paraf persetujuan

5.3. Mengotorisasi Bukti Pengeluaran Kas

Untuk pengeluaran kas dan sejumlah pembayaran – pembayaran operasional dan non operasional perlu dilakukan otorisasi bukti transaksi oleh kepala bagian yang mempunyai wewenang untuk menyetujui pembayaran sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh manajer perusahaan.

6. Melaporkan Hasil Kegiatan Transaksi Kas dan Non Kas

6.1. Menyiapkan Format Laporan

- Laporan Kas Harian adalah laporan posisi kas dan bank setiap hari, berisi informasi mengenai saldo awal ditambah penerimaan dikurangi pengeluaran dan saldo akhir kemudian direkonsiliasi dengan rekening koran bank.
- Laporan Perputaran Kas adalah laporan posisi saldo awal kas dan bank ditambah perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang direncanakan tiap bulan, triwulan, semester atau tahunan dan posisi saldo akhir. Laporan ini menggambarkan posisi kas yang seharusnya dan dibuat tiap awal periode.

6.2. Melaporkan Hasil Kegiatan Mutasi Transaksi Kas dan Non Kas

Mutasi kas bank adalah pemindahan dari satu akun ke akun lain, akibat adanya transaksi- transaksi dalam sebuah



perusahaan, misalnya: transaksi harian kas, penerimaan giro, dan pengeluaran giro, mencatat hasil pengeluaran kas bon dan sebagainya.

Contoh laporan transaksi mutasi penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas.

▪ Saldo awal kas tgl.....		Rp.....
▪ Penerimaan		
- sibuhar	Rp....	
- sisuka	Rp...	
- angsuran pokok pinjaman	Rp...	
- angsuran bunga pinjaman	Rp...	
- dll	Rp.....	
jumlah penerimaan		Rp.....
▪ Pengeluaran		
- pencairan pinjaman	Rp.....	
- biaya operasional	Rp.....	
- sibuhar	Rp.....	
- sisuka	Rp.....	
- dll		
jumlah pengeluaran		Rp.....
▪ Saldo akhir kas tgl.....		Rp.....

6.3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas atau yang biasa disebut dengan cash flow ini diartikan sebagai catatan keuangan yang berisi informasi tentang pemasukan dan pengeluaran selama satu periode. Berdasarkan cara penyajian atau bentuknya, laporan keuangan arus kas dibedakan menjadi dua yaitu penyajian langsung (direct method) dan penyajian tidak langsung (indirect method). Secara elemen, tidak ada yang berbeda antara dua cara penyajian laporan keuangan arus kas tersebut. Secara umum (baik direct method maupun indirect method), ada lima langkah yang dapat digunakan sebagai cara menyusun laporan keuangan arus kas, yaitu:

1. Hitung kenaikan/ penurunan yang terjadi pada kas
2. Hitung dan laporkan kas netto yang digunakan pada aktivitas operasi, dengan menggunakan cara langsung (direct method) atau tidak langsung (indirect method).
3. Hitung dan laporkan kas netto yang digunakan pada aktivitas investasi
4. Hitung dan laporkan kas netto yang digunakan oleh aktivitas pendanaan
5. Hitung arus dan jumlahkan kas netto dari gabungan kas netto yang digunakan oleh aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan dengan saldo awal kas (sebagai pembuktian kesamaan dengan saldo kas akhir).

Contoh laporan arus kas masuk

NO. KETERANGAN	JUMLAH
I Arus Kas Masuk	
Saldo Awal	Rp. xxxxxxx
Penerimaan Pendapatan Penyaluran Dana	
Pendapatan jual beli	Rp. xxxxxxx
Pendapatan bagi hasil	Rp. xxxxxxx
Pendapatan sewa	Rp. xxxxxxx
Penerimaan Bagi hasil simpanan pada Bank Syariah atau KJK Koperasi	Rp. xxxxxxx
Penerimaan Pendapatan Lainnya	
Jasa Administrasi	Rp. xxxxxxx
Fee	Rp. xxxxxxx
Penerimaan Angsuran	Rp. xxxxxxx
Penerimaan Setoran	
Tabungan	Rp. xxxxxxx
Simpanan Berjangka	Rp. xxxxxxx
Jumlah Penerimaan Kas Bulan...	Rp. xxxxxxx
Total Arus Kas Masuk	Rp. xxxxxxx

Contoh laporan arus kas keluar

II. Arus Kas Keluar	
Penyaluran Dana	
Jual beli	Rp. xxxxxxx
Bagi hasil	Rp. xxxxxxx
Sewa	Rp. xxxxxxx
Qardh	Rp. xxxxxxx
Pembayaran bagi hasil simpanan	
Tabungan	Rp. xxxxxxx
Simpanan Berjangka	Rp. xxxxxxx
Pembayaran Beban	
Bonus wadiah	Rp. xxxxxxx
Umum & Administrasi	Rp. xxxxxxx
Operasional lainnya	Rp. xxxxxxx
Penyerahan simpanan	
Tabungan	Rp. xxxxxxx
Simpanan Berjangka	Rp. xxxxxxx
Pembayaran hutang	Rp. xxxxxxx
Pembelian Perlengkapan	Rp. xxxxxxx
Pembelian Aktiva Tetap	Rp. xxxxxxx
Jumlah Pengeluaran Kas Bulan...	Rp. xxxxxxx
Saldo Akhir (I – II)	Rp. xxxxxxx



7. Evaluasi Teori

Pilih jawaban yang paling tepat.

- 1) Berikut ini termasuk unsur kas, kecuali
 - A. uang logam
 - B. cek dari langganan
 - C. cek mundur
 - D. rekening giro di bank
 - E. uang kertas

- 2) Berikut ini termasuk golongan non kas, yaitu
 - A. bank draft
 - B. money order
 - C. traveler's check
 - D. simpanan di bank dalam bentuk giro
 - E. dana untuk membayar deviden

- 3) Transaksi yang berhubungan dengan mutasi kas, untuk pertama kali akan dicatat dalam
 - A. buku kas
 - B. buku besar
 - C. buku pembantu
 - D. buku bank
 - E. buku jurnal

- 4) Pencatatan setoran uang ke bank oleh perusahaan dicatat dalam
 - A. jurnal umum
 - B. jurnal memorial
 - C. jurnal penerimaan kas
 - D. jurnal pengeluaran kas
 - E. jurnal kas



- 5) Berikut salah satu dokumen penerimaan kas, yaitu
- A. faktur pembelian tunai
 - B. bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan
 - C. surat pemberitahuan dari debitor
 - D. bukti penerimaan barang
 - E. surat permintaan pengeluaran kas kecil
- 6) Perhatikan pernyataan - pernyataan berikut!
- 1. penjualan barang dagang secara tunai
 - 2. pembelian barang dagangan secara tunai
 - 3. pengembalian barang yang telah dibeli
 - 4. pelunasan piutang dari debitor
 - 5. pengembalian barang yang telah dijual

Contoh aktiivitas penerimaan kas yang dilakukan oleh perusahaan ditunjukkan nomor

- A. 1, 2, dan 3
 - B. 1, 4, dan 5
 - C. 1, 3, dan 4
 - D. 2, 3, dan 4
 - E. 3, 4, dan 5
- 7) Transaksi penerimaan kas dalam suatu perusahaan dicatat dalam sebuah dokumen perusahaan yang disebut
- A. sales journal
 - B. cash payment journal
 - C. purchases journal
 - D. general journal
 - E. cash receipt journal



- 8) Cek mundur dapat dikatakan sebagai golongan kas apabila
 - A. terdapat selisih antara bank dan perusahaan
 - B. tidak terdapat uang yang cukup
 - C. masih dalam perjalanan
 - D. sudah jatuh tempo
 - E. sudah disesuaikan

- 9) Fungsi memo (nota) kredit dari bank dalam prosedur penerimaan kas, yaitu
 - A. sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor
 - B. untuk pengecekan jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank
 - C. sebagai bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang
 - D. untuk bukti transaksi penerimaan kas dari manapun sumbernya
 - E. sebagai bukti pendukung penerimaan kas uang berasal dari transaksi penjualan tunai

- 10) Berikut ini yang bukan unit atau bagian organisasi dalam suatu perusahaan yang terkait dalam transaksi penerimaan kas yang bersumber dari penjualan tunai, yaitu
 - A. order penjualan
 - B. bagian gudang
 - C. bagian pembelian
 - D. pengiriman
 - E. kassa

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

Lembar Instruksi Kerja

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas

Kode Unit : N.821100.068.01

Waktu : 30 menit

Petunjuk :

- Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.

b. Soal Praktik

1) Skenario

Saudara bekerja sebagai administrative assistant dan akan menyampaikan hasil pelaporan transaksi kas dan non kas sesuai dengan standar kompetensi.

Langkah kerja:

1. Menyiapkan transaksi
2. Melayani transaksi penerimaan
3. Melayani transaksi pengeluaran
4. Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran
5. Melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan non kas

2) Bahan Praktik

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1.	Formulir transaksi		
2.	Cashier box		
3.	Alat tulis kantor		

3) Peralatan Praktik

- Mesin hitung/kalkulator
- Komputer
- Printer
- Alat deteksi uang

4. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menyiapkan transaksi			
1. Dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas diidentifikasi.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Bukti kas dan non kas dipersiapkan.			
B. Melayani transaksi penerimaan			
1. Penerimaan kas dihitung.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Transaksi penerimaan kas dicatat pada buku harian kas.			
3. Transaksi penerimaan non kas dicatat pada buku harian memorial.			
4. Bukti penerimaan kas dan non kas didistribusikan kepada unit yang terkait.			
C. Melayani transaksi pengeluaran			
1. Transaksi pengeluaran kas tunai diidentifikasi peruntukannya sesuai SOP organisasi.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Pengeluaran kas tunai dihitung.			
3. Transaksi pengeluaran kas dicatat pada buku harian kas.			

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
4. Transaksi pengeluaran non kas dicatat pada buku harian memorial.			
D. Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran			
1. Bukti kas dan non kas diberi nomor urut dan tanggal.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Bukti pengeluaran kas dan non kas diperiksa.			
3. Bukti pengeluaran kas dan non kas dimintakan verifikasi.			
4. Bukti pengeluaran kas dimintakan otorisasi.			
E. Melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan non kas			
1. Format laporan disiapkan.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dibuat.			
3. Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dilaporkan.			

2) Lembar Cek Hasil

NO	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				



F. LAMPIRAN

1. Referensi

Arief Sugiono dkk, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. (Jakarta: Grasindo, 2010) h.149.

Ikatan Akuntan Indonesia, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 02. (Jakarta: Salemba Empat, 2009) h. 2.3.

Dyckman dkk, Akuntansi Intermediate. (Jakarta: Erlangga, Edisi Ketiga, Jilid 1, 2000) h. 295

L.M. Samryn, Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015)

Anastasia Diana, Lilis setiawati, Akuntansi Keuangan Menengah (berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Terbaru). (Jakarta : Erlangga, 2015)

<https://www.youtube.com/watch?v=D-aBb5Frphk>

<https://www.youtube.com/watch?v=Vk3pxt3N50I>

<https://www.youtube.com/watch?v=otXfREhy36k>

2. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.068.02

JUDUL UNIT : Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan transaksi kas dan non kas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan transaksi	1.1 Dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas diidentifikasi. 1.2 Bukti kas dan non kas dipersiapkan.
2. Melayani transaksi penerimaan	2.1 Penerimaan kas dihitung. 2.2 Transaksi penerimaan kas dicatat pada buku harian kas. 2.3 Transaksi penerimaan non kas dicatat pada buku harian memorial. 2.4 Bukti penerimaan kas dan non kas didistribusikan kepada unit yang terkait.
3. Melayani transaksi pengeluaran	3.1 Transaksi pengeluaran kas tunai diidentifikasi peruntukannya sesuai SOP organisasi. 3.2 Pengeluaran kas tunai dihitung. 3.3 Transaksi pengeluaran kas dicatat pada buku harian kas. 3.4 Transaksi pengeluaran non kas dicatat pada buku harian memorial.
4. Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran	4.1 Bukti kas dan non kas diberi nomor urut dan tanggal. 4.2 Bukti pengeluaran kas dan non kas diperiksa. 4.3 Bukti pengeluaran kas dan non kas dimintakan verifikasi. 4.4 Bukti pengeluaran kas dimintakan otorisasi.
5. Melaporkan hasil kegiatan transaksi kas dan non kas	5.1 Format laporan disiapkan. 5.2 Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dibuat. 5.3 Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan, melayani transaksi, memintakan verifikasi, dan melaporkan hasil transaksi kas dan non kas, yang digunakan untuk melayani transaksi kas dan non kas pada organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1. Peralatan

2.1.1. Mesin hitung/kalkulator

2.1.2. Komputer



- 2.1.3. Printer
- 2.1.4. Alat deteksi uang
- 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1. Formulir transaksi
 - 2.2.2. Cashier box
 - 2.2.3. Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2. Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi, demonstrasi dan atau portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1. Pengetahuan
 - 3.1.1. Dokumen dan uang palsu
 - 3.1.2. Pembukuan



- 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1. Mengoperasikan komputer
 - 3.2.2. Memposting atau mencatat transaksi
 - 3.2.3. Membedakan dokumen, uang dan tandatangan palsu
 - 3.2.4. Teknik pembuatan laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Cermat
 - 4.2. Teliti
 - 4.3. Tanggap

5. Aspek kritis
 - 5.1. Transaksi pengeluaran kas tunai diidentifikasi peruntukkannya sesuai SOP organisasi
 - 5.2. Laporan hasil kegiatan mutasi transaksi kas dan non kas dilaporkan