

 **HANDOUT**



MELAKUKAN PENCATATAN KEUANGAN SEDERHANA

SANIA NANDA SAFITRI
170412617637
HH - PADP

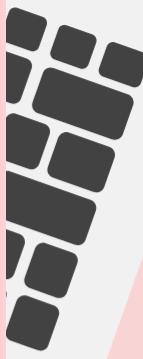




Kompetensi inti

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



Kompetensi Dasar

KD 3.11 : Menerapkan persiapan pengelolaan kas kecil.

KD 4.11 : Mempersiapkan pengelolaan kas kecil.





MATERI PEMBELAJARAN

1. Menjelaskan Pengertian Kas dan Kas Kecil
2. Menjelaskan Prosedur Penggunaan Kas Kecil
3. Menjelaskan Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil
4. Menjelaskan Mendokumentasikan Bukti – Bukti Kas Kecil

INFORMASI PENDUKUNG

Ketika memulai suatu usaha, orang sering lupa menyiapkan pencatatan keuangan atau pembukuan alias laporan, meski sederhana. Padahal, fungsi pembukuan ini sangat vital bagi kelangsungan bisnis, karena dengan adanya pembukuan tersebut akan memudahkan masyarakat untuk mengatur arus keuangan yang masuk dan keluar agar dapat diketahui secara rinci keuntungan dan kerugian yang didapatkan.

Setelah mengetahui pentingnya pembukuan, tentu harus dapat mengerti bagaimana melakukan pembukuan tersebut. Setidaknya taraf yang sederhana. Adapun pemasukan dan pengeluaran perusahaan, mulai sekarang harus dicatat. Itulah yang paling sederhana. Paling tidak anda punya *cash-flow (aliran kas)*, *profit and lost (Rugi laba)*, serta *neraca sederhana*.

<http://nilamahandika.blogspot.com/2011/07/pencatatan-keuangan-sederhana.html?m=1>

PAPARAN ISI MATERI

Kas kecil (Petty Cash) adalah sejumlah yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relative kecil sejumlahnya.

<https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-tujuan-dan-metode-dalam-kas-kecil/>

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan aktif dipergunakan untuk pembentukan kegiatan atau pengeluaran umum perusahaan. Kas berupa uang tunai atau simpanan di bank.

Kelompok kas meliputi :

- a. Uang kertas atau logam**
- b. Cek dan blyet giro**
- c. Simpanan di bank dalam bentuk giro**
- d. Traveler's Cheque**
- e. Money Order**
- f. Chasier's Order**
- g. Bank Draf's**

Ciri – ciri kas adalah Kas tersebut dapat dipergunakan segera dalam nilai nominal yang diperlukan.

Prosedur Penggunaan Kas Kecil

Setiap penggunaan kas kecil akan mengurai jumlah uang dan menambah umlah bukti pengeluaran kas dalam peti uang. Apabila dana kas kecil menipis, maka bisa dilakukan permintaan kas kecil. Bukti-bukti pengeluaran kas kecil berfungsi untuk mangajukan permintaan pengeluaran kas kecil berfungsi untuk mengajukan permintaan pengeluaran dana kas kecil.

Beberapa kelengkapan dokumen untuk mengelola kas kecil.

- a. Bukti kas keluar atau bukti pemasukan kas kecil.
- b. Cek
- c. Permintaan pengeluaran kas kecil
- d. Permintaan pengisian kembali kas kecil
- e. Buku kas kecil

Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil

Ada 2 metode pencatatan, yaitu :

- a. Sistem dana tetap (Imprest Fund System)
- b. Sistem dana tidak tetap (Fluctuation Fund System)

Dalam pemeriksaan dana kas kecil terkadang terjadi kesalahan, ada pada catatan buku kas kecil dengan perhitungan uang secara fisik, yang disebabkan karena

- a. Kesalahan pencatatan
- b. Adanya pembayaran yang dibulatkan ke bawah atau ke atas
- c. Adanya uang palsu
- d. Kehilangan akibat kesalahan pada saat melakukan transaksi
- e. Sebab seba lain yang tidak diketahui.

Terdapat beberapa istilah di dalam penghitungan kas kecil, yaitu

- 1) Cash Overage, merupakan penghitungan secara fisik dan dana kas kecil yang lebih besar dari pada yang dicatat pada buku kas kecil.
- 2) Chas Shortage, adalah penghitungan secara fisik dana kas kecil lebih sedikit dibandingkan oleh pencatatan pada buku kas kecil.

Mendokumentasikan Bukti – Bukti Kas Kecil

a. Bukti Transaksi Internal

Merupakan bukti yang dikeluarkan dan dibuat oleh suatu perusahaan dan digunakan dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.

Contohnya seperti ***Memo***.

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 5

Jl. Gatot Subroto no. 50 Yogyakarta

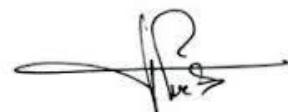
MEMO

Kepada : Wali kelas IX A
Dari : Kepala Sekolah

Yogyakarta, 24 Mei 2012

Dimohon kepada wali kelas IX A agar mengecek kembali anggaran kebutuhan pokok panitia perpisahan siswa akhir sebelum diadakannya acara tersebut. Terima kasih.

Kepala Sekolah



Hasan Asshidqi S.Pd

b. Bukti Transaksi Eksternal

- 1) Faktur
- 2) Kuintansi
- 3) Cek
- 4) Bilyet Giro
- 5) Nota kontan
- 6) Nota Kredit atau Debit