



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA



the Learning
University

MODUL BIMBINGAN BELAJAR

Teknologi Perkantoran

**PENCATATAN KEUNGAN
SEDERHANA**

Untuk SMK / MAK ADMINISTRASI
PERKANTORAN KELAS X /
SEMESTER 2

SANIA NANDA SAFITRI
170412617637

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
Kata Pengantar	3
Bab 1 Pendahuluan	4
A. Ringkas Materi	4
B. Kompetensi Inti :	5
C. Kompetensi Dasar :	6
D. Indikator Keberhasilan	6
Bab II Pembahasan	7
A. Pengertian Kas dan Kas Kecil	7
B. Persiapan pengelolaan dana kas kecil.	8
C. Prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.	12
Latihan Soal dan Tes Praktik	Error! Bookmark not defined.
Kunci Jawaban	27
Penilaian Kognitif	28
Penilaian Sikap	30
Penilaian Psikomotorik	32
Penutup	35
Glosarium	36
Daftar Pustaka	38

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpah rahmat-nya sehingga kami dapat menyelesaikan modul Administrasi Perkantoran untuk siswa kelas .. SMK/MAK. Modul ini dibuat dengan maksud untuk memenuhi tugas mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran. Modul ini juga dilengkapi dengan latihan soal untuk menguji pemahaman siswa terkait dengan materi yang terdapat pada modul. Dalam modul Administrasi Perkantoran ini akan dibahas tentang “Pencatatan Keuangan Sederhana”.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan modul ini. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan modul ini.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu proses penyelesaian modul ini, terutarama dosen pengampu mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran bapak arip, yang telah membimbing penyusunan dalam pembuatan modul ini. Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya para peserta didik.

Malang, 28 November 2019

Penulis

BAB 1 PENDAHULUAN**A. Ringkas Materi**

Dalam mencapai suatu keberhasilan usaha besar atau kecil, informasi mengenai akuntansi mempunyai peran penting. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

Setelah mengetahui pentingnya pembukuan, tentu harus mengerti bagaimana melakukan pembukuan tersebut setidaknya taraf yang sederhana. Adapun pemasukan dan pengeluaran perusahaan saat ini harus dicatat.

B. Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun responsive dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi,

kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

C. Kompetensi Dasar :

3.11 Menerapkan Persiapan Pengelolaan Kas Kecil

D. Indikator Keberhasilan

1. Pengertian Kas dan Kas Kecil
2. Mengetahui persiapan pengelolaan dana kas kecil.
3. Mengetahui prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.

BAB II PEMBAHASAN**A. Pengertian Kas dan Kas Kecil**

Menurut Munawir (2010 : 46) Kas dapat diartikan sebagai nilai uang kontan yang di dalam perusahaan beserta pos-pos lainnya yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial, yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya.

Sedangkan Menurut Soemarso (2004 : 135) Kas kecil adalah sebagai “sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani 45 pengeluaran-pengeluaran tertentu”. Pengeluaran yang dilakukan oleh dana kas kecil jumlahnya tidak besar.

Di dalam sebuah organisasi / perusahaan yang sudah besar, fungsi dari kas kecil ini sangatlah penting untuk menunjang aktivitas suatu organisasi / perusahaan. Karena dalam setiap pengeluaran perusahaan yang kecil sangat tidak efektif jika menggunakan cek, karena cek sifatnya berjagka panjang. Akan tetapi, dengan adanya pengeluaran dana kas kecil ini akan mempermudah penyelenggaraan pencairan dana untuk keperluan organisasi / perusahaan.

Transaksi – transaksi kecil dalam suatu organisasi / perusahaan ini terjadi setiap hari mulai dari awal jam kerja operasional perusahaan sampai akhir jam operasi. Untuk itu peran kas kecil ini sangat di butuhkan dalam organisasi / perusahaan kecil maupun besar dan mempunyai pengelolaan yang baik dan benar. Pengelolaan dana kas kecil dalam suatu organisasi / perusahaan sangat buruk atau tidak ada kejujuran, maka akan mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Kas kecil ini harus diakui, dicatat, diukur dan disiapkan dalam laporan keuangan yang dapat berguna bagi pihak internal atau eksternal perusahaan.

B. Persiapan pengelolaan dana kas kecil.

Bagi perusahaan pengelolaan kas kecil dengan baik sangat penting, tetapi sebelumnya, kita harus mempersiapkan peralatan yang memiliki arti peran penting dalam proses pengelolaan kas kecil ini. Peralatan yang harus disiapkan untuk mengelola kas kecil :

1. Formulir permintaan (Permintaan Pengeluaran Kas kecil dan Pengisian Kembali Kas Kecil).
2. Buku jurnal kas kecil dan jurnal pengeluaran kas.
3. Buku laporan penggunaan kas kecil.
4. Formulir untuk bukti pengeluaran dan alat hitung.
5. Peralatan tulis dan hitung

Sesudah memahami persiapan mengelola kas kecil, selanjutnya prosedur pengelolaan kas kecil. Pengelolaan kas kecil di bagi menjadi tiga tahap :

1. Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil ini adalah hal pertama yang harus dilakukan oleh suatu organisasi / perusahaan dalam pengelolaan kas kecil. Pembentukan dana kas kecil ini bergantung pada kebijakan otorisasi perusahaan, jadi isi kas satu perusahaan kemungkinan akan berbeda dengan perusahaan lain meskipun prosesnya sama. Bagian keuangan perusahaan biasanya membuat estimasi waktu (satu periode bulanan atau setengah tahun) mengenai keperluan yang di biayai kas kecil, estimasi ini akan muncul mencakup perkiraan kebutuhan yang mendadak. Dalam proses pembentukan dana kas kecil ada empat bagian :

a. Bagian Hutang

Bagian hutang menerima surat keputusan mengenai pembentukan kas kecil dari bagian keuangan. Kemudian bagian hutang membuat bukti

pengeluaran kas sebanyak 3 lembar. Bukti pengeluaran kas tersebut dicatat dalam bukti kas keluar belum dibayar, yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang.

Lembar 1 dan 3 bukti pengeluaran kas untuk bagian kasa (dengan lampiran surat pembentukan kas kecil). Lembar 1 akan dicap lunas oleh bagian kasa dan dikembalikan pada bagian hutang berikut lampiran surat pembentukan kas kecil. Dalam bagian hutang akan mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran di lembar 1 itu dalam daftar bukti kas keluar. Setelah dicatat, lembar 1 diserahkan kepada bagian jurnal dan laporan. Sedangkan lembar 2 bukti pengeluaran kas diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terkait.

b. Bagian Kasa

Dibagian kasa menerima lembar 1 dan 3 bukti pengeluaran kas dari bagian hutang. Bagian kasa kemudian menyediakan cek sejumlah yang tertera di lembar tersebut untuk ditandatangani bagian yang berwenang dalam mengeluarkan kas. dibagian kasa akan memberikan cap tanda lunas pada lembar 1 dan 3. Lembar 1 akan dikembalikan ke bagian hutang, dan lembar 3 akan diberikan pada pemegang kas kecil.

c. Bagian Jurnal dan Laporan

Bagian jurnal dan laporan menerima lembar 1 bukti pengeluaran kas yang telah dicap oleh bagian kasa, dari bagian hutang. Bukti pengeluaran kas akan dicatat dalam bukti jurnal pengeluaran kas. Setelah itu, bukti pengeluaran kas beserta surat pembentukan kas kecil diarsipkan dalam bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.

d. Pemegang Kas Kecil

Pemegang kas kecil menerima lembar 3 bukti pengeluaran kas yang sudah dicap tanda lunas beserta cek dari bagian kasa. Kemudian cek akan dicairkan di bank, dan uang kas kecil yang sudah dicairkan itu

disimpan oleh pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil juga harus menyimpan bukti pengeluaran yang disusun berdasarkan urutan tanggal.

2. Pemakaian Dana atau Penggunaan Dana

Setelah pembentukan dana kas kecil, langkah selanjutnya yaitu pemakaian atau penggunaan dana kas kecil. Bagian ini paling sering berkaitan dengan pemegang kas cil dan pemakai kas kecil. Arti pemegang kas kecil yaitu bagian yang berwenang dalam mengatur keluar nya kas kecil, karena mempunyai tanggung jawab penuh terhadap pengguna kas kecil. Pegawai yang membutuhkan dana kas kecil, perlu mengajukan permintaan secara formal untuk mendapatkan dana kas kecil tersebut.

Perusahaan mempunyai form khusus untuk pengajuan permintaan dana kas kecil. Form ini harus diisi dengan detail oleh sipemakai kas. Kemudian form ni harus disetujui oleh pihak yang berwenang seperti kepala divisi yang berkaitan. Kemudian form akan diserahkan kepada pemegang kas kecil.

Contoh Form Pengajuan Dana Kas Kecil

FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL							
1	Dana untuk Bagian : <i>Divisi Pemasaran</i>						
2	Periode Kas Kecil : <i>1 s.d 30 Juni 2017</i>						
3	Dana Awal Kas Kecil : <i>Rp 15.000.000,00.</i>						
4	Saldo : <i>Rp 2.932.000,00.</i>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Keterangan</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 <i>Pengisian kembali dana kas kecil</i></td> <td><i>#Dua belas juta enam puluh delapan ribu rupiah#</i></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td><i>Rp 12.068.000,00.</i></td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Jumlah	5 <i>Pengisian kembali dana kas kecil</i>	<i>#Dua belas juta enam puluh delapan ribu rupiah#</i>	Total	<i>Rp 12.068.000,00.</i>
Keterangan	Jumlah						
5 <i>Pengisian kembali dana kas kecil</i>	<i>#Dua belas juta enam puluh delapan ribu rupiah#</i>						
Total	<i>Rp 12.068.000,00.</i>						
7	Disetujui oleh : <i>Dr. Tati S L, SH, MH</i>						
8	Tanggal : <i>31 Mei 2017</i>						
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Dibuat oleh : <i>Veronika</i></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Tanggal : <i>31 Mei 2017</i></td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Dibuat oleh : <i>Veronika</i>	6	Tanggal : <i>31 Mei 2017</i>	9		
Dibuat oleh : <i>Veronika</i>	6						
Tanggal : <i>31 Mei 2017</i>	9						

Ganteung.blogspot.co.id

Pemegang kas akan memberikan dana yang dibutuhkan kepada pemakai kas kecil. Jika sudah menggunakan dana kas kecil, si pemakai harus

menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti pembayaran seperti kwintansi. Bukti-bukti ini akan diserahkan kepada pemegang kas kecil sebagai laporan, pemegang kas akan merekap segala dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas kecil, termasuk bukti pembayaran. Dokumen ini kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk pengisian kembali dana kas kecil.

3. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pemegang kas akan mengajukan permintaan kembali kas kecil kepada bagian keuangan perusahaan. Untuk mengajukan permintaan pengisian kembali, pemegang kas kecil perlu menyerahkan semua catatan pengeluaran kas kecil beserta bukti-bukti pengeluaran. Catatan pengeluaran akan diperiksa oleh bagian keuangan untuk dicek ulang, apakah sesuai atau tidak dengan ketentuan.

Jika dana sudah mendekati batas minimum, maka permintaan pengisian kas kecil akan disetujui. Bagian keuangan akan memberikan cek senilai dengan jumlah pengeluaran kas kecil kepada pemegang kas kecil. Kemudian, pemegang kas kecil akan mencairkan dana tersebut untuk memenuhi jumlah kas kecil seperti dana awal kas kecil.

Setiap periodenya pengisian dan pemakaian kas kecil kembali terus di ulang. Jumlah kas kecil cenderung sama dengan yang awal, kecuali perusahaan memerlukan perubahan jumlah tersebut. Jika perubahan diperlukan, maka perusahaan akan membuat estikmasi dan membentuk kas kecil baru.

C. Prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.

Penerimaan dan pengeluaran uang kas pada perusahaan akan terjadi apabila ada kegiatan transaksi. Transaksi keuangan adalah segala kegiatan yang mempengaruhi keuangan perusahaan. Transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan yaitu

1. Penerimaan uang tunai dan barang dari pemilik setoran modal
2. Pembelian perlengkapan dan peralatan barang secara tunai atau kredit.
3. Pembayar hutang.
4. Pembayaran beban – beban
5. Penerimaan tagihan
6. DLL

Jenis- jenis transaksi keuangan berdasarkan sumber dan pihak :

1. Jenis Transaksi Menurut Sumber

- a. Transaksi modal adalah transaksi yang mempunyai hubungan dengan pemilik organisasi / perusahaan. Misal, penyeteroran uang/barang sebagai modal oleh pemilik perusahaan dan pengambilan uang/barang oleh pemilik modal (prive).
- b. Transaksi usaha adalah merupakan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan usaha/operasi perusahaan. Misalnya, pembayaran gaji karyawan dan pendapatan berupa hasil usaha.

2. Jenis Transaksi Menurut pihak yang melakukannya

a. Bukti Transaksi Intern

Bukti pencatatan perubahan posisi keuangan yang terjadi dalam kegiatan intern perusahaan itu sendiri, biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang ditunjuk. Misalnya, memo perubahan harta kekayaan karena adanya penyusutan nilai aktiva tetap, bukti pemakaian perlengkapan toko, dan sebagainya.

b. Bukti Transaksi Ekstern

Bukti pencatatan transaksi keuangan yang terjadi antara pihak luar perusahaan, seperti penjualan, pembelian, pembayaran gaji pegawai, penerimaan investasi dari pemilik perusahaan, dll. Bukti ekstern ini antara lain berupa faktur, kuitansi, nota kredit, nota debet, cek, bilyet giro, rekening koran, dan bukti setoran bank. Pengungkapan transaksi tersebut dapat dilihat dalam bukti transaksi. Bukti transaksi tersebut antara lain sebagai berikut:

1) Faktur (Invoice)

PT. SAMPLE INDONESIA Jl. JEND SUDIRMAN NO.43 Jakarta Utara 14330 Telp. (021) 669 6666 Fax. (021) 6669 5566		FAKTUR TAGIHAN			No : 00000456
Pembeli : SAMPLE INDONESIA, PT. Nama : Mr. Dimas Prasetyo Alamat : DEUTSCHE BANK BUILDING LEVEL 15B SUITE 50 JL. IMAM BONJOL NO.60 JAKARTA PUSAT 10221 INDONESIA					
No	Deskripsi	Unit (Pcs)	Retail Price / Pc (USD)	Nilai (USD)	
1	Penjualan Jasa Instalasi Periode Februari 2013 Tanggal 1 Februari s/d 28 Februari 2013	1	500.00	500.00	
GRAND TOTAL				500.00	
			Margin 30 %	150.00	
Terbilang : Lima Ratus Lima Puluh Singapore Dollar			Net	350.00	
			DPP	500.00	
DUEDATE : 11 February 2013			PPn 10%	50.00	
Catatan : 1. Pembayaran dengan Bilyet Giro harap dibukukan a/n : PT. SAMPLE INDONESIA 2. Transfer ke Bank COMMONWEALTH CBD Pluit A/ C xxxxxx 3. Keterlambatan Pembayaran dikenakan bunga					
				Jakarta, 11 February 2013 MARIA Finance Manager	

Faktur yaitu penghitungan Faktur yaitu penghitungan penjualan barang dan bukti penyerahan barang dagang yang diperjual belikan, kemudian dibuat oleh pihak penjual dan disampaikan kepada pihak pembeli bersamaan dengan barang dibeli. Faktur ini biasanya dibuat rangkap, jadi yang asli diberikan kepada pembeli sebagai tanda bukti transaksi dan yang copy dipegang penjual sebagai bukti bahwa barang

telah diserahkan dengan transaksi yang benar dan sesuai. Jadi akan minim terjadi kecurangan dalam transaksi, karena ada bukti.

2) Kuintansi

FJM **PT. FAMILY JAYA MAKMUR**
Agen LPG Pertamina UPPDN V/SBY
Jl. Panglima Sudirman 24, Trenggalek 66315
Telp. (0335) 791261, Fax (0335) 791261

PERTAMINA

No.

Kuitansi

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :

.....

.....

Terbilang Rp.

Trenggalek, 20.....

Kuitansi yaitu bukti pembayaran uang yang dibuat oleh pihak penjual atau penerima dana. Pada umumnya kuitansi ada dua bagian, pertama diberikan kepada pihak pembayar sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang, kedua diberikan dibagian yang tertinggal (Sus/Bonggol Kuitansi) untuk dijadikan bukti pencatatan penerimaan uang.

3) Nota Kontan

UD " Subur Makmur"				
Jln. Tentara Pelajar No. 61				
Surakarta				
NOTA KONTAN				
Dijual kepada : Tn. Rico		Tgl. : 7 Agustus 2006		
Alamat : Jl. Merak no.21 Skh.		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 : <i>Dua Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rapiab</i>				
Rekapitulasi				
No. Rek	Debet	Kredit		
111	2.750.000	-		
412	-	2.750.000		
			Diketahui Oleh	Bagian Penjualan
			(.....)	(.....)

Nota kontan yaitu dapat dipergunakan sebagai tanda bukti transaksi pembelian atau penjualan dengan pembayaran secara tunai.

4) Nota Kredit

GLOBAL ELEKTRA
Bojongsari Sawangan
Depok

No Depok, 30 Juni 2015

Kepada
Nation Elektronik
Jl. Fatmawati 57 Depok


NOTA KREDIT

No	Nama Barang	Banyaknya	Hrg Satuan	Jumlah
TOTAL				

Bagian Akuntansi, Bagian Penjualan,

Nota kredit yaitu perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan atau penjual kepada pembeli yang berlangganan bahwa akunnya telah dikredit dengan jumlah yang tertentu akibat penerimaan kembali barang yang telah dijual karena adanya cacat atau tidak sesuai dengan pesanan.

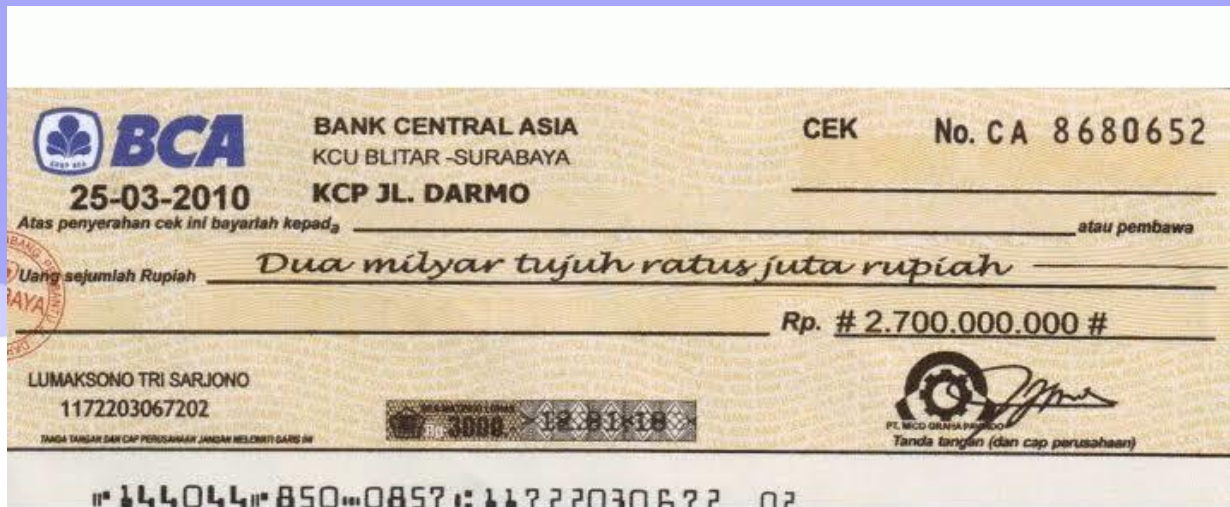
5) Nota Debet

 PD Gandasuli Jl. Poncol No.3 Semarang			
Yth. Masa Muda Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang		Nota kredit No. 13 Tanggal 15 Mei 2007	
Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:			
Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00
		Jumlah Rp	Rp700.000,00
<p style="text-align: right;">Semarang, 10 Mei 2007 PD Gandasuli (M. Yusuf)</p>			

Gambar VII.8 Contoh bentuk nota kredit.

Nota debet yaitu perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan atau pembeli kepada penjual, bahwa akunya telah didebet dengan jumlah yang tertentu karena barang yang dibelinya rusak (Cacat) atau tidak sesuai dengan pesanan.

6) Cek



Cek yaitu surat perintah kepada Bank untuk mencairkan sejumlah uang yang tertulis dalam lembaran cek tersebut, surat perintah ini harus ditandatangani oleh seseorang yang menjadi nasabah suatu bank dan mempunyai simpanan pada bank dalam bentuk giro. Cek terdiri atas dua jenis :

- Cek atas nama yang hanya dapat dicairkan oleh orang yang namanya tercantum di dalam lembaran cek tersebut dengan memperlihatkan tanda pengenal seperti (KTP, SIM, Pasport, dll).
- Cek atas tunjuk yang dapat dicairkan oleh siapa saja yang membawa cek ke bank dengan memperlihatkan tanda pengenal pembawa cek.

7) Bilyet Giro

The diagram illustrates the structure of a Bank Monas Indonesia Tbk (BMI) Giro Slip form. Key components include:

- Header Section:**
 - Tanggal Efektif:** Effective date.
 - Nama Bank Tertarik:** Bank name (PT Bank Monas Indonesia Tbk).
 - Logo Bank:** BMI logo.
 - Nominal dalam angka:** Amount in figures.
 - Nominal dalam huruf:** Amount in words.
 - No Seri Bilyet GIRO:** Serial number (BA 000113).
 - Tanggal:** Date.
- Body Section:**
 - Diminta kepada Saudara pada tanggal:** Requested on the date.
 - Rekening kami sejumlah:** Our account for the amount of.
 - Untuk untung rekening nomor:** For the benefit of account number.
 - atas nama:** In the name of.
 - memindahkan sejumlah dana atas beban:** Transfer a certain amount of funds on the account of.
 - pada Bank:** At the bank.
 - PT. MIA, Jl. Rasuna Said, Jakarta Pusat:** Address of the issuing company.
 - Tanda Tangan (dan cap Perusahaan):** Signature (and company stamp). Jangan melewati garis batas (Do not cross the limit line).
- Footer Section:**
 - Nomor Seri:** Serial number (000113).
 - Saldo Bank Tertarik:** Bank balance (8389943).
 - No rekening nasabah:** Customer account number (0123456789).
 - Saldo Transaksi Giro:** Giro transaction balance (10).
 - Nominal:** Amount (000000100000000).
 - Personalisasi Nasabah (jika ada):** Customer personalization (if any).
 - Nama perusahaan pencetak warkat dan dokumen kliring:** Name of the company that prints the document and clearing document.

Bilyet giro yaitu surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro, pada bank yang sama, atau bank yang lain

8) Rekening Koran

REKENING KORAN

5250-0005/00/000/0010
KCP RATU PLAZA
JL. JEND. SUDIRMAN LT DASAR
JAKARTA 10270 936386

**HARTONO
PICCO STUDIO
MENTENG
JL PANARUKAN NO 15
JAKARTA 10350**

NO. REKENING : 5250303868
HALAMAN : 1
PERIODE : 30-09-08 s/d 31-10-08
MATA UANG : IDR 124352

CATATAN
• Selama dalam 14 hari setelah menerima Rekening Koran ini kami tidak menerima penggantian apapun, maka kami menganggap bahwa Rekening Koran ini telah akurat sesuai.
• Rekening Koran ini sah tanpa tanda tangan.

• Rekening Koran yang tidak akurat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak diterbitkan akan dimusnahkan oleh Bank.
• Bank setiap saat berhak melakukan kontrol apabila ada perubahan pada Rekening Koran.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
30/09	SALDO AWAL			68,559,357.59
31/10	BIAYA ADM		30,000.00 DB	68,529,357.59
31/10	BUNGA		58,069.39	
31/10	PAJAK BUNGA		11,613.88 DB	68,575,813.10

SALDO AWAL : 68,559,357.59
MUTASI CR : 58,069.39 1
MUTASI DB : 41,613.88 2
SALDO AKHIR : 68,575,813.10
BEA METERAI LUNAS RP 6,000.-

Rekening koran yaitu bukti mutasi kas pada bank yang disusun oleh bank untuk para nasabah-nasabahnya. Rekening koran dari segi akuntansi dapat digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank.

9) Bukti Setoran Bank



BCA

BUKTI SETORAN

Validasi: **CONTOH PENDISIAN SLIP SETORAN**

Jenis Rekening : ☒ Tabungan ☐ Tabris ☐ Giro

No. Rekening/Customer : **739-078-0677**

Nama Pemilik Rekening : **IKA FEBRIYANTI, SE**

Berita/Keterangan : **DVD CISCO VOL.1**

Nama Penerima : **BUDI SANTOSO**

Alamat Penerima : **31 PERANTI NO.310 JAK-TIM**
Telp: **0812-00XXX**

Informasi Penerima : ☐ Nasabah, No. Rekening _____
☐ Non Nasabah, No. Tanda Pengenal _____

Tanggal: **10 - JANUARY 2014**

☐ BCA Dollar ☐ Kartu Kredit BCA ☐ Lainnya _____

Metode Uang : ☐ Rupiah ☐ Valas (_____)

Tanggal / No. Wartuk	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			370.000
TOTAL			370.000

Dikurangkan:	Biaya			
	Komis			
Jumlah yang dikredit				

Khusus Setoran > Rp 100.000.000,- (dikurva)

Sumber Dana : _____

Tujuan Transaksi : _____

REKAPITULASI

1. Setoran oleh nasabah diwujudkan atau ditransfer dengan Teller

2. Setoran oleh nasabah diwujudkan setoran oleh nasabah dengan mesin

3. Rekapitulasi yang melibatkan rekening nasabah > Rp 100.000.000,- (dikurva)

4. Rekapitulasi yang melibatkan rekening nasabah > Rp 100.000.000,- (dikurva)

Tanda Tangan

Tanggal

Budi

Penerima

Dalam setiap setoran ke bank, kita harus mengisi slip setoran yang formatnya sudah disediakan oleh bank. Setiap bank mempunyai slip setoran masing-masing, tetapi inti dari slip setoran tersebut sama.

10) Bukti Memo

UD " Subur Makmur" Jln. Tentara Pelajar No. 4 Surakarta					
BUKTI MEMORIAL					
Dari : Kepala bagian akuntansi Untuk : Urusan akuntansi Subyek : Pembuatan jurnal penyelesaian Isi memo : Gaji karyawan Rp. 5.000.000 akan dibayar tanggal 3 September 2006					
Rekapitulasi			Disetujui	Dibukukan	Dibayarkan
No. Rek	Debet	Kredit	Oleh	Oleh	Oleh
212	-	5.000.000	(.....)	(.....)	(.....)
524	5.000.000	-	(.....)	(.....)	(.....)

Bukti memo adalah bukti transaksi intern seperti memo dari pejabat tertentu atau pimpinan perusahaan kepada bgian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

Soal Pilihan Ganda

Berilah tanda (x) pada jawaban yang paling tepat!

1. Dibawah ini yang merupakan pengertian dari dana kas kecil adalah...
 - a. Tempat pencatatan pengeluaran kas untuk pengisian kembali dana kas kecil
 - b. Dana yang disediakan untuk kebutuhan pembiayaan sehari-hari yang jumlahnya tidak besar
 - c. Dana yang disediakan untuk pembiayaan suatu perusahaan/organisasi
 - d. Dana yang digunakan untuk kebutuhan pembiayaan individu
 - e. Dana yang digunakan untuk kebutuhan organisasi yang jumlahnya besar
2. Fungsi pemegang kas kecil sebaiknya dipisah dengan fungsi kas besar hal ini bertujuan untuk...
 - a. Pemisahan fungsi menjadikan karyawan mendapatkan tugas yang jelas
 - b. Menjamin keamanan dan akuntabilitas pengelolaan kas kecil
 - c. Agar fungsi kas besar dapat bekerja dengan maksimal
 - d. Pengawasan penggunaan check lebih mudah dilakukan
 - e. Semuanya benar
3. Dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut disebut...
 - a. Check
 - b. Permintaan pengeluaran kas kecil
 - c. Kuitansi
 - d. Nota
 - e. Bukti kas keluar
4. Dana kas kecil setiap bulannya diberikan dalam jumlah tertentu secara berubah-ubah. Pengisian dana tersebut disebut system...
 - a. Fluktuasi
 - b. Rutin
 - c. Tabelaris
 - d. Imprest
 - e. Tepat

- Dari data diatas yang bukan merupakan dokumen dana kas kecil adalah nomor...

- a. 1,2,5
 - b. 2,4,6
 - c. 3,4,6
 - d. 1,2,6
 - e. 2,3,5
9. Dalam pencatatan kas kecil terdapat dua metode pencatatan. Dua metode pencatatan tersebut adalah.....
- a. Metode stagnan dan metode progress
 - b. Metode imprest dan metode fluktuasi
 - c. Metode aktif dan metode pasif
 - d. Metode statis dan metode dinamis
 - e. Metode progress dan metode imprest
10. Kas kecil (petty cash) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Merupakan pengertian kas kecil menurut...
- a. Zaki Baridwan
 - b. Mardiasmo
 - c. Tarsono
 - d. Soemarso
 - e. Horngren

SOAL ESAY

1. Gambarkan bukti kas masuk & kas keluar!
2. Berikan 3 contoh fungsi dana kas kecil disebuah organisasi/perusahaan!
3. Jelaskan secara rinci mengenai prosedur penanganan kas kecil pada suatu perusahaan!
4. Mengapa suatu perusahaan perlu membentuk dana kas kecil?
5. Pada sebuah perusahaan PT. Radynka yang menyediakan dana kas kecil terdapat transaksi-transaksi pada bulan Desember 2018 sebagai berikut:
4 Desember 2018 : Diserahkan selebar cek sebesar Rp. 2.000.000,00 untuk membentuk kas kecil.
7 Desember 2018 : Dibeli tunai alat-alat tulis untuk kantor Rp. 96.000,00
18 Desember 2018 : Dibayar biaya angkut sebesar Rp. 275.000,00
19 Desember 2018 : Dibayar uang makan untuk para karyawan yang lembur Rp. 150.000,00
22 Desember 2018 : Dibeli tunai alat-alat tulis kantor Rp. 70.000,00
28 Desember 2018 : Dilakukan pertanggungjawaban atas pengeluaran-pengeluaran menggunakan kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.
Berdasarkan transaksi diatas buatlah jurnal menggunakan metode imprest!

SOAL PRAKTIK

Carilah 5 teman kelompok untuk mempraktekkan cara pengoperasian aplikasi keuangan menggunakan Ms. Excel !

JAWABAN PILIHAN GANDA

1. B
2. E
3. B
4. A
5. A
6. E
7. B
8. C
9. E
10. D

1. ASPEK PENILAIAN PENGETAHUAN / KOGNITIF

Instrumen Penilaian

No	Contoh Instrumen	Kunci jawaban	Skor
1.	Gambarkan bukti kas masuk & kas keluar!	<div> <p>PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang</p> <p style="text-align: right;">KM: No.</p> <p style="text-align: center;">BUKTI KAS MASUK</p> <p>Diterima dari : Bapak Suparman Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00</p> <p>Jumlah Rp.150.000,00</p> <p style="text-align: right;">Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni</p> </div> <div> <p>PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang</p> <p style="text-align: right;">KK: No.</p> <p style="text-align: center;">BUKTI KAS KELUAR</p> <p>Dibayar kepada : Tuan Kaswian Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran pelunasan utang.</p> <p>Jumlah Rp.250.000,00</p> <p style="text-align: right;">Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni</p> </div>	10
2.	Berikan 3 contoh fungsi dana kas kecil disebut organisasi/perusahaan!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pembayaran menjadi lebih praktis untuk pengeluaran yang mendadak dan jumlah yang kecil. 2. Fleksibilitas karyawan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada para pelanggan dan tamu terutama pada relasi bisnis pimpinan perusahaan. 3. Atasan lebih mudah untuk merespon aktifitas mendadak dengan adanya Kas Kecil yang disiapkan untuk berbagai keperluan harian. 	10
4.	Mengapa suatu perusahaan perlu membentuk dana kas kecil?	Kas kecil dibentuk karena digunakan untuk membayar pengeluaran yang relatif kecil,	10

		sehingga tidak efektif jika dibayar dengan cek atau kas umum perusahaan																																					
5.	<p>Pada sebuah perusahaan PT. Rodynka yang menyediakan dana kas kecil terdapat transaksi-transaksi pada bulan Desember 2018 sebagai berikut:</p> <p>4 Desember 2018 : Diserahkan selebar cek sebesar Rp. 2.000.000,00 untuk membentuk kas kecil.</p> <p>7 Desember 2018 : Dibeli tunai alat-alat tulis untuk kantor Rp. 96.000,00</p> <p>18 Desember 2018 : Dibayar biaya angkut sebesar Rp. 275.000,00</p> <p>19 Desember 2018 : Dibayar uang makan untuk para karyawan yang lembur Rp. 150.000,00</p> <p>22 Desember 2018 : Dibeli tunai alat-alat tulis kantor Rp. 70.000,00</p> <p>28 Desember 2018 : Dilakukan pertanggungjawaban atas pengeluaran-pengeluaran menggunakan kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.</p> <p>Berdasarkan transaksi diatas buatlah jurnal menggunakan metode imprest!</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggal</th><th>Perkiraan</th><th>Debet</th><th>Kredit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/11/2017</td><td>Dana Kas Kecil</td><td>Rp. 2.000.000</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Kas</td><td></td><td>Rp. 2.000.000</td></tr> </tbody> </table> <p><i>Saat pengisian kembali dana kas kecil</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggal</th><th>Perkiraan</th><th>Debet</th><th>Kredit</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28 /11/2017</td><td>Perlengkapan Kantor</td><td>Rp. 96.000</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Biaya Pengangkut</td><td>Rp. 275.000</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Uang Makan</td><td>Rp. 150.000</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Perlengkapan Kantor</td><td>Rp. 70.000</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Kas</td><td></td><td>Rp. 591.000</td></tr> </tbody> </table>	Tanggal	Perkiraan	Debet	Kredit	4/11/2017	Dana Kas Kecil	Rp. 2.000.000			Kas		Rp. 2.000.000	Tanggal	Perkiraan	Debet	Kredit	28 /11/2017	Perlengkapan Kantor	Rp. 96.000			Biaya Pengangkut	Rp. 275.000			Uang Makan	Rp. 150.000			Perlengkapan Kantor	Rp. 70.000			Kas		Rp. 591.000	10
Tanggal	Perkiraan	Debet	Kredit																																				
4/11/2017	Dana Kas Kecil	Rp. 2.000.000																																					
	Kas		Rp. 2.000.000																																				
Tanggal	Perkiraan	Debet	Kredit																																				
28 /11/2017	Perlengkapan Kantor	Rp. 96.000																																					
	Biaya Pengangkut	Rp. 275.000																																					
	Uang Makan	Rp. 150.000																																					
	Perlengkapan Kantor	Rp. 70.000																																					
	Kas		Rp. 591.000																																				

Petunjuk Penilaian Soal Pilihan Ganda

Soal	Skor
1-10	5
Jumlah Skor Maksimal	10 x 5 = 50

Jika benar semua mendapatkan skor 50

Jika salah mendapatkan skor 0

Penentuan Nilai N = Jumlah soal yang benar dikali 5

Petunjuk Penilaian Essay

Soal	Skor
1-10	10
Jumlah Skor Maksimal	$10 \times 5 = 50$

Jika benar semua mendapatkan skor 50

Jika salah mendapatkan skor 0

Penentuan Nilai N = Jumlah soal yang benar dikali 10

1. Teknik Penilaian Aspek Sikap

Penilaian Sikap Religius

No	Siswa	Aspek Yang Dinilai						Jumlah Nilai
		Memulai kegiatan dengan berdoa		Mengakhiri kegiatan dengan berdoa		Mengagungk an Nama Tuhan Saat Melihat Obyek yang Beragam		
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Jumlah								

Keterangan :

Ya = 1

Tidak = 0

Nilai = $\text{jumlah ya} / \text{Jumlah pertanyaan} \times 100$

2. Lembar Pengamatan Siswa

No	Aspek yang Diamati	4	3	2	1
1.	Menunjukkan perilaku aktif dalam kegiatan proses pembelajaran				
2.	Menunjukkan rasa peduli dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kritis terhadap masalah-masalah yang dikemukakan dalam hubungan masyarakat dalam menangani pekerjaan kantor				
3.	Menggunakan kata-kata yang tidak menyinggung perasaan orang lain				
4.	Selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas				

Nilai = *skor perolehan* 16 x 4

Skor	Indikator
4	Selalu berperilaku sesuai yang diharapkan
3	Sering berperilaku sesuai yang diharapkan
2	Kadang-kadang berperilaku sesuai yang diharapkan
1	Tidak pernah berperilaku sesuai yang diharapkan

3. ASPEK PENILAIAN PSIKOMOTORIK (KETERAMPILAN)

No	Aspek Pengamatan Diskusi	Nilai			
		1	2	3	4
1.	Kerjasama				
2.	Keaktifan				
3.	Hasil Diskusi Kelompok				
4.	Hasil Praktek Kelompok				

Keterangan: Masing-masing kolom diisi dengan kriteria:

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Keterangan:

4 : Baik Sekali

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

Indikator : Menyajikan Hasil Pengamatan, Mengidentifikasi Dan Mengkomunikasikan Hasil Diskusi Kelompok.

No	Nama	ASPEK PENILAIAN												Jumlah Nilai
		Merumuskan Masalah			Melakukan Pengalaman			Menafsirkan Data			Mengkomu nikasikan			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														

Aspek Yang Dinilai	Penilaian		
	1	2	3
Merumuskan pertanyaan	Tidak merumuskan pertanyaan	Perumusan pertanyaan dengan bantuan guru	Perumusan pertanyaan dilakukan mandiri (individual/ kelompok)
Melakukan pengamatan Tidak mengamati	Pengamatan teliti tetapi masih mengandung interpretasi lain	Pengamatan teliti dan tidak mengandung interpretasi	Menafsirkan data Tidak menafsirkan
Melakukan analisis tetapi tidak mengaitkan antar variabel	Melakukan analisis mencoba mengaitkan antar variabel	Mengkomunikasikan Secara lisan Lisan dan tertulis	Memadukan secara tertulis dan lisan

Penilaian : Rumus nilai = $\text{skor yang diperoleh} / \text{skormaximum} \times 100 \%$

Skor:

0 – 25 nilainya sangat kurang

50 – 75 cukup

25 – 50 kurang

> 75 baik

PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, maka Anda berhak untuk mengikuti uji kompetensi yang telah dipelajari. Dan apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda akan berhak untuk melanjutkan ke modul berikutnya. Pilihan modul yang dapat Anda ambil untuk dipelajari setelah tuntas modul ini yaitu mempelajari Modul SMK/MAK /X/ C2 / Adminitrasi Perkantoran / KD. 4.8 Pencatatan Keuangan Sederhana. Akan tetapi apabila Anda belum memenuhi standar minimal, maka Anda diharuskan mempelajari kembali modul ini sebelum melanjutkan ke modul berikutnya.

Mintalah kepada pengajar untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu, atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari pengajar atau berupa portofolio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi asosiasi profesi.

GLOSARIUM

- Faktur** : yaitu penghitungan Faktur yaitu penghitungan penjualan barang dan bukti penyerahan barang dagang yang diperjual belikan, kemudian dibuat oleh pihak penjual dan disampaikan kepada pihak pembeli bersamaan dengan barang dibeli.
- Kuitansi** : yaitu bukti pembayaran uang yang dibuat oleh pihak penjual atau penerima dana.
- Nota kontan** : yaitu dapat dipergunakan sebagai tanda bukti transaksi pembelian atau penjualan dengan pembayaran secara tunai.
- Nota kredit** : yaitu perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan atau penjual kepada pembeli yang berlangganan bahwa akunnya telah dikredit dengan jumlah yang tertentu akibat penerimaan kembali barang yang telah dijual karena adanya cacat atau tidak sesuai dengan pesanan.
- Nota debet** : yaitu perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan atau pembeli kepada penjual, bahwa akunnya telah didebet dengan jumlah yang tertentu karena barang yang dibelinya rusak (Cacat) atau tidak sesuai dengan pesanan
- Cek** : yaitu surat perintah kepada Bank untuk mencairkan sejumlah uang yang tertulis dalam lembaran cek tersebut, surat perintah ini harus ditandatangani oleh seseorang yang menjadi nasabah suatu bank dan mempunyai simpanan pada bank dalam bentuk giro.
- Bilyet giro** : yaitu surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari

rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro, pada bank yang sama, atau bank yang lain

Rekening koran : yaitu bukti mutasi kas pada bank yang disusun oleh bank untuk para nasabah-nasabahnya.

Bukti memo : adalah bukti transaksi intern seperti memo dari pejabat tertentu atau pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

Deduktif : adalah penulisan surat yang mana pokok atau inti surat berada diawal paragraf baru penjelasan lanjutan.

Sentralisasi : adalah pembuatan konsep surat yang ditujukan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan.

.

DAFTAR PUSTAKA

Munawir, S. 2010. Analisis laporan Keuangan Edisi keempat. Cetakan Kelima Belas.
Yogyakarta: Liberty

Soemarso S.R, 2004, Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi Lima, Salemba Empat, Jakarta.



PLAGIARISM SCAN REPORT



Date	2019-11-28
------	------------

Words	853
-------	-----

Characters	6199
------------	------

Exclude URL	None
-------------	------

Content Checked For Plagiarism

A. Pengertian Kas dan Kas Kecil Menurut Munawir (2010 : 46) Kas dapat diartikan sebagai nilai uang kontan yang di dalam perusahaan beserta pos-pos lainnya yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial, yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya. Sedangkan Menurut Soemarmo (2004 : 135) Kas kecil adalah sebagai "sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani 45 pengeluaran-pengeluaran tertentu". Pengeluaran yang dilakukan oleh dana kas kecil jumlahnya tidak besar. Di dalam sebuah organisasi / perusahaan yang sudah besar, fungsi dari kas kecil ini sangatlah penting untuk menunjang aktivitas suatu organisasi / perusahaan. Karena dalam setiap pengeluaran perusahaan yang kecil sangat tidak efektif jika menggunakan cek, karena cek sifatnya berjangka panjang. Akan tetapi, dengan adanya pengeluaran dana kas kecil ini akan mempermudah penyelenggaraan pencairan dana untuk keperluan organisasi / perusahaan. Transaksi – transaksi kecil dalam suatu organisasi / perusahaan ini terjadi setiap hari mulai dari awal jam kerja operasional perusahaan sampai akhir jam operasi. Untuk itu peran kas kecil ini sangat di butuhkan dalam organisasi / perusahaan kecil maupun besar dan mempunyai pengelolaan yang baik dan benar. Pengelolaan dana kas kecil dalam suatu organisasi / perusahaan sangat buruk atau tidak ada kejujuran, maka akan mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Kas kecil ini harus diakui, dicatat, diukur dan disiapkan dalam laporan keuangan yang dapat berguna bagi pihak internal atau eksternal perusahaan. ? B. Mengetahui persiapan pengelolaan dana kas kecil.

Bagi perusahaan pengelolaan kas kecil dengan baik sangat penting, tetapi sebelumnya, kita harus mempersiapkan peralatan yang memiliki arti peran penting dalam proses pengelolaan kas kecil ini. Peralatan yang harus disiapkan untuk mengelola kas kecil : 1. Formulir permintaan (Permintaan Pengeluaran Kas kecil dan Pengisian Kembali Kas Kecil). 2. Buku jurnal kas kecil dan jurnal pengeluaran kas. 3. Buku laporan penggunaan kas kecil. 4. Formulir untuk bukti pengeluaran dan alat hitung. 5. Peralatan tulis dan hitung Sesudah memahami persiapan mengelola kas kecil, selanjutnya prosedur pengelolaan kas kecil. Pengelolaan kas kecil di bagi menjadi tiga tahap : 1. Pembentukan Dana Kas Kecil Pembentukan dana kas kecil ini adalah hal pertama yang harus dilakukan oleh suatu organisasi / perusahaan dalam pengelolaan kas kecil. Pembentukan dana kas kecil ini bergantung pada kebijakan otorisasi perusahaan, jadi isi kas satu perusahaan kemungkinan akan berbeda dengan perusahaan lain meskipun prosesnya sama. Bagian keuangan perusahaan biasanya membuat estimasi waktu (satu periode bulanan atau setengah tahun) mengenai keperluan yang di biayai kas kecil, estimasi ini akan muncul mencakup perkiraan kebutuhan yang mendadak. Dalam proses pembentukan dana kas kecil ada empat bagian : a. Bagian Hutang Bagian hutang menerima surat keputusan mengenai pembentukan kas kecil dari bagian keuangan. Kemudian bagian hutang membuat bukti pengeluaran kas sebanyak 3 lembar. Bukti pengeluaran kas tersebut dicatat dalam bukti kas keluar belum dibayar, yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang. Lembar 1 dan 3 bukti pengeluaran kas untuk bagian kas (dengan lampiran surat pembentukan kas kecil). Lembar 1 akan dicap lunas oleh bagian

kasa dan dikembalikan pada bagian hutang berikut lampiran surat pembentukan kas kecil. Dalam bagian hutang akan mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran di lembar 1 itu dalam daftar bukti kas keluar. Setelah dicatat, lembar 1 diserahkan kepada bagian divisi jurnal dan dilaporkan. Sedangkan lembar 2 bukti pengeluaran kas diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terkait. b. Bagian Kasa Pada bagian kasa menerima lembar 1 dan 3 bukti pengeluaran kas dari bagian hutang. Bagian kasa kemudian menyediakan cek sejumlah yang tertera di lembar tersebut untuk ditandatangani bagian yang berwenang dalam mengeluarkan kas. di bagian kasa akan memberikan cap tanda lunas pada lembar 1 dan 3. Lembar 1 akan dikembalikan ke bagian hutang, dan lembar 3 akan diberikan pada pemegang kas kecil. c. Bagian Jurnal dan Laporan Bagian jurnal dan laporan menerima lembar 1 bukti pengeluaran kas yang telah dicap oleh bagian kasa, dari bagian hutang. Bukti pengeluaran kas akan dicatat dalam bukti jurnal pengeluaran kas. Setelah itu, bukti pengeluaran kas beserta surat pembentukan kas kecil diarsipkan dalam bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar. d. Pemegang Kas Kecil Pemegang kas kecil menerima lembar 3 bukti pengeluaran kas yang sudah dicap tanda lunas beserta cek dari bagian kasa. Kemudian cek akan dicairkan di bank, dan uang kas kecil yang sudah dicairkan itu disimpan oleh pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil juga harus menyimpan bukti pengeluaran yang disusun berdasarkan urutan tanggal. 2. Pemakaian Dana atau Penggunaan Dana Setelah pembentukan dana kas kecil, langkah selanjutnya yaitu pemakaian atau penggunaan dana kas kecil. Bagian ini paling sering berkaitan dengan pemegang kas cil dan pemakai kas kecil. Arti pemegang kas kecil yaitu bagian yang berwenang dalam mengatur keluar nya kas kecil, karena mempunyai tanggung jawab penuh terhadap pengguna kas kecil. Pegawai yang membutuhkan dana kas kecil, perlu mengajukan permintaan secara formal untuk mendapatkan dana kas kecil tersebut. Perusahaan mempunyai form khusus untuk pengajuan permintaan dana kas kecil. Form ini harus diisi dengan detail oleh sipemakai kas. Kemudian form ni harus disetujui oleh pihak yang berwenang seperti kepala divisi yang berkaitan. Kemudian form akan diserahkan kepada pemegang kas kecil. Contoh Form Pengajuan Dana Kas Kecil Pemegang kas akan memberikan dana yang dibutuhkan kepada pemakai kas kecil. Jika sudah menggunakan dana kas kecil, si pemakai harus menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti pembayaran seperti kwintansi.

Bukti-bukti ini akan diserahkan kepada pemegang kas kecil sebagai laporan, pemegang kas akan merekap segala dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas kecil, termasuk bukti pembayaran. Dokumen ini kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Matched Source



PLAGIARISM SCAN REPORT



Date	2019-11-28
-------------	------------

Words	802
--------------	-----

Characters	5924
-------------------	------

Exclude URL	None
--------------------	------

Content Checked For Plagiarism

3. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Pemegang kas akan mengajukan permintaan kembali kas kecil kepada bagian keuangan perusahaan. Untuk mengajukan permintaan pengisian kembali, pemegang kas kecil perlu menyerahkan semua catatan pengeluaran kas kecil beserta bukti- bukti pengeluaran. Catatan pengeluaran akan diperiksa oleh bagian keuangan untuk dicek ulang, apakah saseuai atau tidak dengan ketentuan. Jika dana sudah mendekati batas minimum, maka permintaan pengisian kas kecil akan disetujui. Bagian keuangan akan memberikan cek senilai dengan jumlah pengeluaran kas kecil kepada pemegang kas kecil. Kemudian, pemegang kas kecil akan mencairkan dana tersebut untuk memenuhi jumlah kas kecil seperti dana awal kas kecil. Setiap periodenya pengisian dan pemakaian kas kecil kembali terus di ulang. Jumlah kas kecil cenderung sama dengan yang awal, kecuali perusahaan memerlukan perubahan jumlah tersebut. Jika perubahan diperlukan, maka perusahaan akan membuat estikmasi dan membentuk kas kecil baru.

? C. Mengetahui prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang. Penerimaan dan pengeluaran uang kas pada perusahaan akan terjadi apabila ada kegiatan transaksi. Transaksi keuangan adalah segala kegiatan yang mempengaruhi keuangan perusahaan. Transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan yaitu 1. Penerimaan uang tunai dan brang dari pemilik setoran modal 2. Pembelian perlengkapan dan peralatan barang secara tunai atau kredit. 3. Pembayaran hutang. 4. Pembayaran beban – beban 5. Penerimaan tagihan 6. DLL Jenis- jenis transaksi keuangan berdasarkan sumber dan pihak :

1. Jenis Transaksi Menurut Sumber a. Transaksi modal adalah transaksi yang mempunyai hubungan dengan pemilik organisasi / perusahaan. Misal, penyetoran uang/barang sebagai modal oleh pemilik perusahaan dan pengambilan uang/barang oleh pemilik modal (prive). b. Transaksi usaha adalah merupakan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan usaha/operasi perusahaan. Misalnya, pembayaran gaji karyawan dan pendapatan berupa hasil usaha.

2. Jenis Transaksi Menurut pihak yang melakukannya a. Bukti Transaksi Intern Bukti pencatatan perubahan posisi keuangan yang terjadi dalam kegiatan intern perusahaan itu sendiri, biasanya berupa memo dari pimpinan atau orang yang ditunjuk. Misalnya, memo perubahan harta kekayaan karena adanya penyusutan nilai aktiva tetap, bukti pemakaian perlengkapan toko, dan sebagainya. b. Bukti Transaksi Ekstern Bukti pencatatan transaksi keuangan yang terjadi antara pihak luar perusahaan, seperti penjualan, pembelian, pembayaran gaji pegawai, penerimaan investasi dari pemilik perusahaan, dll. Bukti ekstern ini antara lain berupa faktur, kuitansi, nota kredit, nota debet, cek, bilyet giro, rekening koran, dan bukti setoran bank. Pengungkapan transaksi tersebut dapat dilihat dalam bukti transaksi. Bukti transaksi tersebut antara lain sebagai berikut: 1) Faktur (Invoice) Faktur yaitu penghitungan Faktur yaitu penghitungan penjualan barang dan bukti penyerahan barang dagang yang diperjual belikan, kemudian dibuat oleh pihak penjual dan disampaikan kepada pihak pembeli bersamaan dengan barang dibeli. Faktur ini biasanya dibuat rangkap, jadi yang asli diberikan kepada pembeli sebagai tanda bukti transaksi dan yang copy dipegang penjual sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan dengan transaksi yang benar dan sesuai. Jadi akan minim terjadi kecurangan dalam transaksi, karena ada bukti. 2) Kuintansi Kuitansi yaitu bukti pembayaran uang yang dibuat oleh pihak penjual atau penerima dana. Pada umumnya kuintansi ada dua bagian, pertama diberikan kepada pihak pembayar sebagai bukti pencatatan pengeluaran

uang, kedua diberikan dibagian yang tertinggal (Sus/Bonggol Kuitansi) untuk dijadikan bukti pencatatan penerimaan uang. 3) Nota Kontan Nota kontan yaitu dapat dipergunakan sebagai tanda bukti transaksi pembelian atau penjualan dengan pembayaran secara tunai. 4) Nota Kredit Nota kredit yaitu perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan atau penjual kepada pembeli yang berlangganan bahwa akunnya telah dikredit dengan jumlah yang tertentu akibat penerimaan kembali barang yang telah dijual karena adanya cacat atau tidak sesuai dengan pesanan. 5) Nota Debet Nota debet yaitu perhitungan yang dikirim oleh suatu perusahaan atau pembeli kepada penjual, bahwa akunnya telah didebet dengan jumlah yang tertentu karena barang yang dibelinya rusak (Cacat) atau tidak sesuai dengan pesanan. 6) Cek Cek yaitu surat perintah kepada Bank untuk mencairkan sejumlah uang yang tertulis dalam lembaran cek tersebut, surat perintah ini harus ditandatangani oleh seseorang yang menjadi nasabah suatu bank dan mempunyai simpanan pada bank dalam bentuk giro. Cek terdiri atas dua jenis : a) Cek atas nama yang hanya dapat dicairkan oleh orang yang namanya tercantum di dalam lembaran cek tersebut dengan memperlihatkan tanda pengenal seperti (KTP, SIM, Pasport, dll). b) Cek atas tunjuk yang dapat dicairkan oleh siapa saja yang membawa cek ke bank dengan memperlihatkan tanda pengenal pembawa cek. 7) Bilyet Giro Bilyet giro yaitu surat perintah dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro, pada bank yang sama, atau bank yang lain 8) Rekening Koran Rekening koran yaitu bukti mutasi kas pada bank yang disusun oleh bank untuk para nasabah-nasabahnya. Rekening koran dari segi akuntansi dapat digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank. 9) Bukti Setoran Bank Dalam setiap setoran ke bank, kita harus mengisi slip setoran yang formatnya sudah disediakan oleh bank. Setiap bank mempunyai slip setoran masing-masing, tetapi inti dari slip setoran tersebut sama. 10) Bukti Memo Bukti memo adalah bukti transaksi intern seperti memo dari pejabat tertentu atau pimpinan perusahaan kepada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

Matched Source

Check By:  Dupli Checker