

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PELATIHAN TATA KELOLA SISTEM KAS KECIL
BAGI UMKM DI YAYASAN KIBAR FOUNDATION
JAGAKARSA - JAKARTA



Oleh:

Ketua :	Mia Laksmiwati, SE, MM	000022
Anggota :	Dicky Arisudhana SE,MM, Ak.,CA	030002
	Sugeng Priyanto, SE, MM	030570

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
GASAL 2021/2022

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan		Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil bagi UMKM di Yayasan Kibar Foundation Jagakarsa – Jakarta
1	Ketua Pelaksana Kegiatan	
	a. Nama	Mia Laksmiwati SE MM
	b. NIP/NIDN	000022/ 0302045901
	c. Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
	d. Program Studi	Manajemen FEB Universitas Budi Luhur
	e. Nomor HP	0812 97811520
	f. Alamat Rumah	Taman Asri L3/12 Tangerang 15154
2	Anggota Tim (1)	
	a. Nama Lengkap	Dicky Arisudhana SE,MM, Ak.,CA
	b. NIP/NIDN	030002/0329076801
3.	Anggota Tim (2)	
	a. Nama Lengkap	Sugeng Priyanto SE MM
	b. NIP/NIDN	030570 / 0309038404
4.	Lama Kegiatan	4 bulan (Oktober 2021 – Januari 2022)
5.	Biaya Kegiatan	
	a. Sumber	Mandiri
	b. Jumlah Dana	Rp. 4.500.000,00 (Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

Jakarta, 20 Januari 2022

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Arief Wibowo, M.Kom
NIP: 020004

Ketua Pelaksana Kegiatan

Mia Laksmiwati SE MM
NIP: 000022

Menyetujui,

Direktur Riset dan PPM



Dr. Ir. Krisna Adiyarta M, M.Sc
NIP: 890001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, karena atas Berkah dan Rahmat-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada tim pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat menyelesaikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul **“Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil bagi UMKM di Yayasan Kibar Foundation Jagakarsa - Jakarta”**

Penyusunan pengabdian kepada masyarakat ini telah mendapat bantuan dari berbagai pihak, sehingga dalam kesempatan ini perkenankan tim pengabdian kepada masyarakat menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc.,M.M, selaku Rektor Universitas Budi Luhur
2. Dr. Ir. Krisna Adiyarta M, M.Sc. selaku Direktur Riset dan PPM Universitas Budi Luhur
3. Dr. Arief Wibowo, M.Kom. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
4. Bp. Sipanto, selaku Ketua Dewan Pembina Yayasan Kibar Foundation
5. Bp. Maman, selaku Pengurus Harian Yayasan Kibar Foundation
6. Semua pihak yang membantu pelaksanaan pengabdian yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Tim pengabdian kepada masyarakat sadar proposal ini masih jauh dari kesempurnaan.Semoga apa yang dihasilkan dalam kegiatan ini dapat bermanfaat bagi civitas Universitas Budi Luhur Jakarta.

Jakarta,
Tim PKM

RINGKASAN

Perkembangan jumlah UMKM dari tahun ke tahun semakin bertambah. Namun perkembangan UMKM baru terlihat dari sisi jumlahnya saja. Dalam aspek *financial*, hanya sedikit UMKM yang mengalami perkembangan dalam hal ini kinerja keuangannya. Hal ini tak lepas dari kesadaran pelaku UMKM terhadap pentingnya pengelolaan keuangan perusahaan. Adapun kegiatan penyusunan laporan keuangan, masih dianggap mewah dan belum sebanding dengan kegunaannya. Akibatnya pelaku UMKM tidak mengetahui secara persis berapa pendapatan (kas) yang seharusnya diterima, berapa biaya operasi yang seharusnya dikeluarkan dan berapa yang seharusnya masih tersisa. Walaupun ada perencanaan kegiatan, biasanya tidak tersusun secara tertib sehingga mengalami kesulitan bagaimana cara mengalokasikan dana (kas) yang ada sekarang. Permasalahan itu semakin kompleks seiring dengan semakin besarnya kegiatan usaha UMKM. Dengan semakin luasnya ukuran usaha, pelaku UMKM menjadi tidak mampu lagi memantau secara langsung kegiatan usaha yang sedang berjalan. Masalah tersebut dapat diatasi dengan membuat laporan keuangan dan menganalisisnya lebih lanjut. Selain itu tidak sedikit pelaku UMKM yang tidak memisahkan keuangan pribadi dengan keuangan usaha, sehingga sering kali uang yang seharusnya untuk kepentingan usaha digunakan untuk keperluan pribadi. Akibatnya usaha tersebut akan kekurangan modal dan akan sulit berkembang dan bahkan mungkin bangkrut karena tidak dapat membiayai kegiatan operasionalnya. Setiap usaha diharapkan mempunyai laporan keuangan untuk menganalisis kinerja keuangan sehingga dapat memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi. Namun praktik akuntansi keuangan pada UMKM masih rendah dan memiliki banyak kelemahan. Dengan Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil, menjadi titik awal penataan pelaporan akuntansi yang dapat mendukung pertumbuhan UMKM. Karena dengan tertibnya pencatatan akuntansi diharapkan mampu menyajikan Laporan Keuangan yang sangat dibutuhkan bagi UMKM dalam rangka pengajuan kredit ke lembaga keuangan untuk memperoleh tambahan modal bagi aktivitas operasionalnya.

PRAKATA

Puji dan syukur kami persembahkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya sehingga laporan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2021/2022 ini terselesaikan, dan semua itu tidaklah luput dari berbagai pihak yang telah banyak membantu. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban kami atas kegiatandan realisasi pengabdian kepada masyarakat yang telah kami laksanakan di bulan Januari 2022 dengan tema “Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil bagi UMKM di Yayasan Kibar Foundation Jagakarsa – Jakarta”. Besar harapan kami agar laporan ini bermanfaat bagi UMKM yayasan kibar foundation, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

Kami menyadari bahwa laporan ini belumlah sempurna dan masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun akan menjadi prioritas dalam menutupi segala kekurangan.

Akhirnya kami ucapkan banyak terima kasih atas segala pihak yang telah berpartisipasi dan membantu tersusunnya laporan ini

Jakarta, 20 Januari 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
RINGKASAN.....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	12
PENDAHULUAN	12
1.1 Analisis Situasi.....	12
1.2 Permasalahan Mitra	18
BAB II.....	23
SOLUSI.....	23
2.1 Manajemen Kas	23
2.1.1 Pengertian Manajemen Kas	23
2.1.2 Tujuan Manajemen Kas	23
2.1.3 Sumber Kas.....	24
2.1.4 Aspek Manajemen Kas	24
2.1.5 Motif Manajemen Kas	25
2.1.6 Faktor yang Mempengaruhi Kas.....	25
2.1.7 Model Manajemen Kas	26
2.1.8 Sistem Pengumpulan dan Pembayaran Kas.....	30
2.2 Manajemen Kas Kecil.....	30
2.2.3 Manfaat Kas Kecil	32
BAB III	44
METODE PELAKSANAAN	44
3.1 Tahap Pelaksanaan.....	44
3.2 Materi Singkat Pelatihan.....	45
BAB IV	54
KELAYAKAN PELAKSANA.....	54

4.1. Pelaksana Kegiatan	54
BAB V	56
HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	56
5.1. Paparan Materi Pelatihan	56
5.2. Pelaksanaan Pelatihan	58
5.3. Luaran yang Dicapai	67
5.4. Masalah yang Dihadapi	68
BAB VI	69
KESIMPULAN DAN SARAN	69
6.1. Kesimpulan	69
6.2. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	70

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Pelaksanaan Kegiatan	54
Tabel 5. 1 Anggaran Kegiatan	Error! Bookmark not defined.
Tabel 5. 2 Jadwal Kegiatan	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Yayasan Kibar Foundation.....	12
Gambar 1. 2 Sarana Edu Garden Kibar Foundation	13
Gambar 1. 3 Edukasi Pertanian di Edu Garden Kibar Foundation	14
Gambar 1. 4 Kegiatan Edukasi Tanam Benih.....	14
Gambar 1. 5 Kegiatan Tanam dan Panen Sayuran.....	15
Gambar 1. 6 Kegiatan Tanam dan Panen Sayuran.....	15
Gambar 1. 7 Do'a Bersama	16
Gambar 1. 8 Kegiatan Tadarus Al-Qur'an	16
Gambar 1. 9 Kegiatan Bimbingan Belajar	17
Gambar 1. 10 Kegiatan Bazar Produk UMKM Binaan Kibar	17
Gambar 1. 11 Kegiatan Edukasi UMKM Binaan Kibar	18
Gambar 2. 1 Model Miller - Orr	29
Gambar 3. 1 Formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.....	47
Gambar 3. 2 Formulir Bukti Pengeluaran Kas Kecil	48
Gambar 3. 3 Formulir Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil	49
Gambar 5. 1 Bpk. Dicky Arisudhana sedang memaparkan materi pelatihan	58
Gambar 5. 2 2 Peserta pelatihan sedang menyimak materi Sistem Kas Kecil.....	58
Gambar 5. 33 Peserta pelatihan diskusi materi Sistem Kas Kecil	59
Gambar 5. 4 Peserta pelatihan dan Tim PKM FEB Universitas Budi Luhur.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Realisasi Biaya	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 Biodata Pelaksana.....	72
Lampiran 3 Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	81
Lampiran 4 Nota Kesepahaman antara Yayasan KIBAR dengan Universitas Budi Luhur	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya adalah nama resmi yayasan yang tertulis dalam Akta Pendirian No. 383, Tanggal 15 Juni 2017 oleh Notaris-PPAT Dedi Hartono, S.H., M.Kn., yang kemudian disingkat menjadi **Kibar Foundation**. Yayasan ini didirikan dengan tujuan utama membangun Indonesia Raya, seperti termaktub dalam lagu kebangsaan Indonesia Raya: membangun jiwa dan badannya, menyadarkan hati dan budinya, serta memajukan negeri dan pandunya.

Kibar Foundation memiliki 4 divisi kerja, yaitu:

Divisi Pendidikan dan Kepemudaan,

Divisi Kemanusiaan dan Lingkungan Hidup,

Divisi Teknologi Informasi,

Divisi Sosial dan Keagamaan.

Program kerja yang dirancang dan dilaksanakan sesuai dengan visinya, yaitu “Membangun masyarakat Indonesia yang sejahtera dan berperadaban mulia”. Program pertama adalah di bidang pendidikan dan kepemudaan, yaitu dengan mendirikan Taman Bacaan bagi anak-anak yang memiliki kegiatan antara lain adalah menggiatkan minat baca, menonton film bersama, mendongeng, dan kampanye hidup sehat.



Gambar 1. 1 Kantor Yayasan Kibar Foundation

Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya (KIBAR FOUNDATION). Yayasan berlokasi di: Jl. Pepaya Raya No.5, RT.2/RW.5, Jagakarsa, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12620, Indonesia. Saat ini Yayasan Kibar bergerak di 3 bidang, Bidang Sosial, Bidang Pendidikan, Bidang Ekonomi.

Taman Belajar Kibar Foundation mempunyai kegiatan untuk membantu anak-anak kaum dhuafa atau anak-anak kurang mampu di daerah Jagakarsa, Jakarta Selatan dan sekitarnya. Anak-anak ini diberi pelatihan atau pengembangan keterampilan komputer seperti pelatihan servis komputer, pembuatan aplikasi, dan pelatihan *e-commerce*. Taman Belajar Kibar Foundation diharapkan bisa menjadi tempat bagi anak-anak berkumpul, belajar bersama, dan berbagi berkah. Taman Belajar Kibar Foundation juga membuat kegiatan bimbingan belajar bagi anak-anak dhuafa. Selama 10 bulan ini, ada 83 anak yang mengikuti kegiatan di Taman Belajar Kibar Foundation. Ini mulai anak-anak usia TK, SD, SMP hingga SMA.

Selain itu, anak-anak ini juga diajak untuk melestarikan lingkungan melalui kegiatan edu garden. Kegiatan ini juga diperuntukan bagi masyarakat sekitar. Dalam kegiatan edu garden, anak-anak dan masyarakat diajak untuk belajar cara memelihara tanaman, membuat pupuk, merawat tanaman, hingga proses pengolahan hasil panen. Juga dilakukan edukasi terkait pemilahan sampah, pengolahan dan pemanfaatan sampah organik dan sampah plastik.



Gambar 1. 2 Sarana Edu Garden Kibar Foundation



Gambar 1. 3 Edukasi Pertanian di Edu Garden Kibar Foundation



Gambar 1. 4 Kegiatan Edukasi Tanam Benih



Gambar 1. 5 Kegiatan Tanam dan Panen Sayuran



Gambar 1. 6 Kegiatan Tanam dan Panen Sayuran

Kegiatan Tadarus Al-Qur'an yang diawali dengan pembacaan Do'a untuk seluruh donatur yang rela berderma untuk kegiatan pembelajaran dan peduli dengan pendidikan anak anak kurang mampu, Sebagai langkah penuh berkah membentuk lingkungan berpendidikan

dan saling berbagi kebahagiaan dengan mereka yang membutuhkan, kegiatan ini dilakukan oleh seluruh pengurus KIBAR Fo, ada yang unfation beserta anak-anak didik yang berasal dari berbagai latar belakang pekerjaan mereka ada yang berasal dari pedagang asongan, pengamen cilik jalanan, pengumpul barang bekas, pengumpul sampah, dll.



Gambar 1. 7 Do'a Bersama



Gambar 1. 8 Kegiatan Tadarus Al-Qur'an



Gambar 1. 9 Kegiatan Bimbingan Belajar



Gambar 1. 10 Kegiatan Bazar Produk UMKM Binaan Kibar



Gambar 1. 11 Kegiatan Edukasi UMKM Binaan Kibar

Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya (Kibar Foundation) menaungi dan membina UMKM sebanyak 200 usaha yang terdiri dari beberapa usaha seperti : makanan,minuman, kerajinan, fashion, bengkel.

1.2 Permasalahan Mitra

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan sebutan bagi usaha yang dibangun oleh individu, badan usaha kecil ataupun rumah tangga. Minimnya informasi akan pengelolaan bisnis sering menimbulkan masalah termasuk masalah keuangan UMKM. Meskipun dibangun dengan skala kecil, tapi UMKM memiliki dampak besar bagi perekonomian di satu negara termasuk Indonesia. Semakin banyak UMKM yang berkembang di Indonesia maka akan semakin banyak peluang kerja yang tercipta.

Hal ini tentunya bagus mengingat angka pengangguran di Indonesia masih cukup tinggi. Jakarta, Kompas.Com - Presiden Joko Widodo mengatakan, saat ini jumlah pengangguran di Indonesia hampir mencapai 10 juta orang. Hal ini disampaikan dalam sambutan acara Peresmian Pembukaan Rapat Kerja Nasional Kementerian Perdagangan Tahun 2021 di Istana Negara, Kamis (4/3/2021). "Sudah ada sekarang ini hampir 10 juta pengangguran di negara kita. Baik karena pandemi dan juga (karena) angkatan kerja baru," ujar Jokowi. Oleh karenanya, Presiden meminta pelaku usaha menciptakan peluang kerja yang sebanyak-banyaknya. Sebab, hal itulah yang saat ini dibutuhkan masyarakat.(<https://nasional.kompas.com>)

Untuk membantu para pejuang UMKM untuk mengatasi masalah keuangan UMKM, berikut ini adalah beberapa masalah keuangan UMKM yang sering terjadi beserta solusi penanganannya:

1. Tanpa Rencana Anggaran

Masalah keuangan UMKM yang pertama dan sering terjadi adalah para wirausahawan tidak membuat rencana anggaran yang matang. Perlu diketahui, meskipun kamu membangun bisnis dalam skala kecil tapi rencana anggaran tetaplah dibutuhkan. Beberapa poin yang harus ada di dalam rencana anggaran antara lain modal usaha yang dimiliki, biaya operasional, biaya promosi, biaya kewajiban dan biaya-biaya lainnya tergantung dari jenis usaha yang akan kamu jalani.

Selain itu, melalui rencana anggaran kamu juga akan mengetahui mana pengeluaran wajib dan mana pengeluaran yang bisa ditunda. Jangan terlalu menggebu-gebu ketika memulai sebuah usaha, karena sebuah usaha sejatinya harus dijalankan dengan strategi yang matang.

2. Tanpa Mentor

Apabila mengenal seseorang yang telah sukses membangun bisnisnya, tidak ada salahnya untuk menjadikan orang tersebut menjadi mentor bisnis. Mengapa mentor menjadi penting? Karena belajar dari seorang mentor yang terjun langsung di bidang tertentu dengan belajar melalui buku akan mendatangkan hasil yang berbeda.

Apabila memiliki mentor secara langsung, maka bisa langsung berdiskusi terkait rencana bisnismu dan juga masalah apa yang sedang kamu hadapi. Begitu banyak bisnis yang gagal hanya karena sang pemilik bisnis enggan untuk belajar dari para mentor. Jadi, apabila memiliki kesempatan untuk belajar langsung dari mentor sebaiknya jangan menyalahkannya kesempatan tersebut. Hal ini bagus untuk mencegah masalah keuangan UMKM.

3. Kurang Inovasi

Percaya atau tidak, inovasi menjadi suatu hal yang penting bagi setiap usaha. Pada dasarnya, konsumen selalu mencari suatu hal yang baru dari setiap produk. Untuk itu, inovasi produk menjadi hal yang paling utama. Selain itu, inovasi lain yang harus kamu perhatikan adalah inovasi strategi, baik strategi pemasaran, strategi distribusi ataupun strategi lainnya.

Memang, dalam berbisnis harus jeli terhadap minat dan kebutuhan dari konsumen dan juga calon konsumen. Dengan begitu, UMKM bisa hadir untuk memenuhi kebutuhan dari para konsumen dan calon konsumen tersebut.

4. Tidak Ada Evaluasi

Masalah keuangan UMKM yang berikutnya terjadi karena tidak adanya evaluasi bisnis. Evaluasi merupakan kegiatan untuk mencari tahu apa yang menjadi kekurangan dan kelebihan dari bisnis yang sedang dijalani. Melalui evaluasi, bisa memahami bagian mana saja yang harus diperbaiki, ditingkatkan ataupun dipertahankan. Sering kali bisnis mengabaikan keberadaan evaluasi dengan alasan tidak ada waktu untuk melakukannya. Evaluasi tidak perlu dilakukan setiap minggu, karena melakukan evaluasi satu bulan sekali saja sudah cukup baik.

Selain itu, juga bisa melakukan analisis pasar dan riset terhadap pesaing untuk mendukung kegiatan evaluasi bisnis, dengan melihat apa kekurangan dari para pesaing kemudian mengubahnya menjadi kelebihan yang dimiliki. Percayalah, kegiatan evaluasi mampu menghindarkan dari masalah keuangan UMKM yang sering melanda.

5. Tidak Ada Laporan Keuangan

Mengapa laporan keuangan penting bagi sebuah perusahaan? Ya, karena melalui laporan keuangan bisa melihat seberapa banyak modal yang telah dikeluarkan, seberapa banyak keuntungan yang didapatkan dan juga informasi-informasi lain yang berguna untuk mengatur strategi bisnis ke depan. Meskipun laporan keuangan memiliki fungsi yang penting, tapi sayangnya masih banyak UMKM yang mengabaikan laporan keuangan. Sebagian dari mereka berpikir melakukan pencatatan pengeluaran dan pemasukan saja sudah cukup. Tapi sebenarnya, laporan keuangan memuat informasi lebih banyak dari sekedar uang masuk dan uang keluar.

Apabila tidak memiliki kemampuan untuk membuat laporan keuangan yang baik, maka tidak ada salahnya menyewa jasa profesional. Anggaplah ini sebagai bentuk investasi pada bisnis supaya bisnis terhindar dari masalah keuangan UMKM yang mungkin bisa merugikan di kemudian hari.

6. Pembukuan Konvensional

Di jaman serba canggih seperti sekarang, sudah bukan lagi waktunya untuk melakukan pembukuan di buku besar yang digaris-garis hingga membentuk tabel. Mengapa? Karena selain memakan waktu yang cukup lama, juga akan kesulitan untuk melihat pencatatan dari tahun yang sudah lama berlalu. Mulailah untuk membuat pembukuan dengan menggunakan teknologi yang sudah ada misalnya saja Microsoft excel.

Apabila ingin lebih canggih lagi, kamu bisa menggunakan fitur kasir elektronik dari berbagai vendor. Salah satu kelebihan dari fitur kasir elektronik adalah tidak perlu

susah-susah menyusun laporan keuangan sendiri, karena berbagai laporan sudah tersedia di kasir elektronik tersebut.

7. Strategi Pemasaran Kurang

Salah satu kesalahan sederhana yang ternyata mendatangkan masalah keuangan bagi UMKM adalah kurangnya melakukan strategi pemasaran. Perlu diketahui, strategi pemasaran memegang peranan penting bagi sebuah usaha dan bahkan pemasaran bisa dianggap sebagai ujung tombak dari sebuah usaha. Sebagus apapun kualitas produk atau jasa yang ditawarkan, apabila kurang melakukan pemasaran maka calon pelanggan tidak akan mengetahui keberadaan bisnismu.

Untuk itu, penting sekali untuk menyusun strategi pemasaran bahkan sebelum bisnis dijalankan.

Mengapa? Hal ini untuk memberikan gambaran yang jelas terhadap siapa target yang akan dituju dan bagaimana cara menjual produknya. Biasakan untuk membuat perencanaan sebelum melakukan pemasaran, karena hal ini akan membantu untuk menjual produk ke orang yang tepat.

8. Pengelolaan Stok Barang yang Salah

Masalah keuangan UMKM bisa juga terjadi apabila tidak mengelola stok barang dengan baik. Apabila selama ini hanya berpikir mengelola stok barang tidak memerlukan prosedur yang jelas, maka itu suatu hal yang salah. Hal terburuk yang bisa terjadi akibat pengelolaan barang yang salah adalah barang yang rusak dan tidak dapat dijual.

Tentunya hal ini akan sangat merugikan, bukan? Jadi sebaiknya pelajari cara mengelola stok barang yang baik untuk dapat terhindar dari masalah ini.

9. Kurang Modal

Masalah keuangan UMKM yang terakhir dan paling sering terjadi adalah kekurangan modal usaha. Kekurangan modal di pertengahan usaha bisa saja berdampak dari tidak adanya rencana anggaran ketika ingin memulai usaha ataupun masalah bisnis yang datang secara tidak terduga.

Salah satu solusi untuk menangani masalah kekurangan modal usaha ini adalah dengan mengambil pinjaman usaha. Perlu dipahami mengambil pinjaman modal usaha bisa menjadi solusi ataupun petaka bagi para pebisnis. Oleh karena itu, pastikan untuk mengambil modal usaha sesuai kebutuhan dan kemampuan bayar

Kas, termasuk kas kecil adalah laksana aliran darah pada manusia. Tersumbatnya aliran darah akan mengganggu semua proses dalam tubuh, yang dapat menimbulkan salit. Analogi

ini juga dapat terjadi di sebuah perusahaan, jika kas perusahaan tidak dikelola dengan baik maka semua aktivitas perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar, perusahaan dapat mengalami *Financial Distress* bahkan tutup. Kondisi kas yang baik sangat berperan bagi aktivitas dan keberlangsungan perusahaan. Selagi kondisi kas masih bisa menopang operasi perusahaan, maka perusahaan masih bisa jalan dan terus berupaya untuk tumbuh dan berkembang. Namun, jika kondisi kas buruk, maka kondisi buruk pun bisa menimpa perusahaan

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan di UMKM yang berada di bawah binaan Kibar Foundation, dapat diketahui bahwa pengelolaan kas belum dijalankan dengan baik. Para pelaku UMKM belum memisahkan dana operasional untuk usaha dengan dana pribadi, juga belum ada pencatatan akuntansi. Laporan Keuangan dari segi akuntansi sangat dibutuhkan dalam rangka pengajuan kredit ke lembaga keuangan.

BAB II

SOLUSI

2.1 Manajeman Kas

2.1.1 Pengertian Manajemen Kas

Kas ini merupakan sebuah nominal uang kontan atau juga seluruh bentuk aset yang cepat dicairkan perusahaan. Pengertian lainnya ialah sebagai salah satu bentuk aktiva lancar yang bisa atau dapat dimanfaatkan segera guna pembayaran kewajiban jangka pendek.

Bentuk kas yang paling sering digunakan ialah uang tunai, deposit, money order atau juga kasbon dan lainnya. Manfaat kas untuk sebuah perusahaan ialah di dalam pendanaan berhubungan dengan operasional perusahaan serta juga pembiayaan aktiva tetap dan juga berkelanjutan perusahaan (seperti misalnya gaji karyawan, bahan baku, dan juga sarana operasional untuk sebagai hasil saham, hutang, pajak, serta lain sebagainya).

Jadi, manajemen kas ini merupakan sekumpulan aktivitas atau kegiatan dalam perkiraan, merencanakan, mengumpulkan, mengeluarkan serta juga menginvestasikan dari suatu perusahaan supaya dapat atau bisa beroperasi dengan lancar. Tanpa ada manajemen kas yang baik tentu sebuah perusahaan akan mengalami kebangkrutan, disebabkan karna kurangnya kas. Walaupun perusahaan tersebut memperoleh profit.

2.1.2 Tujuan Manajemen Kas

Secara umum tujuan manajemen kas ialah untuk dapat mempertimbangkan risiko dana imbalan hasil supaya terjadi keseimbangan, antara memiliki terlalu banyak atau juga terlalu sedikit. Bila kas yang diinvestasikan tersebut terlalu sedikit, maka hal tersebut kemudian akan mengurangi kesempatan untuk bisa mendapatkan bagi hasil yang lebih tinggi di masa berikutnya.

Namun bila kas yang diinvestasikan tersebut terlalu banyak, maka akan terjadi suatu cash insolvency. Jika kas perusahaan tersebut cukup maka kemampuan perusahaan di dalam memenuhi seluruh pengeluaran yang diperlukan sebuah perusahaan juga akan naik.

Adapun tujuan manajemen kas ini mencakup :

- a. Likuiditas

Manajemen tentu harus sadar dalam menjaga likuiditas serta jumlah kas yang harus ada di dalam perusahaan

b. Earning

Tiap-tiap pengeluaran perusahaan tersebut mempunyai tujuan yakni untuk dapat atau bisa memperoleh kemungkinan hasil yang juga lebih besar daripada kas yang dipakai dan dikeluarkan. Serta juga manajemen tersebut harus menjamin pembayaran yang dilakukan dengan secara ekonomis.

2.1.3 Sumber Kas

- Hasil transaksi perdagangan yang didalamnya juga piutang.
- Penjualan aktiva.
- Tanda bukti pada hutang seperti wesel, obligasi atau juga hutang bank.
- Terdapat tambahan modal dari pemilik perusahaan.
- Pendapatan kas dari pembagian pembayaran sewa, saham, hadiah atau juga pajak periode sebelumnya.
- Pendapatan dari luar usaha, seperti halnya bunga.

2.1.4 Aspek Manajemen Kas

Adapun penjelasan mengenai aspek manajemen kas ialah sebagai berikut :

a) Administrasi Kas Harian

Administrasi kas harian ialah tata tertib administrasi penerimaan dan juga pengeluaran kas serta saldo akhir kas sampai bisa dibuat laporan kas yang up to date, yang bisa atau dapat memberi informasi mengenai struktur penerimaan, pengeluaran, serta juga saldo akhir kas disaat dibutuhkan. Informasi arus kas tersebut mempunyai atau memiliki fungsi untuk dapat atau bisa menilai kemampuan perusahaan di dalam menghasilkan kas, serta juga memungkinkan penggunaanya itu di dalam mengembangkan model untuk penilaian dan juga perbandingan nilai sekarang dari arus masa depan semua perusahaan. Dengan berjalannya administrasi kas harian tersebut, maka yang kemudian akan diperoleh manfaat sertadampak baik bagi perusahaan.

b) Budget Kas

Budget kas ini juga sangat penting di dalam penganalisaan aktivitas atau kegiatan perekonomian supaya bisa atau dapat berjalan dengan baik serta juga sesuai dengan apa tujuan perusahaan.

c) Persediaan Besi Kas

Tiap-tiap manajer keuangan perusahaan tersebut selalu berupaya agar di dalam perusahaan itu terdapat aliran kas yang teratur. Sehingga aliran kas masuk tersebut harus diupayakan seimbang yakni dengan aliran kas keluar. Atau tak ada kelebihan atau pun juga kekurangan saldo kas. Saldo kas yang berlebihan tersebut dapat atau bisa mengorbankan rentabilitas disebabkan karna sejumlah uang kas yang tertanam tak produktif. Apabila terjadi kekurangan kas bisa atau dapat membuat perusahaan tidak bisa melakukan kegiatan atau aktivitas dengan baik serta tak bisa memenuhi kewajiban yang harus dibayar.

2.1.5 Motif Manajemen Kas

Adapun motif manajemen kas diantaranya sebagai berikut :

a. Motif Transaksi

Perusahaan tersebut membutuhkan uang tunai untuk kemudian membiayai aktivitas atau kegiatan sehari-hari perusahaan tersebut seperti misalnya menggaji karyawan, membeli barang, membayar tagihan, serta juga membayar hutang.

b. Motif Berjaga-Jaga

Tujuannya ialah untuk dapat berjaga-jaga atauantisipasi apabila ada kebutuhan yang tak terduga/mendesak.

c. Motif Spekulasi

Motif tersebut digunakan untuk kemudian mengambil keuntungan apabila ada kesempatan. Contohnya ialah perusahaan menginvestasikan kas pada sekuritas yang berharap setelah membeli sekuritas itu harganya akan naik.

d. Motif *Compensating Balance*

Motif tersebut berkaitan dengan adanya keterpaksaan perusahaan di dalam meminjam uang di bank.

2.1.6 Faktor yang Mempengaruhi Kas

Di bawah ini merupakan faktor yang mempengaruhi kas tersebut diantaranya sebagai berikut :

a. Faktor Penyebab Bertambahnya Kas

1. Investasi yang dikeluarkan pemilik saham
2. Hutang yang berasal dari perusahaan
3. Piutang
4. Penyusutan
5. Penjualan kas
6. Penjualan aktiva tetap

b. Faktor Penyebab Berkurangnya Kas

1. *Buy back* saham
2. Pemenuhan kewajiban seperti hutang dan bunga
3. Pembiayaan deviden
4. Kegiatan operasional
5. Pembelian aktiva tetap
6. Pembayaran hutang perdagangan

2.1.7 Model Manajemen Kas

Di bawah ini merupakan model dari manajemen kas, diantaranya

a. Manajemen Kas Model Baumol

Model manajemen persediaan kas tersebut berawal dari seorang ahli, yakni Baumol sehingga dikenal juga sebagai manajemen kas Baumol. Baumol kemudian mengidentifikasi bahwa kebutuhan akan adanya kas di dalam suatu perusahaan itu mirip dengan pemakaian persediaan.

Bila perusahaan tersebut memiliki saldo kas di dalam suatu perusahaan mempunyai saldo kas tinggi, perusahaan tersebut akan mengalami kerugian di dalam bentuk kehilangan kesempatan untuk dapat menginvestasikan dana tersebut pada kesempatan investasi lain yang lebih menguntungkan.

Sebaliknya bila saldo kas itu terlalu rendah, kemungkinan perusahaan tersebut mengalami kesulitan likuiditas akan makin besar. Karena seharusnya terdapat penyeimbangan. Inilah perlunya memahami manajemen kas serta likuiditas. Masalah yang sama pun juga terjadi dalam persediaan.

Contoh (model Baumol) manajemen kas perusahaan di bawah ini :

Sebuah toko Buku online MK Network Retail itu menghadapi permintaan buku. Misalkan permintaan buku itu di dalam satu tahun yakni 220 satuan, serta toko buku tersebut memesan Q satuan setiap kali pesan.

Dengan demikian frekuensi pada pesanan dalam satu tahun ialah:

$$= \text{Penjualan} : \text{Jumlah Pesanan}$$

$$= 220 : Q$$

Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut akan berkisar dari 0 sampai Q satuan.

Dengan demikian rata-rata pada persediaan buku tersebut adalah:

$$\text{Rata-rata persediaan} = (Q/2) \text{ satuan}$$

Bila biaya penyimpanan per tahun dinyatakan ialah sebagai i , maka biaya penyimpanan per tahun yang kemudian akan ditanggung perusahaan ialah :

$$\text{Biaya penyimpanan per tahun} = (Q/2)i$$

Bila jumlah permintaan buku ialah 220 satuan kita beri notasi D , serta setiap kali MK Network Retail tersebut memesan memerlukan biaya sebesar o , maka biaya pemesanan di dalam satu tahun ialah : $\text{Biaya pemesanan di dalam satu tahun} = (D/Q)o$

Dengan demikian total biaya persediaan di dalam satu tahun (misalnya kita beri notasi Y) ialah sebagai berikut:

$$Y = (Q/2)i + (D/Q)o$$

Biaya tersebut yang harus diminimumkan. Oleh sebab itu persamaan di atas diderivasikan terhadap Q , serta dibuat sama dengan nol (0).

$$(dY/dQ) = (i/2) - (oD/Q^2) = 0$$

$$(oD/Q^2) = (i/2)$$

$$iQ^2 = 2oD$$

$$Q = [(2oD)/i]^{1/2}$$

Dengan logika yang sama kemudian bisa diterapkan untuk cara manajemen kas perusahaan.

Misalkan kebutuhan kas tiap periodenya itu selalu sama. Dengan demikian bila awal disuatu periode jumlah kas = Q , maka sedikit demi sedikit saldo kas tersebut akan mencapai nol.

Pada saat mencapai nol, perusahaan tersebut kemudian perlu merubah aktiva lain, misalnya uakag sekuritas menjadi kas sebesar Q .

Pertanyaannya ialah: "berapa jumlah sekuritas yang kemudian harus dirubah menjadi kas setiap kali diperlukan?" Jumlah sekuritas tersebut tentunya mempertimbangkan biaya untuk dapat merubah sekuritas menjadi kas.

Kebutuhan kas tiap tahun ialah IDR 1.2 M, serta pemakaiannya per hari konstan.

Biaya transaksi dua o kali merubah sekuritas tersebut menjadi kas ialah IDR 500.000. Tingkat bunga yang kemudian diperoleh sebab memiliki sekuritas ialah 12% per tahun.

Dengan menggunakan rumus persamaan persediaan yang telah dibahas di atas, maka kemudian bisa dihitung jumlah sekuritas yang harus dirubah itu menjadi kas setiap kali sebagai berikut:

$$Q = [(2oD)/i]1/2$$

$$Q = [(2.50.000.1.200.000.000) : 0,12] 1/2$$

$$Q = 31,623 \text{ juta}$$

Hal ini berarti bahwa perusahaan tersebut perlu menjual sekuritas senilai IDR 31,623 juta tiap kali saldo kasnya mencapai nol.

Dengan cara tersebut, perusahaan tersebut kemudian akan meminumkan biaya disebabkan karna kehilangan kesempatan untuk dapat menanamkan dana pada sekuritas serta biaya transaksi.

Biaya-biaya di dalam manajemen kas ialah :

#1: Biaya kehilangan kesempatan:

$$= (IDR 31.623.000 : 2) \times 0,12$$

$$= IDR 1,897 \text{ juta}$$

#2: Biaya transaksi:

$$= (IDR 1,2 \text{ M} : IDR 31,623 \text{ juta}) \times IDR 50.000$$

$$= IDR 1,897 \text{ juta}$$

Total biaya itu menjadi:

$$= 2 (IDR 1,897 \text{ juta})$$

$$= IDR 3,794 \text{ juta}$$

Perhatikan bahwa pada saat biaya minimum, biaya tersebut simpan sama dengan biaya pesan.

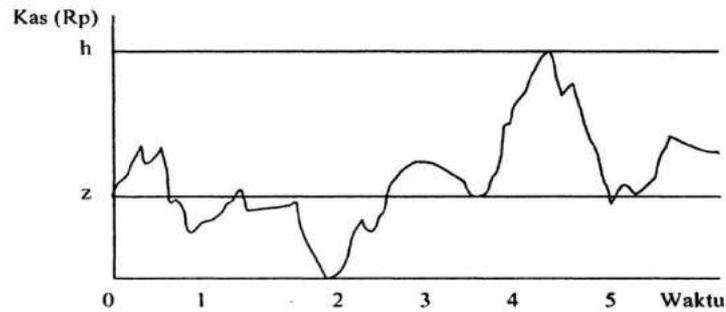
b. Manajemen Kas Model Miller Orr

Dua orang ahli manajemen keuangan Miller serta Orr kemudian merumuskan manajemen kas model Miller dan Orr ialah sebagai berikut:

Dalam keadaan penggunaan serta pemasukan kas memiliki sifat acak, perusahaan kemudian perlu menetapkan batas atas serta batas bawah saldo kas. Bila saldo kas tersebut mencapai batas atas, maka perusahaan tersebut kemudian perlu merubah sejumlah tertentu kas, agar saldo kas tersebut kembali ke jumlah yang diinginkan. Sebaliknya, bila saldo kas itu menurun serta mencapai batas bawah, maka perusahaan tersebut perlu menjual sekuritas supaya saldo kas itu naik kembali ke jumlah yang diinginkan.

Secara diagramatis tersebut tentu dapat atau bisa digambarkan sebagai berikut:

MANAJEMEN KAS Model Miller and Orr



Gambar 2. 1 Model Miller - Orr

Batas atas di dalam gambar 2.1 tersebut ditunjukkan oleh garis h, serta batas bawah oleh titik 0.

Hal Ini berarti bahwa perusahaan tersebut menetapkan jumlah minimal kas mencapai nol, baru perusahaan tersebut kemudian akan merubah atau menjual sekuritas untuk dapat menambah jumlah kas itu menjadi z (merupakan jumlah kas yang diinginkan oleh perusahaan). Tentu saja perusahaan tersebut dapat atau bisa menentukan batas bawah itu tidak harus nol rupiah.

Contoh Soal : *The Miller-Orr Model*

Deviasi aliran kas bersih harian IDR 2.000,00. Biaya modal 10 per tahun. Biaya transaksi pembelian dan penjualan surat berharga sebesar IDR 100.000,- Satu tahun 365 hari. Biaya modal per hari $0.1/365 = 0.000274$

Rumus

$$Z = (3 b \sigma^2 / 4 i)^{1/3}$$

$$h = 3 Z$$

$$C = 4 Z/3$$

Keterangan:

Z = batas bawah yang akan dicari

b = biaya transaksi (tetap) pembelian / penjualan surat berharga

h = batas atas

σ^2 = Varian Aliran Kas Bersih Harian

C = rata rata saldo kas

Jawab

$$Z = [3 \times 100.000 \times 4.000.000 / (4 \times 0.000274)]^{1/3}$$

$$Z = 103.071,00$$

$$h = \text{IDR } 103.071,00 \times 3 = \text{IDR } 309.213,00,-$$

$$C = (4 \times \text{Rp } 103.071) / 3 = \text{IDR } 137.428$$

2.1.8 Sistem Pengumpulan dan Pembayaran Kas

a) Sistem Pembayaran Kas

Di dalam perekonomian yang pembayaran transaksinya itu dilakukan tidak lagi dengan uang tunai namun dengan *cheque*, akan timbul situasi yang mana pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan tersebut tidak segera mengurangi saldo kas. Serta penerimaan *cheque* itu tidak segera diikuti dengan penambahan kas.

b) Sistem Pengumpulan Kas

Sistem pengumpulan kas tersebut mempunyai tujuan untuk dapat mempercepat pemanfaatan kas. Salah satu caranya ialah dengan menggunakan *concentration banking*. Dengan cara ini maka perusahaan tersebut menerapkan segala macam pusat pengumpulan di berbagai wilayah sesuai dengan penyebaran penjualannya, serta juga tidak hanya satu pusat pengumpulan di kantor pusat. Dengan demikian pembeli di wilayah A tersebut kemudian diminta membayar yakni dengan menyerahkan *cheque* ke suatu bank yang telah atau sudah dipilih oleh perusahaan di daerah A. Tidak perlu kemudian mengirimkan *cheque* langsung ke kantor pusat perusahaan. Hal tersebut disebabkan karena pembeli mungkin menulis *cheque* atas bank tertentu pada wilayah A. Apabila *cheque* tersebut kemudian dikirim ke kantor pusat perusahaan yang berlokasi itu sangat jauh dari wilayah A, akan memerlukan waktu yang lebih lama untuk kemudian dikliring serta mungkin juga memakan biaya yang lebih besar.

2.2 Manajemen Kas Kecil

2.2.1 Pengertian Kas Kecil (Petty Cash)

Dalam melakukan transaksi bisnis, perusahaan tidak selalu mengeluarkan dana besar untuk membayar sesuatu. Namun, tanpa disadari ternyata perusahaan juga dapat mengeluarkan uang dengan nominal yang kecil, tapi dengan kuantitas yang

banyak. Meskipun demikian, setiap uang yang keluar tetap harus dibuat di dalam sebuah buku (pembukuan) ataupun aplikasi akuntansi untuk mempermudah akuntan perusahaan mencatat keuangan perusahaan.

Pembukuan inilah yang akan mencatat setiap pengeluaran yang dilakukan perusahaan dalam nominal yang tidak terlalu banyak atau biasa disebut dengan kas kecil atau *petty cash*.

Petty cash adalah dana yang digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

Contoh Kas kecil atau *Petty Cash* ini adalah sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran pimpinan yang jumlahnya relatif kecil seperti dana entertain klien atau rekan kerja pimpinan, dana konsumsi untuk kepentingan rapat, dan lain sebagainya. Sebagai orang yang dipercaya pimpinan untuk mengelola kas kecil, sekretaris harus dapat mengatur dan merencanakan penggunaan dana kas kecil dan membuat catatan laporan keuangan yang dibukukan kembali oleh bagian keuangan perusahaan.

2.2.2 Tujuan Kas Kecil

Ada beberapa tujuan kas kecil adalah untuk beberapa berikut di antaranya:

- a. Menangani masalah perlengkapan/perbekalan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor.

Karena biasanya biaya yang terkait perbekalan usaha relatif lebih kecil dibandingkan biaya yang lain. Karena nominal pembiayaan kecil, tentu pembukuan yang digunakan untuk mencatat transaksi juga khusus, pembukuan inilah yang disebut *petty cash*.

- b. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.

Dengan adanya pencatatan *petty cash*, tentu kesalahan alokasi pembayaran tidak akan terjadi. Tidak mungkin perusahaan membayar mahal pada biaya transaksi yang kecil atau sebaliknya. Karena semuanya terpetakan di dalam pembukuan yang berbeda. Artinya jika ingin membayar biaya yang kecil, tentu datanya ada di kas kecil. Sedangkan jika ingin membayar biaya kebutuhan perusahaan yang besar, tentu datanya harus dilihat di pembukuan yang berbeda.

- c. Meringankan beban staff karyawan dalam memberikan layanan secara maksimal kepada pelanggan juga termasuk kepada relasi bisnis pimpinan.
Tujuan yang selanjutnya adalah untuk meringankan karyawan di dalam melayani pelanggan. Selain itu, kas kecil juga membantu meringankan tugas karyawan dalam melaporkan kinerjanya kepada relasi bisnis maupun atasan. Karena dengan adanya kas kecil, tentu pemetaan dana yang dikeluarkan menjadi jelas. Itu artinya, analisis untuk bahan laporan juga lebih mudah dan tidak rumit.
- d. Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencana sebelumnya.
Terkadang atasan mengeluarkan kebijakan insidental atau kebijakan mendadak untuk perusahaan, dengan adanya kas kecil dan kas besar, tentu analisis pra kebijakan menjadi lebih mudah. Dasar keputusan juga kuat, sehingga tidak akan terjadi permasalahan di belakang hari. Artinya, kebijakan mendadak yang dikeluarkan memang didasarkan pada data yang ada sekalipun analisisnya dilakukan dengan cepat dan juga mendadak.

2.2.3 Manfaat Kas Kecil

Selain ada tujuan tertentu, *petty cash* juga harus dibuat karena ada manfaat-manfaat darinya. ini dia manfaat-manfaat yang dimaksud:

- a. Mempermudah Akuntan Mencatat Keuangan

Tugas seorang akuntan sangat berat. Salah satunya adalah harus membuat laporan keuangan untuk periode tertentu. Maka dari itu, seorang akuntan harus memiliki kemampuan menganalisis keuangan yang mumpuni serta memiliki ketelitian yang akurat.

Dengan adanya pembukuan *petty cash* tentu kerja akuntan ketika mencatat keuangan perusahaan menjadi lebih mudah. Karena sistem analisisnya hanya dengan menyatukan data-data keuangan di setiap bidang di dalam perusahaan.

- b. Untuk Meningkatkan Layanan Pelanggan

Manfaat pembukuan kas kecil yang kedua adalah untuk meningkatkan pelayanan pelanggan. Faedah yang membuat pembukuan ini wajib ada di dalam manajemen finansial usaha.

Rapat di kantor adalah hal lumrah. Bahkan ada agenda khusus untuk kegiatan ini. Termasuk rapat eksternal kantor yang diadakan dalam periode tertentu. Penyediaan konsumsi untuk agenda ini perlu dilakukan. Tentunya membutuhkan

dana untuk memberikan pelayanan konsumsi yang bagus. Misal, dengan adanya kas kecil karyawan yang bertugas tidak perlu bingung dan takut suguhan tidak akan memuaskan, karena semua dana diambilkan dari perusahaan dan nanti akan dicatat di dalam pembukuan.

c. Untuk Mengeluarkan Dana Darurat Perusahaan

Tidak dimungkiri, kalau di setiap divisi perusahaan terkadang membutuhkan dana yang harus dipersiapkan dengan cepat. Tentunya divisi ini tidak akan mengajukan dana yang kecil pada perusahaan teras yang dananya sendiri dialokasikan untuk transaksi-transaksi yang besar.

Lain soal kalau divisi itu memiliki uang tunai sendiri yang bisa dialokasikan untuk membiayai divisi-nya sendiri. Tak hanya itu, dana yang tercatat di dalam *petty cash* ini, juga bisa diperbantukan pada divisi lain yang kebetulan membutuhkan dana darurat.

d. Adanya Anggaran untuk Keperluan Harian

Pembiayaan kecil biasanya juga digunakan dalam keperluan harian perusahaan. Misalnya galon air minum di *pantry* kantor. Berbagai macam fasilitas seperti *pantry* biasanya disediakan demi meningkatkan produktivitas karyawan saat bekerja di kantor. Bila galon air minum tiba-tiba habis, langsung saja melakukan pembelian ulang menggunakan kas kecil.

2.2.4 Metode dalam Pengelolaan Kas Kecil

a. Metode Tetap (*Imprest Fund System*)

Metode Tetap adalah metode pembukuan kas kecil di mana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Setiap pengeluaran kas terjadi, pemegang *petty cash* tidak serta merta langsung mencatatnya di buku jurnal kas kecil, tetapi hanya sekedar mengumpulkan bukti transaksi pengeluarannya.

Sistem *imprest* adalah suatu cara mengelola kas kecil yang mana didalamnya mempunyai sistem dana tetap untuk kas perusahaan, sehingga dana tersebut bisa ditentukan dari jumlah dan kas kecil yang sudah ada sebelumnya. Sehingga, saat nantinya terjadi pengeluaran maka akan menyebabkan berkurangnya jumlah dana kas kecil dan karyawan atau pihak yang bertanggung jawab di dalamnya harus bisa meminta pengisian kembali atas dana kas kecil dari sejumlah dana yang sudah dikeluarkan dari pengeluaran dana tersebut. Setelahnya, dana as kecil ini akan diisi secara tunai atau dengan cara transfer bak, yang mana pencatatannya akan

dilakukan di akhir periode rekonsiliasi bank agar bisa memastikan catatan bank sesuai dengan sistem *imprest* kas kecil perusahaan.

Dengan adanya bukti pengeluaran dan juga pencatatan tersebut, maka jumlah yang akan diminta akan terisi kembali dengan jumlah yang sama seperti sebelumnya. Perlu digaris bawahi juga bahwa sistem *imprest* juga adalah seluruh pengeluaran yang digunakan pada dana kas kecil akan dan harus dicatat ketika pengisian kembali pada dana kas kecil perusahaan.

Dalam dunia akuntansi, sistem *imprest* ini berguna untuk memantau jumlah pengeluaran yang nantinya akan diperiksa oleh mereka yang menjabat sebagai akuntan perusahaan, sehingga langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh pihak perusahaan adalah melakukan pencatatan dan juga kredit. Oleh karena itu, mereka yang memiliki tanggung jawab dalam dana kas kecil perusahaan harus benar-benar mampu menyimpan seluruh bukti pengeluaran dan juga sisa dana yang ada dari kas tersebut. Sehingga, apabila dijumlahkan seluruh bukti pengeluaran dan dana yang tersisa akan didapatkan jumlah dana kas kecil yang wajib diisi kembali seperti sebelumnya.

Ciri-ciri metode tetap antara lain:

- Bukti-bukti penggunaan dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola kas kecil.
- Pengisian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan dana kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah dana *petty cash* kembali kepada jumlah yang ditetapkan semula.

Kelebihan pada Sistem Dana Tetap:

- Dapat diketahui jumlah pengeluaran per pos/akun tiap periode, sehingga dapat berfungsi sebagai alat kontrol dalam penggunaan dana.
- Pimpinan atau pun pengelola kas kecil akan hati-hati dalam menggunakan kas kecil, mengingat tidak ada penambahan dana di tengah periode.
- Memudahkan bendahara untuk menentukan perkiraan jumlah dana per unit usaha tiap periode, karena jumlah dana awal selalu sama.

Kelemahan pada Sistem Dana Tetap adalah:

- Saldo kas kecil tidak mudah diketahui, karena saldo baru dapat dilihat pada akhir periode ketika pengisian kembali.

- Jika terjadi kekurangan dana sebelum akhir periode, hal itu akan menjadi masalah, karena tidak ada penambahan dana di tengah periode. Karena itu pemegang kas kecil harus hati-hati dalam pemakaian dana.

Selanjutnya, berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam metode tetap:

- Pembentukan dana kas kecil di mana pemegang kas nanti diberi sejumlah uang tunai yang nantinya untuk pembayaran atas pengeluaran yang diperkirakan bisa memenuhi kebutuhan dalam waktu tertentu.
- Dana kas kecil dipergunakan untuk pembayaran transaksi pengeluaran.
- Setelah dana kas kecil habis/hampir habis, kasir membentuk kembali dana kas kecil, mengisinya sebesar jumlah nominal pengeluaran yang terjadi.

Sistem dana tetap adalah sistem yang menetapkan dan menyetor dana kas kecil dengan nilai yang tetap atau tidak berubah tiap periode pengisiannya. Kecuali jika perusahaan menghendaki perubahan jumlah dana kas kecil. Kondisi tersebut mungkin terjadi ketika perusahaan merasa kas kecil yang sudah disisihkan ternyata tidak dapat memenuhi semua keperluan operasional kecil, sehingga perlu ditambah lagi nilainya. Atau bisa juga perusahaan merasa dana kas kecil terlalu besar untuk operasional kecil perusahaan, sehingga perlu dikurangi jumlahnya.

Dengan adanya perubahan kebijakan atas nilai dana kas kecil tersebut, seorang kasir kas kecil harus melakukan pencatatan untuk penyesuaian atas penambahan atau pengurangan nilai tersebut. Hal yang perlu diingat dalam sistem dana tetap adalah pencatatan pengeluaran kas kecil tidak dicatat seketika terjadi pengeluaran, melainkan dicatat ketika terjadi pengisian kembali kas kecil.

Adapun prosedur dalam sistem dana tetap sebagai berikut:

- 1) Pemegang kas kecil diberi uang untuk menutup pengeluaran selama 1 periode (mingguan/bulanan).
- 2) Tidak ada penambahan saldo pada pertengahan periode.
- 3) Pada akhir periode jumlah uang kas kecil yang telah dibelanjakan harus diisi lagi, sehingga jumlah uang kas kecil menjadi sama dengan saldo awalnya.

Prosedur Kas Kecil pada Sistem Dana Tetap :

- Pembentukan kas kecil, langkah-langkahnya :
 1. Penunjukan karyawan pemegang kas kecil

2. Perusahaan menetapkan jumlah dana kas kecil
3. Jumlah dana ditaksir dengan perhitungan kebutuhan untuk 1 periode (minggu/bulan)
4. Jika jumlah dana telah ditetapkan, selanjutnya kasir perusahaan menarik uang tunai dari cek untuk diserahkan pada pemegang kas kecil.

- Pembayaran melalui kas kecil, meliputi :

1. Pemegang kas kecil berwenang untuk melakukan pengeluaran dengan menggunakan uang dalam kas kecil, selama tidak bertentangan dengan kebijakan manajemen.
2. Biasanya manajemen membuat kebijakan tentang izin dan larangan batas maksimal pengeluaran untuk tiap transaksi keuangan.
3. Setiap pengeluaran kas kecil harus didokumentasi dengan menggunakan bukti pengeluaran kas kecil yang disebut *petty cash voucher* lengkap dengan nomor dan tanggal bukti pengeluaran.
4. Bukti *petty cash voucher* harus ditandatangani oleh pemegang kas kecil dan penerima uang kas kecil.
5. Bila ada bukti pendukung lain, seperti kwitansi penerimaan/pembayaran, faktur, dan sebagainya, maka bukti pendukung tersebut harus dilampirkan pada bukti pengeluaran kas kecil.
6. Jumlah rupiah dari semua bukti pengeluaran ditambah jumlah saldo uang kas kecil harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang ditetapkan perusahaan.

- Pengisian kembali kas kecil jika dana menipis, meliputi :

1. Pemegang kas kecil mengajukan permintaan dan menyiapkan daftar pengeluaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran kas kecil.
2. Permintaan tersebut diajukan kepada bendahara atau kasir perusahaan yang akan mengecek kevalidan kas kecil yang telah dilakukan.
3. Apabila telah sesuai dengan ketentuan, bendahara atau kasir akan memberi persetujuan pada formulir permintaan pengisian kembali dan menarik uang tunai menggunakan cek sebesar jumlah kas kecil yang telah digunakan, sehingga jumlah dana kas kecil akan kembali seperti saldo awalnya.

Cara Menerapkan Sistem *Imprest* untuk Mengelola Dana Kas Kecil

Agar lebih mudah dalam memahami sistem *imprest* dan kaitannya dengan kas kecil perusahaan, sebagai berikut contohnya:

Diketahui PT ABC yang bergerak dalam bidang aplikasi akuntansi pada tanggal 1 Februari 2020 menetapkan dana kas kecilnya sejumlah IDR 8.000.000. Ada pengeluaran kecil yang sudah terjadi sampai pada tanggal 12 Februari 2020 adalah IDR 5.000.000, dengan rincian pengeluaran sebagai berikut ini:

- Biaya Pemeliharaan Kantor IDR 2.000.000
- Biaya Konsumsi Meeting IDR 1.500.000
- Biaya Transport IDR 1.000.000
- Biaya Administrasi IDR 500.0000

Selanjutnya, di tanggal 14 Februari 2020, perusahaan tersebut melakukan pengisian kembali pada dana kas kecilnya sebanyak IDR 5.000.000, untuk menggan jumlah dana

pengeluaran yang sudah digunakan. Lantas, pada tanggal 14 Februari sampai tanggal 28 Februari terjadi sejumlah pengeluaran kas kecil sebanyak IDR 6.500.000, dengan rincian berikut:

- Biaya Perijinan IDR 2.500.000
- Biaya Marketing IDR 2.500.000
- Biaya Training SDM IDR 1.500.000

Penyelesaian Transaksi Jurnal Pencatatan Pada Sistem *Imprest*

Dengan melakukan sistem pembukuan akuntansi dan juga pencatatan pada setiap transaksi kas kecil pada sistem *imprest*, maka bisa dipastikan pencatatan jurnalnya adalah sebagai berikut.

- **Jurnal Pada Tanggal 01 Februari 2020:**

(D) Kas kecil	IDR 8.000.000
(K) Kas	IDR 8.000.000

- **Jurnal Pada Tanggal 12 Februari 2020:**

(D) Biaya Pemeliharaan Kantor	IDR 2.000.000
(D) Biaya Administrasi	IDR 500.000
(D) Biaya Konsumsi Meeting	IDR 1.500.000
(D) Biaya Transport	IDR 1.000.000
(K) Kas	IDR 5.000.000

- **Jurnal Pada Tanggal 28 Februari 2020:**

(D) Biaya Marketing	IDR 2.500.000
(D) Biaya Training SDM	IDR 1.500.000
(D) Biaya Perijinan	IDR 2.500.000
(K) Kas	IDR 6.500.000

Berdasarkan pencatatan akuntansi, jika terdapat pengisian kembali pada dana kas kecil sebesar IDR 6.500.000, maka jumlah dana kas kecil tersebut akan tetap berada pada angka IDR 8.000.000.

Lantas, bagaimana jika dana kas kecil diatas tidak diisi kembali? Tentunya jumlah adalah IDR 1.500.000 karena dana yang sudah dikeluarkan berdasarkan rincian di atas adalah IDR 6.500.000

Sehingga, di tanggal 28 Januari 2020 akan dibuatkan jurnal penyesuaian agar saldo kas kecil bisa kembali seperti pada saldo sebelumnya. Jadi, jika terdapat pengisian kembali di dalam proses pencatatan akuntansi, maka hasilnya akan tetap sama seperti sebelumnya.

Untuk melakukan pencatatan pada jurnal penyesuaian agar biaya yang sudah dikeluarkan bisa diakui dan mempunyai waktu, maka penyesuaian biaya pada tanggal 28 Februari 2020 adalah sebagai berikut:

(D) Kas	IDR 6.500.000
(K) Biaya Marketing	IDR 2.500.000
(K) Biaya Training SDM	IDR 1.500.000
(K) Biaya Perijinan	IDR 2.500.000

Perubahan Kas Kecil Perusahaan Atas Penambahan

Sesuai dengan proses pencatatan di atas, bahwa sistem perubahan atas jumlah dana kas kecil yang dilakukan pada tanggal 28 Februari 2020 bisa kembali seperti semula setelah adanya jurnal penyesuaian yang dilakukan pada tanggal 2 Maret 2020.

Dalam hal ini, terdapat perubahan jumlah kas kecil yang mampu diakibatkan oleh dua hal jurnal pencatatan, yakni:

a) Penambahan Jumlah Kas Kecil

Saat suatu perusahaan menilai bahwa jumlah kas kecil nilainya terlalu rendah pada setiap pengeluaran biaya yang melebihi jumlah kas, maka perusahaan harus memutuskan menambah jumlah kas kecilnya.

Jadi, jika PT ABC menganggap bahwa jumlah kas kecil pada perusahaannya terlalu sedikit dan memutuskan untuk menambah dananya menjadi IDR

15.000.000. maka cara pencatatan jurnal akuntansinya adalah sebagai berikut ini:

(D) Kas Kecil	IDR 8.000.000
(K) Kas	IDR 7.000.000

b) Pengurangan Jumlah Kas Kecil

Untuk perusahaan yang menganggap bahwa jumlah kas kecilnya terlalu banyak karena biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan berada di bawah saldo kas kecil, maka perusahaan bisa memutuskan untuk mengurangi jumlah tersebut.

Dalam hal ini, jika PT ABC menganggap bahwa jumlah kas kecilnya ternyata terlalu besar dan memutuskan untuk mengurangi jumlahnya sebesar Rp5.000.000, maka penulisan jurnalnya adalah sebagai berikut

(D) Kas	IDR 3.000.000
(K) Kas Kecil	IDR 8.000.000

b. Metode Berubah-ubah (*Fluctuating Fund System*)

Sistem dana fluktuasi adalah sistem yang menetapkan nilai dana kas kecil sesuai dengan kebutuhan operasional. Artinya, saldo akun kas kecil ini tidak tetap atau fluktuasi sesuai dengan jumlah transaksi kas kecil. Jadi nominal saldonya akan berubah pada tiap-tiap periode sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Contohnya, saat menetapkan kebijakan kas kecil pertama kali, perusahaan menetapkan jumlah kas kecil sebesar IDR 1.000.000 (saldo awal). Kemudian kas kecil tersebut digunakan untuk keperluan operasional perusahaan hingga akhir periode. Pada awal periode berikutnya, kas kecil diisi kembali dengan jumlah yang sama atau berbeda dengan saldo awal. Berbeda dalam arti bisa kurang atau lebih dari nilai saldo awalnya.

Hal ini disesuaikan apakah kebutuhan perusahaan memerlukan tambahan dana atau pengurangan dana atau bahkan tidak perlu ada keduanya. Dalam sistem fluktuasi, setiap terjadi perubahan jumlah uang kas kecil maka harus langsung dibukukan, baik itu penambahan maupun pengeluaran. Jadi, buku pengeluaran kas kecil memiliki fungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk proses pemosting ke buku besar nantinya.

Kelebihan pada Sistem Dana Fluktuasi:

1. Pengeluaran kas kecil yang terjadi langsung dibukukan oleh kasir kas kecil, sehingga saldo kas kecil dapat langsung diketahui sewaktu-waktu.
2. Jika terjadi kekurangan dana di tengah periode, bisa dilakukan penambahan dana kas kecil.
3. Dapat meringankan beban pekerjaan akuntan karena penjurnalan langsung dilakukan oleh kasir kas kecil saat terjadi transaksi kas kecil.

Kelemahan pada Sistem Dana Fluktuasi:

1. Pengelolaan dana kas kecil yang kurang efisien atau terjadi pemborosan karena kurangnya sikap hati-hati kasir kas kecil dalam pengelolaan dananya.

Adapun prosedur dalam sistem dana fluktuasi adalah:

1. Pemegang kas kecil diberi uang untuk menutup pengeluaran selama 1 periode (mingguan/bulanan).
2. Jika terjadi kekurangan dana di tengah periode, bisa dilakukan penambahan dana kas kecil.
3. Pada akhir periode, jumlah uang kas kecil yang telah dibelanjakan harus diisikan lagi namun tidak harus nominalnya sama dengan saldo awal. Bisa berkurang atau bertambah tergantung kebutuhan.

Demikianlah beberapa hal yang perlu dipelajari dari sistem pembukuan kas kecil. Nantinya, setiap pembukuan tersebut tetap harus di-posting ke buku besar dan dijadikan laporan keuangan.

Cara Menerapkan Sistem Fluktuasi untuk Mengelola Dana Kas Kecil

Misalnya MyCom Computer menetapkan dana petty cash sebesar IDR. 10.000.000 pada tanggal 1 Desember 2020.

Transaksi transaksi contoh pengeluaran kas kecil :

2 Desember 2020	: bayar majalah dan Koran	IDR	720.000
3 Desember 2020	: bayar biaya angkut	IDR	4.500.000
7 Desember 2020	: beli supplies kantor	IDR	1.780.000
9 Desember 2020	: bayar listrik	IDR	1.400.000

10 Desember 2020 : dana kas kecil diisi kembali IDR 7.500.000

Dengan menggunakan metode fluktuasi transaksi-transaksi di atas dicatat dengan jurnal-jurnal sebagai berikut:

1 Desember	Kas kecil	10.000.000	
	Kas		10.000.000
2 Desember	bayar majalah dan Koran	720.000	
	Kas kecil		720.000
3 Desember	bayar biaya angkut	4.500.000	
	Kas kecil		4.500.000
7 Desember	beli supplies kantor	1.780.000	
	Kas kecil		1.780.000
9 Desember	bayar listrik	1.400.000	
	Kas kecil		1.400.000
10 Desember	Kas kecil	7.500.000	
	Kas		7.500.000

Jurnal-jurnal di atas bila dibukukan ke dalam rekening *petty cash* akan nampak sebagai berikut:

Kas Kecil			
2020		2020	
Desember	1	Desember 2	720.000
			10.000.000
	10	3	4.500.000
			7.500.000
		7	1.780.000
		9	1.400.000

Dari rekening petty cash dapat dilihat bahwa saldonya berfluktuasi sesuai dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Pada tanggal 31 Desember 2020 tidak diperlukan pembuatan jurnal penyesuaian karena setiap terjadi pengeluaran kas sudah dicatat.

Perbedaan Sistem Dana Tetap dengan Sistem Fluktuasi

Dari penjelasan di atas, maka perbedaan dari sistem dana tetap dan sistem fluktuasi terletak pada hal-hal berikut :

1. Penentuan dana awal periode

Pada sistem dana tetap, kebijakan penentuan dana awal kas kecil selalu sama untuk tiap-tiap periode. Namun pada sistem fluktuasi, penentuan jumlah saldo awal akan berbeda atau sama pada tiap periodenya karena tergantung pada kebutuhan operasional perusahaan.

2. Pembelian kas kecil

Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas kecil, sistem dana tetap tidak melakukan penjurnalan. Hanya membuat bukti transaksi sebagai bukti pengeluaran kas. Pada sistem fluktuasi, selalu dibukukan ketika terjadi pembelian kas kecil dengan ayat jurnal berikut :

Biaya	IDR xxx
Kas kecil	IDR xxx

3. Pengisian kembali

Pada sistem dana tetap, pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan kebijakan awal perusahaan. Sedangkan sistem fluktuasi disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Ketika pengisian kembali inilah sistem dana tetap baru akan membukukan semua pengeluaran yang telah terjadi dengan ayat jurnal berikut :

Biaya-biaya	IDR xxx
Kas	IDR xxx

Dan pada sistem fluktuasi akan dicatat dengan jurnal :

Kas kecil	IDR xxx
Kas	IDR xxx

Kedua sistem pencatatan kas kecil di atas dapat dipilih oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan yang bersangkutan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat akan dilakukan dalam beberapa tahap sebagai berikut:

1. Penentuan Kebutuhan

Tujuan penentuan kebutuhan ini adalah untuk mengumpulkan sebanyak mungkin informasi yang relevan guna mengetahui data atau menentukan apakah perlu tidaknya dilakukan pelatihan tentang akuntansi khususnya Kas Kecil bagi para pelaku UMKM.

2. Melakukan klusterisasi pelaku UMKM berdasarkan tingkat pengetahuan tentang akuntansi khususnya Kas Kecil

3. Mendesain Program Pelatihan

Ketepatan metode sangat tergantung pada tujuan yang hendak dicapai. Mulailah dengan mengidentifikasi mengenai apa yang diinginkan agar para pelaku UMKM.

- a. Membuat buku panduan tentang Sistem Kas Kecil

- b. Menentukan jadwal pelatihan

- c. Menentukan media pelatihan, online class atau offline class, dengan memperhatikan kondisi saat ini

4. Evaluasi Keefektivitasan

Pelatihan dan pengembangan pelaku UMKM harus menjadi suatu solusi tepat bagi permasalahan yang dihadapainya khususnya di bidang akuntansi, yaitu untuk memperbaiki kekurangan dari keterampilan. Tujuan dari tahap ini adalah untuk menguji apakah pelatihan dan pengembangan tersebut efektif di dalam mencapai sasaran-sasarannya yang telah ditetapkan. Pelaku usaha harus memastikan bahwa penciptaan sumber daya manusia yang berkualitas dapat menciptakan perusahaan dengan daya saing tinggi merupakan cara mengembangkan usaha. Setelah pelaku UMKM terbina dan terlatih dengan baik, maka kinerjanya dalam melakukan pekerjaan akan meningkat. Langkah berikutnya adalah memberikan penunjang bagi pelaku UMKM dalam berkembang untuk hasil yang optimal. Di era globalisasi seperti ini semua orang dituntut untuk lebih canggih dalam menggunakan teknologi saat bekerja, termasuk dalam mengelola bisnis.

3.2 Materi Singkat Pelatihan

SISTEM KAS KECIL (PETTY CASH) DENGAN MENGGUNAKAN SALDO DANA TETAP (IMPREST FUND METHOD)

Fungsi-Fungsi yang Terlibat

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Fungsi kas
2. Fungsi akuntansi
3. Fungsi pemegang dana kas kecil
4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
5. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi Kas. Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

Fungsi Akuntansi. Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan peediaan.
2. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
3. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
4. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund balance system*).
5. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil. Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

Fungsi Pemeriksa Intern. Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

Dokumen dan Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem Petty Cash

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bukti kas keluar
2. Cek
3. Permintaan pengeluaran kas kecil
4. Bukti pengeluaran kas kecil
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Bukti Kas Keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

Permintaan Pengeluaran Kas Kecil. Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil. Lihat contoh formulir permintaan pengeluaran kas kecil pada Gambar 3.1

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL				
Diminta	No. PPKK	Tgl.	Departemen	Disetujui

Jumlah Rupiah dengan angka	
Jumlah Rupiah :	
dengan huruf	
.....	
Penjelasan :	
.....	
.....	

Gambar 3. 1 Formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Bukti Pengeluaran Kas Kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Lihat contoh formulir bukti pengeluaran kas kecil pada Gambar 3.2

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL		
Jumlah yang diterima menurut PPKK	Rp	No. BPKK
Jumlah yang telah dikeluarkan	Rp	No. PPKK

Jumlah sisa lebih (kurang)					Rp	Tanggal				
Tgl.		No. Rekening			Keterangan					Jumlah
Disetujui					Diperiksa					Dibuat

Gambar 3. 2 Formulur Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Lihat contoh formulir permintaan pengisian kembali kas kecil pada Gambar 3.3

	No. PPKKK:
--	------------

Catatan Akuntansi Dalam System Petty Cash

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).
2. Register cek (*check register*).
3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Jurnal Pengeluaran Kas. Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

Register Cek. Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil. Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Prosedur

Prosedur dalam sistem dana kas kecil dibagi menjadi:

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil.
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil.
3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil. Pada prosedur pembentukan dana kas kecil, Bagian Utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal:

Dana Kas Kecil	xx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xx

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada Bagian Jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh Bagian Kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xx
Kas	xx

Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil. Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system* dilukiskan pada Gambar. Oleh karena itu, dalam gambar tersebut tidak terlihat dokumen yang dikirim oleh pemegang dana kas kecil ke Bagian Jurnal untuk kepentingan pencatatan. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan. Jurnal yang dibuat yang bersangkutan dengan pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dan kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dalam register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

Register bukti kas keluar:

Dana Kas Kecil	xx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xx

Register cek:

Bukti Kas Keluar yang akan dibayar	xx	
Kas		xx

2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan jurnal pengeluaran dana kas kecil dengan jurnal:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xx	
Biaya Administrasi dan Umum	xx	
Biaya Pemasaran	xx	
Dana Kas Kecil		xx

3. Pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

Register bukti kas keluar:

Dana Kas Kecil	xx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xx

Register cek:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xx
Kas	xx

Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.

Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil.

Bagan alir prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system* dilukiskan pada Gambar. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada Bagian Utang. Bagian Utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar oleh Bagian Utang dengan jurnal sebagai berikut:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xx

Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kartu Biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya *overhead* pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan.

Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada Bagian Jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh Bagian Kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xx
Kas	xx

BAB IV
KELAYAKAN PELAKSANA

4.1. Pelaksana Kegiatan

Tabel 4. 1 Pelaksanaan Kegiatan

A	Ketua Pelaksana		
	1	Nama dan Gelar Akademik	Mia Laksmiwati SE, M.M
	2	NIP	000022
	3	Disiplin Ilmu	Manajemen
	4	Pangkat/ Golongan	III D
	5	Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
	6	Fakultas	Ekonomi dan Bisnis
	7	Waktu yang disediakan	4 Jam/ Minggu
	8	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun proposal dan laporan pengabdian - Sebagai narasumber/ pembicara dalam kegiatan PKM
B	Anggota 1		
	1	Nama dan Gelar Akademik	Dicky Arisudhana SE,MM, Ak.,CA
	2	NIP	030002/0329076801
	3	Disiplin Ilmu	Akuntansi
	4	Pangkat/ Golongan	III C
	5	Jabatan Fungsional	Lektor
	6	Fakultas	Ekonomi dan Bisnis
	7	Waktu yang disediakan	4 Jam/ Minggu
	8	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan materi Tata Kelola Sistem Kas Kecil - Sebagai narasumber/ pembicara dalam kegiatan PKM
C	Anggota 2		
	1	Nama dan Gelar Akademik	Sugeng Priyanto SE M.M
	2	NIP	030570
	3	Disiplin Ilmu	Manajemen
	4	Pangkat/ Golongan	III B
	5	Jabatan Fungsional	Lektor
	6	Fakultas	Ekonomi dan Bisnis
	7	Waktu yang disediakan	4 Jam/ Minggu
	8	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari lokasi dan <i>audience</i> untuk pengabdian - Mempersiapkan bahan untuk edukasi - Sebagai narasumber/ pembicara dalam kegiatan PKM

BAB V

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

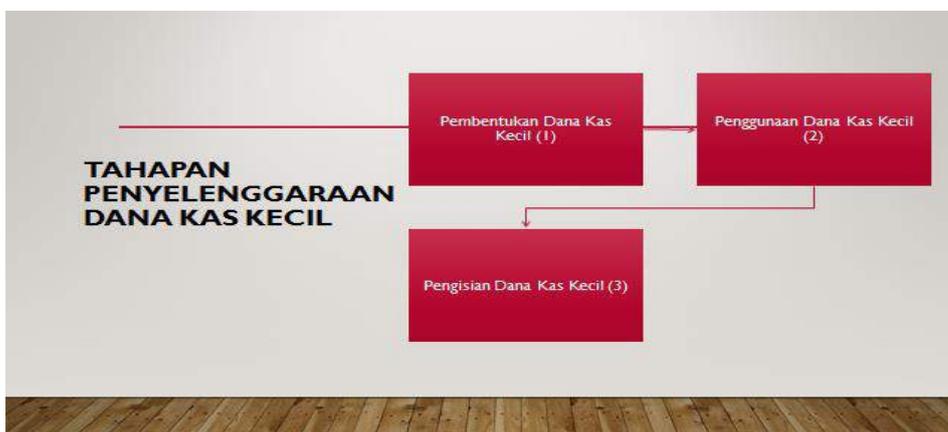
5.1. Paparan Materi Pelatihan

**SISTEM PENGELOLAAN
DANA KAS KECIL BAGI
UMKM**

OLEH :
TIM ABDIMAS FEB UNIVERSITAS BUDI LUHUR
**(MIA LAKSMIWATI, DICKY ARISUDHANA, SUGENG
PRIYANTO)**

DANA KAS KECIL (PETTY CASH)

- Dana yang disediakan untuk kebutuhan pembiayaan sehari-hari yang jumlahnya relatif tidak besar
- Bukti setiap pengeluaran diarsip dan dibukukan secara periodic (sesuai dengan metode akuntansi dana kas kecil)
- Biaya kas kecil dianalisis dan dibebankan pada berbagai akun biaya; sementara itu, bukti (voucher) tersebut disimpan atau diarsipkan sebagai bagian dari kas kecil (petty cash fund).



METODE AKUNTANSI DANA KAS KECIL

- Dana Tetap (Imprest Fund)
- Dana Berfluktuasi (Fluctuation Fund)

KARAKTERISTIK METODE DANA TETAP (IMPREST FUND METHOD)

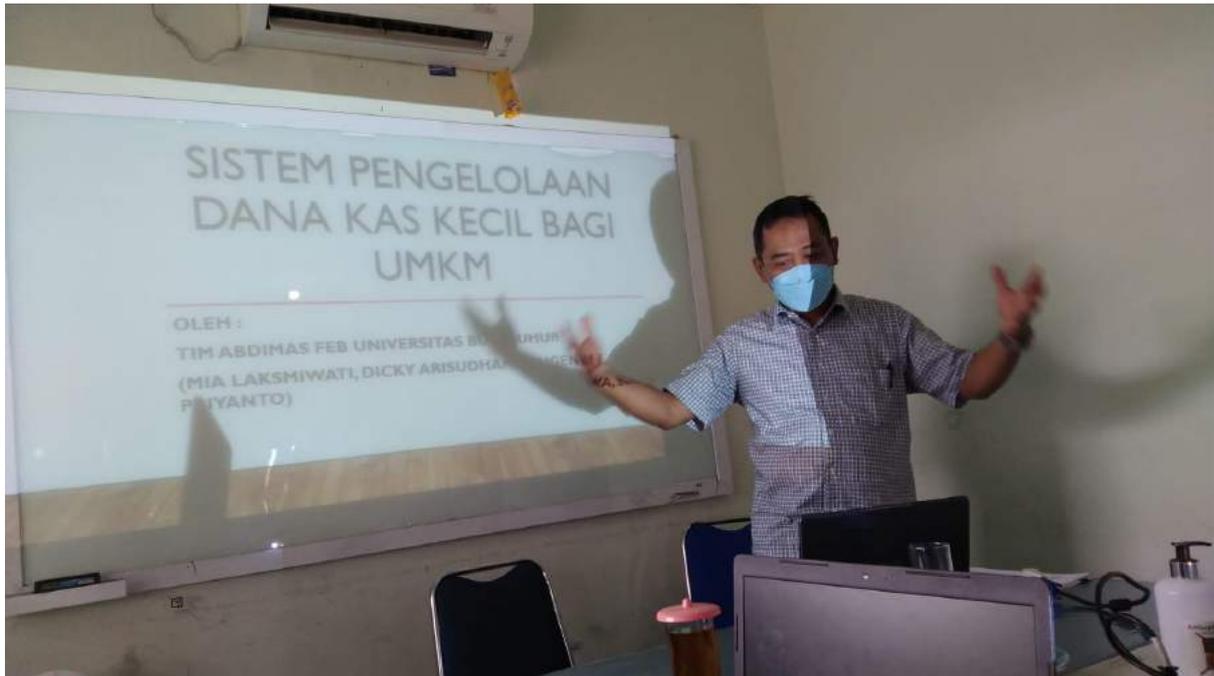
1. Dana Kas Kecil di kelola oleh Karyawan yang ditugaskan
2. Saldo dana kas kecil berjumlah tetap
3. Pengisian dana kas kecil dilakukan di awal bulan sebesar jumlah penggunaan dana kas kecil bulan sebelumnya yang disetujui
4. Saat pengeluaran & penggunaan dana kas kecil tidak dilakukan pencatatan
5. Bukti transaksi penggunaan dana kas kecil yang disetujui digunakan sebagai dasar pengisian dana kas kecil
6. Pencatatan Dana Kas Kecil menggunakan Buku Dana Kas Kecil (saat pembentukan dana kas kecil) dan Buku Catatan Penggunaan & Pengisian Dana Kas Kecil (saat proses pengisian dana kas kecil di akhir bulan)

KARAKTERISTIK METODE DANA BERFLUKTUASI (FLUCTUATION FUND METHOD)

1. Dana Kas Kecil di kelola oleh Karyawan yang ditugaskan
2. Saldo dana kas kecil berfluktuasi
3. Pengisian dana kas kecil dilakukan di setiap waktu sesuai dengan kebutuhan terhadap dana kas kecil
4. Pencatatan penggunaan dana kas kecil dilakukan pada saat terjadi penggunaan dana kas kecil
5. Pencatatan Dana Kas Kecil menggunakan Buku Dana Kas Kecil

5.2. Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan tentang “Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil bagi UMKM di lingkungan Yayasan Kibar Foundation dilaksanakan pada 10 Januari 2022. Pelaksanaan dibagi dalam 2 sesi yaitu sesi 1 pemaparan teori kemudian dilanjutkan sesi 2 dengan praktik pengisian formulir yang sudah disiapkan tim PKM FEB Universitas Budi Luhur. Pada pelatihan kali ini, peserta dibatasi mengingat masih dalam masa Pandemi yang harus mentaati Prokes.



Gambar 5. 1 Bpk. Dicky Arisudhana sedang memaparkan materi pelatihan



Gambar 5. 2 2 Peserta pelatihan sedang menyimak materi Sistem Kas Kecil



Gambar 5. 33 Peserta pelatihan diskusi materi Sistem Kas Kecil



Gambar 5. 4 Peserta pelatihan dan Tim PKM FEB Universitas Budi Luhur

Kasus Petty Cash - Transaksi Petty Cash

No	Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Jumlah
1	01 Juni 2021	Pembentukan Dana Kas Kecil	CRV012	Rp. 2.500.000,-
2	01 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk fotocopy	KK001	Rp. 10.000,-
3	01 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli gula, teh dan kopi	KK001	Rp. 33.000,-
4	01 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli bensin	KK001	Rp. 100.000,-
5	02 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli isi ulang pulsa	KK002	Rp. 25.000,-
6	03 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk fotocopy	KK003	Rp. 5.000,-
7	04 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk sumbangan lingkungan	KK004	Rp. 10.000,-
8	04 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk parkir	KK004	Rp. 5.000,-
9	05 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk tol	KK005	Rp. 50.000,-
10	06 Juni 2021	Dikeluarkan untuk jamuan tamu	KK006	Rp. 250.000,-
11	07 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa antar barang	KK007	Rp. 55.000,-
12	07 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli flashdisk	KK007	Rp. 60.000,-
13	08 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk parkir	KK008	Rp. 5.000,-
14	09 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli tinta printer	KK009	Rp. 125.000,-
15	10 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk foto copy	KK010	Rp. 7.500,-
16	11 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa antar barang	KK011	Rp. 68.000,-
17	11 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa cuci kendaraan	KK011	Rp. 55.000,-
18	12 Juni 2021	Dikeluarkan uang beli materai	KK012	Rp. 30.000,-
19	13 Juni 2021	Dikeluarkan uang beli bensin	KK013	Rp. 150.000,-
20	13 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk isi ulang pulsa hp	KK013	Rp. 25.000,-
21	13 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gallon	KK013	Rp. 44.000,-
22	14 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gelas	KK014	Rp. 30.000,-
23	15 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli perangkat tikus	KK015	Rp. 25.000,-

24	15 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk sumbangan kebersihan	KK015	Rp. 150.000,-
25	16 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk sumbangan anak yatim	KK016	Rp. 25.000,-
26	16 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gallon	KK016	Rp. 22.000,-
27	16 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk tol	KK016	Rp. 100.000,-
28	17 Juni 2021	Dikeluarkan untuk jamuan tamu	KK017	Rp. 350.000,-
29	17 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa antar barang	KK017	Rp. 55.000,-
30	18 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli flashdisk	KK018	Rp. 65.000,-
31	19 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk parkir	KK019	Rp. 5.000,-
32	20 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli pulsa	KK020	Rp. 25.000,-
33	21 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gallon	KK021	Rp. 44.000,-
34	24 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gelas	KK024	Rp. 30.000,-
35	25 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli perangkat tikus	KK025	Rp. 20.000,-
36	26 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk tol	KK026	Rp. 55.000,-
37	01 Juli 2021	Pengisian Dana Kas Kecil	CRV	

Penyelesaian Kasus Dana Kas Kecil - Metode Imprest

**BUKU CATATAN PENGGUNAAN & PENGISIAN DANA KAS KECIL
PERIODE JUNI 2021**

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Alat Tulis Kantor (Rp)	Transportasi (Rp)	Konsumsi (Rp)	Pulsa (Rp)	Donasi (Rp)	Lainnya (Rp)
Juni	1	KK001	fotocopy	10,000					
Juni	1	KK001	Beli gula, teh dan kopi			33,000			
Juni	1	KK001	Beli bensin		100,000				
Juni	1	KK002	isi ulang pulsa				25,000		
Juni	2	KK003	fotocopy	5,000					
Juni	3	KK004	Sumbangan lingkungan					10,000	
Juni	4	KK004	Parkir		5,000				
Juni	4	KK005	Top up untuk Tol		50,000				
Juni	5	KK006	menjamu tamu						250,000
Juni	6	KK007	Jasa antar barang		55,000				
Juni	7	KK007	beli flashdisk	60,000					
Juni	7	KK008	Parkir		8,000				
Juni	8	KK009	Beli tinta printer	125,000					
Juni	9	KK010	fotocopy	7,500					
Juni	10	KK011	Jasa antar barang		68,000				
Juni	11	KK011	Jasa cuci kendaraan						55,000
Juni	11	KK012	Beli materai	30,000					
Juni	12	KK013	Beli bensin		150,000				
Juni	13	KK013	Beli pulsa				25,000		
Juni	13	KK013	Beli aqua galon			44,000			
Juni	13	KK014	Beli aqua gelas			30,000			
Juni	14	KK015	Beli Perangkap Tikus						25,000
Juni	15	KK015	Sumbangan kebersihan					#####	
Juni	15	KK016	Sumbangan anak yatim					25,000	
Juni	16	KK016	Beli aqua galon			22,000			
Juni	16	KK016	Top up untuk Tol		100,000				
Juni	17	KK017	jamuan tamu			350,000			
Juni	17	KK017	Jasa antar barang		55,000				
Juni	18	KK017	beli flashdisk	65,000					
Juni	19	KK019	Untuk Parkir kendaraan		5,000				
Juni	20	KK020	Beli pulsa				25,000		
Juni	21	KK021	Beli aqua galon			44,000			

Juni	24	KK024	Beli aqua gelas			30,000			
Juni	25	KK025	Beli Perangkap Tikus						20,000
Juni	26	KK026	Top up untuk Tol		55,000				
JUMLAH PENGGUNAAN DANA KAS KECIL				292,500	651,000	553,000	75,000	#####	350,000
JUMLAH PENGISIAN DANA KAS KECIL				2,106,500					

Dipertanggungjawabkan Oleh

Di setuju Oleh

()

()

**BUKU DANA KAS KECIL
TAHUN.....**

TANGGAL		KETERANGAN	NO. BUKTI	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
Juni	1	Pembentukan Dana Kas Kecil	CRV012	#####		2,500,000

Penyelesaian Kasus Dana Kas Kecil - Metode Fluktuasi

BUKU DANA KAS KECIL**TAHUN 2021**

TANGGAL		KETERANGAN	NO. BUKTI	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
Juni	1	Pembentukan Dana Kas Kecil	CRV	2,500,000	-	2,500,000
Juni	1	Foto Copy	KK001		10,000	2,490,000
Juni	1	Beli gula, teh dan kopi	KK001		33,000	2,457,000
Juni	1	Bensin	KK001		100,000	2,357,000
Juni	2	isi ulang pulsa	KK002		25,000	2,332,000
Juni	3	Foto Copy	KK003		5,000	2,327,000
Juni	4	Sumbangan lingkungan	KK004		10,000	2,317,000
Juni	4	parkir	KK004		5,000	2,312,000
Juni	5	Tol	KK005		50,000	2,262,000
Juni	6	Jamuan tamu	KK006		250,000	2,012,000
Juni	7	Jasa antar barang	KK007		55,000	1,957,000
Juni	7	beli flashdisk	KK007		60,000	1,897,000
Juni	8	Parkir	KK008		5,000	1,892,000
Juni	9	Tinta Printer	KK009		125,000	1,767,000
Juni	10	Foto Copy	KK010		7,500	1,759,500
Juni	11	Jasa antar barang	KK011		68,000	1,691,500
Juni	11	Jasa cuci kendaraan	KK011		55,000	1,636,500
Juni	12	Beli Materai	KK012		30,000	1,606,500
Juni	13	Beli bensin	KK013		150,000	1,456,500
Juni	13	Isi pulsa	KK013		25,000	1,431,500
Juni	13	Beli aqua galon	KK013		44,000	1,387,500
Juni	14	Beli aqua gelas	KK014		30,000	1,357,500
Juni	15	Beli perangkap tikus	KK015		25,000	1,332,500

Juni	15	Sumbangan kebersihan	KK015		150,000	1,182,500
Juni	16	Sumbangan untuk anak yatim	KK016		25,000	1,157,500
Juni	16	Beli aqua galon	KK016		22,000	1,135,500
Juni	17	Jamuan tamu	KK017		350,000	785,500
Juni	17	Jasa antar barang	KK017		55,000	730,500
Juni	18	beli flashdisk	KK018		65,000	665,500
Juni	19	Parkir kendaraan	KK019		5,000	660,500
Juni	20	Beli pulsa	KK020		25,000	635,500
Juni	21	Beli aqua galon	KK021		44,000	591,500
Juni	24	beli aqua gelas	KK024		30,000	561,500
Juni	25	Beli perangkap tikus	KK025		20,000	541,500
Juni	26	Bayar tol	KK026		55,000	486,500
		JUMLAH		2,500,000	2,013,500	486,500
Juli	1	Pengisian dana kas kecil	CRV	1,500,000		1,986,500

5.3. Luaran yang Dicapai

Dengan dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat yang mengambil tema tentang Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil bagi UMKM di Yayasan Kibar Foundation Jagakarta – Jakarta diharapkan para pelaku UMKM dapat memperoleh manfaat:

1. Mempermudah dalam menyajikan laporan keuangan
Dengan adanya laporan keuangan memberikan informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan, evaluasi usaha yang sedang berjalan, melakukan budgeting dan kontrol internal
2. Mempermudah jika harus mengeluarkan dana darurat
Tidak dimungkiri, kalau di setiap divisi perusahaan terkadang membutuhkan dana yang harus dipersiapkan dengan cepat dalam keadaan darurat. Dengan kata lain dapat memotong prosedur pengajuan dana.

3. Mencegah terjadinya kesalahan alokasi pembayaran

Dengan adanya pencatatan *petty cash* tentu kesalahan alokasi pembayaran tidak akan terjadi. Tidak mungkin perusahaan membayar mahal pada biaya transaksi yang kecil atau sebaliknya. Karena semuanya terpetakan di dalam pembukuan yang berbeda.

5.4. Masalah yang Dihadapi

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang mengambil tema tentang Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil bagi UMKM di Yayasan Kibar Foundation Jagakarsa – Jakarta ada beberapa kendala yang dihadapi :

1. Pemahaman tentang tata kelola sistem kas kecil belum seperti yang diharapkan mengingat waktu pelatihan yang terbatas
2. Pelaku UMKM perlu konsisten dan disiplin dalam menerapkan tata kelola sistem kas kecil

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang mengambil tema tentang Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil bagi UMKM di Yayasan Kibar Foundation Jagakarsa – Jakarta ada beberapa hal yang dapat disimpulkan:

1. Budaya pencatatan sesuai prinsip prinsip akuntansi belum lengkap dan tertata dengan baik.
2. Adanya keterbatasan pengetahuan tentang akuntansi

6.2. Saran

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang merupakan salah satu dari bagian dari tridharma dosen sudah selayaknya dilakukan:

1. Secara berkesinambungan agar proses edukasi dan manfaatnya dapat dirasakan oleh masyarakat, terutama dalam penerapan tata kelola sistem kas kecil, jika perlu dilakukan pendampingan dan dibuatkan sistem informasi akuntansi berbasis teknologi informasi yang mempermudah pelaku usaha.
2. Aktivitas yang saling terkait sehingga menjadi sebuah road map kegiatan yang memberikan kontribusi maksimal. Sebagai contoh pelatihan dan sistem informasi akuntansi yang berbasis teknologi informasi hingga dapat menyajikan Laporan Keuangan yang lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Djoko Sigit Gunanto 2015 Peranan Laporan Keuangan Dalam Rangka Memberdayakan Dan Mengembangkan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Di Kabupaten Sukoharjo ISSN : 1412-629X *Jurnal Akuntansi Dan Pajak* VOL. 16 NO. 01, JULI 2015 - 103 STIE AAS Surakarta
- Dwi Panggah Febriyanto, Like Soegiono, Ari Budi Kristanto. 2019. Pemanfaatan Informasi Keuangan Dan Akses Pembiayaan Bagi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah, *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Humanika*, Vol. 9 No. 2, Agustus 2019 ISSN: 2599-2651
- Irena Paramita Pramono, Asri Suangga, Riyang Mardiani, Muhammad Jefriendy Ilhamsyah. 2020. Aplikasi Akuntansi Berbasis Android Dan Gambaran Profil UMKM Pengguna Potensial Menggunakan IFLS Data. *Kajian Akuntansi Universitas Islam Bandung* Volume 21 No. 1. Maret 2020 PP 46-63
-
- Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, Donald E. Kieso, 2018 *Pengantar Akuntansi 1 Berbasis IFRS* (e2) Penerbit Salemba Empat Jakarta
- M. Fuad Hadziq, M. Cholil Nafis. 2017. Implikasi Pendampingan Mitra Usaha Kecil Menengah (Studi Pendekatan Melalui Pelatihan Laporan Keuangan Sederhana. *Jurnal Middle East and Islamic Studies*, Volume 4 No. 2 Juli – Desember 2017

LAMPIRAN 1

Realisasi Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan (IDR)
1	Honorarium pelaksana : 3 dosen (untuk 3 bulan)	3 orang per bulan 100.000 selama 3 bulan Total 900.000
2	Pembelian ATK , spanduk, fotocopi, penjilidan a. ATK b. Spanduk c. Jilid proposal dan hasil akhir (@ 5 berkas)	100.000 300.000 100.000 Total 500.000
3	Akomodasi, konsumsi edukasi a. Konsumsi pengelola UMKM (20 orang) @ 40.000 b. Akomodasi narasumber c. Persiapan tempat	800.000 500.000 300.000 Total 1.600.000
4	Pembuatan materi edukasi Buku Panduan Pencatatan Sistem Kas Kecil (30 buku) @ 50.000	1.500.000 Total 1.500.000
5	Total Pengeluaran : 4.500.000 (Empat Juta Lima Ratus Ribu)	

LAMPIRAN 2

BIODATA PELAKSANA

Ketua Tim Pelaksana

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	Mia Laksmiwati SE MM
2.	Jenis Kelamin	Perempuan
3.	Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
4.	NIP/NIK/Identitas Lainnya	000022
5.	NIDN	0302045901
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Malang, 2 April 1959
7.	E-mail	mia.laksmiwati@budiluhur.ac.id
8.	Nomor Telepon / HP	0811 165062
9.	Alamat Kantor	Universitas Budi Luhur jl. Ciledug Raya Petukangan Jakarta Selatan
10.	Nomor Telepon / Fax.	021 5853753
11.	Lulusan yang Telah Dihilangkan	S1 = 188 orang; S2 = orang; S3 = orang
12.	Mata Kuliah yang Diampu	1. Manajemen Keuangan
		2. Manajemen Keuangan Internasional
		3. Manajemen Investasi dan Portofolio
		4. Penganggaran Perusahaan

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama perguruan Tinggi	Universitas Diponegoro	Universitas Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Manajemen Perusahaan	Manajemen Keuangan	
Tahun Masuk-Lulus	1978 - 1982	1998 - 2000	
Judul Skripsi/ Tesis/ Disertasi	Pengaruh Promosi terhadap Penjualan Coca Cola di Semarang	Penentuan Investasi yang Optimal dengan Pendekatan Metode Indeks Tunggal pada Perusahaan yang Tergabung di Indeks LQ 45 Bursa Efek Indonesia Jakarta	
Nama Pembimbing/ Promotor	Drs. Wiranto M.Sc	Dr Sugeng Riyadi Ak.,M.Si	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2016	Pengaruh <i>BI Rate</i> , Inflasi, Kurs IDR - USD, Volume Perdagangan Dan Frekuensi Perdagangan Saham Terhadap Tingkat Volatilitas Harga Saham Pada Perusahaan Yang Tergabung Dalam Jakarta Islamic Indeks Periode 2011 – 2015	Universitas Budi Luhur	Rp. 6.500.000
2	2017	Pengaruh Bursa Saham Shanghai Composite, Nikkei 225, Dow Jones S&P BSE Sansex dan Straits Times Terhadap Indeks Harga Saham Gabungan di Bursa Efek Indonesia Januari 2012 – Desember 2017	Universitas Budi Luhur	Rp. 15.000.000
3	2017	Implementasi Model Pengembangan Bisnis Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)	Hibah Dikti Stranas	Rp. 135.000.000
4	2018	Pengaruh Variabel Fulmer H Score terhadap Harga Saham pada BUMN Non Bank di Bursa Efek Indonesia periode 2013 – 2017	Universitas Budi Luhur	Rp. 15.000.000
5	2018	Pengaruh <i>Current Ratio</i> , <i>Debt Assets Ratio</i> , <i>Total Assets Turnover</i> dan <i>Time Interest Earning Ratio</i> Terhadap <i>Price Book Value</i> dengan <i>Basic Earning Power</i> sebagai Variabel <i>Intervening</i> Studi Empiris pada Perusahaan Publik Badan Usaha Milik Negara di Bursa Efek Indonesia Periode 2013 – 2017	Universitas Budi Luhur	Rp. 7.500.000
6	2019	Pengaruh Variabel Fulmer <i>H-Score</i> Terhadap Harga Saham Pada Badan Usaha Milik Negara Non Bank Di Bursa Efek Indonesia Periode 2013-2017	Universitas Budi Luhur	Rp. 7.500.000
7	2019	Kinerja Keuangan Terhadap Nilai Perusahaan Dengan Kebijakan Dividen Sebagai Variabel <i>Intervening</i> di Jakarta Islamic Index Periode 2014 – 2018	Universitas Budi Luhur	Rp. 7.500.000
8	2020	Peran Financial Distress Altman Memediasi Kinerja Keuangan Terhadap Harga Saham pada BUMN di BEI	Mandiri	Rp. 5.500.000
9	2020	Determinasi Model Altman Z Score Terhadap <i>Return</i> Saham	Mandiri	Rp. 6.500.000

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2016	Menumbuhkan Jiwa Wirausaha bagi Wanita melalui E-Commerce di Kompleks Karang Tengah Permai, Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
2	2017	Pelatihan Pencatatan dan Manajemen Keuangan Keluarga pada Warga Desa Cileuksa, Kecamatan Sukajaya, Kabupaten Bogor	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
3	2017	Pelatihan Pencatatan dan Manajemen Keuangan pada orang tua dari adik adik asuh sahabat anak Manggarai di Jakarta Selatan	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
4	2018	Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Berbasis Ekonomi Kreatif Pada Warga Kampung Pemulung Ciputat, Tangerang Selatan	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
5	2018	Pelatihan Aplikasi Online Marketing Sebagai Sarana Promosi Penjualan Produk Masyarakat Kampung Kandang Gede Desa Kresek Kabupaten Tangerang	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
6	2019	Pemberdayaan Ibu Ibu Pengurus Pos Binaan Terpadu Rw 01 Kelurahan Petungkang Selatan Melalui Wirausaha Budi Daya Lele	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
7	2019	Peningkatan Keterampilan Tata Kelola Keuangan Keluarga di Lingkungan Warga Pulau Harapan dan Pulau Kelapa Kepulauan Seribu DKI Jakarta	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
8	2020	Pemanfaatan Lahan Tak Produktif sebagai Upaya Edukasi Pelestarian Lingkungan Bagi Santri TPQ Al Firdaus di Desa Brangkal, Kecamatan Karanganom, Kabupaten Klaten	Universitas Budi Luhur	Rp. 4.500.000
9				

E. Publikasi Artikel dalam Jurnal Ilmiah dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume / Nomor/ Tahun
1	BI Rate, Inflation, Exchange IDR-USD and Gold on the Index of Kompas 100 in Jakarta Islamic Index Period 2012 - 2016	International Journal of Economic Research	Volume 14,number 1, 2017 ISSN 0972-9380
2	Pengaruh <i>Capital Adequacy Ratio</i> , <i>Loan Exposure</i> , <i>Loan To Deposit Ratio</i> , <i>Net Interest Margin</i> dan <i>Cash Ratio</i> Terhadap <i>Return On Total Asset</i> Pada Sektor Perbankan di Bursa Efek Indonesia Periode 2011 – 2016	International Conference on Finance, Management and Business (ICFMB)	Prosiding ICFMB 2017
3	“The Effect Of Shifting In Shanghai Stock Exchange Composite, Nikkei 225, Dow Jones, S & P Bse Sansex, Straits Times In Indonesia Composite Index On The Indonesia Stock Exchange During January 2012 - December 2017	International Conference on Entrepreneurship, Management, Accounting, and Social Sciences (ICEMASS)	Prosiding ICEMASS 2018
4	The Effect Of Five Stock Exchange Movement From 25 Biggest Stock Exchange In The World Toward Indonesia Stock Exchange Period 2012 - 2017	Economics and Accounting Journal	Volume 2, No 3, September 2019 P ISSN : 2614-8455
5	Implementasi Model Pengembangan Bisnis Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)	Jurnal Riset Manajemen dan Bisnis (JRMB) Fakultas Ekonomi UNIAT- Universitas Islam Attahiriyah	PP-ISSN : 2527-7502 E-ISSN : 2581-2165 Volume 5, No. 1, 25 Nopember 2019. Peringkat 3 (SINTA 3)
6	Pengaruh Variabel Fulmer <i>H-Score</i> Terhadap Harga Saham pada Badan Usaha Milik Negara Non Bank di Bursa Efek Indonesia Periode 2013-2017	Jurnal Akuntansi, Keuangan, dan Manajemen (JAKMAN)	[ISSN: 2716-0807], Volume 1, No. 2, Maret 2020.
7	Peran Financial Distress Altman Memediasi Kinerja Keuangan Terhadap Harga Saham Pada BUMN di BEI	Jurnal Akuntansi, Keuangan, dan Manajemen (JAKMAN)	[ISSN: 2716-0807], Volume 2, No. 1, Desember 2020.
8	Determinasi Model Altman Z Score Terhadap <i>Return</i> Saham	Jurnal Akuntansi dan Keuangan FEB Universitas Budi Luhur	Vol.10 No.1 April 2021 ISSN: 2252 7141

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Persentation) dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Temu Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	SENMI Universitas Budi Luhur 2017	Potensi Implementasi Konsep Blue Economy pada Budi Daya Sidat	22 April 2017 di Universitas Budi Luhur
2	International Conference on Finance, Management and Business (ICFMB) 2017	The Influence of Capital Adequacy Ratio, Loan Exposure, Loan To Deposit Ratio, Net Interest Margin and Cash Ratio to Return On Total Asset on Banking sector listed at Indonesian Stock Exchange Period 2011 – 2016.	1 Agustus 2017 Di Universitas Diponegoro Semarang
3	International Conference on Entrepreneurship, Management, Accounting, and Social Sciences (ICEMASS) 2018	“The Effect Of Shifting In Shanghai Stock Exchange Composite, Nikkei 225, Dow Jones, S & P Bse Sansex, Straits Times In Indonesia Composite Index On The Indonesia Stock Exchange During January 2012 - December 2017	25 Oktober 2018 Di Universitas Ma Chung Malang
4	Seminar Ekonomi, Manajemen Bisnis dan Akuntansi (EKOMABA 2019)	Implementasi Model Pengembangan Bisnis Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS)	17 Oktober 2019 Di Universitas Pancasila Jakarta
5	Seminar Akuntansi Manajemen dan Ekonomi 1 (SAME 1)	Pengaruh Variabel Fulmer <i>H-Score</i> Terhadap Harga Saham Pada Badan Usaha Milik Negara Non Bank Di Bursa Efek Indonesia Periode 2013-2017	12-14 Nopember 2019 Di Universitas Bandar Lampung
6	Seminar Akuntansi	Kinerja Keuangan Terhadap Nilai Perusahaan dengan Kebijakan Dividen sebagai Variabel Intervening di Jakarta Islamic Index Periode 2014 – 2018	Universitas Pamulang Tangerang
7	Seminar Akuntansi Manajemen dan Ekonomi 2 (SAME 2)	Peran Financial Distress Altman Memediasi Kinerja Keuangan Terhadap Harga Saham pada BUMN di BEI	17-18 Nopember 2020 di Univesitas Budi Luhur Jakarta

Biodata Anggota Peneliti

A. Identitas Diri Anggota Tim Pelaksana

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	Dicky Arisudhana, SE, MM, Ak.CA
2.	Jenis Kelamin	Pria
3.	Jabatan Fungsional	Lektor
4.	NIP/NIK/Identitas Lainnya	030002
5.	NIDN	0329076801
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Bandung, 29 Juli 1968
7.	E-mail	dicky_arisudhana@yahoo.com
8.	Nomor Telepon / HP	08-119-119-260
9.	Alamat Kantor	Universitas Budi Luhur jl. Ciledug Raya Petukangan Jakarta Selatan
10.	Nomor Telepon / Fax.	021 5853753
11.	Lulusan yang Telah Dihilangkan	S1 = 550
12.	Mata Kuliah yang Diampu	1. Pengantar Akuntansi
		2. Akuntansi Manajemen
		3. Akuntansi Biaya
		4. Pengauditan I
		5. Praktik Pengauditan

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama perguruan Tinggi	1. Asian Banking Finance and Informatics Institute (ABFI) (d/h Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi) Of PERBANAS 2. Universitas Terbuka (UT)	Universitas Padjadjaran	
Bidang Ilmu	1. Asian Banking Finance and Informatics Institute (ABFI) (d/h Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi) Of PERBANAS – Bidang Ilmu Akuntansi 2. Universitas Terbuka (UT) – Bidang Ilmu Manajemen	Akuntansi Manajemen	
Tahun Masuk-Lulus	1. 1995 – 1998 2. 1997 – 2001	1999 – 2001	
Judul Skripsi/ Tesis/ Disertasi	Suatu Tinjauan Atas Pemrosesan Data Elektronik di PT. Jaya Real Property	Pengaruh Efektifitas Struktur Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan	
Nama Pembimbing/ Promotor	Drs. Narumi Lapoliwa, Ak	Dr. Harry Suharman, SE, Ak, M.Acc	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir (Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2018	Pengaruh Manajemen Modal Kerja Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan Sub Sektor Property dan Real Estate di Bursa Efek Indonesia (Studi Empiris Tahun 2012-2016)	Universitas Budi Luhur	14.000.000,-
2				
3				

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2017	Pelatihan Pencatatan dan Manajemen Keuangan Keluarga pada Warga Desa Cileuksa, Kecamatan Sukajaya, Kabupaten Bogor	Universitas Budi Luhur	4.500.000
2	2019			
3				
Æ				

E. Publikasi Artikel dalam Jurnal Ilmiah dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume / Nomor / Tahun
1			
2			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Temu Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	Forum Manajemen Indonesia (FMI)	Pengaruh Manajemen Modal Kerja Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan Sub Sektor Property dan Real Estate di Bursa Efek Indonesia (Studi Empiris Tahun 2012-2016)	Palembang, 7-8 November 2018
2			

A. Identitas Diri Anggota Tim Pelaksana

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	Sugeng Priyanto, SE, MM
2.	Jenis Kelamin	Pria
3.	Jabatan Fungsional	Lektor
4.	NIP/NIK/Identitas Lainnya	030570
5.	NIDN	0309038404
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Tegal, 09 Maret 1984
7.	E-mail	sugeng.priyanto@budiluhur.ac.id
8.	Nomor Telepon / HP	0812 83111529
9.	Alamat Kantor	Universitas Budi Luhur jl. Ciledug Raya Petukangan Jakarta Selatan
10.	Nomor Telepon / Fax.	-
11.	Lulusan yang Telah Dihilangkan	S1 = orang: S2 = orang: S3 = orang
12.	Mata Kuliah yang Diampu	1. Manajemen Keuangan I
		2. Manajemen Keuangan II
		3. Praktik Pengolahan Data Manajemen
		4. Penganggaran Perusahaan
		5. Analisa Laporan Keuangan

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur
Bidang Ilmu	Manajemen Keuangan	Manajemen Keuangan
Tahun Masuk - Lulus	2005 - 2010	2010 - 2012

C. Pengalaman Penelitian

No.	Tahun	Judul Penelitian
1	2012	Pengaruh <i>Current Ratio, Debt Equity Ratio, Return on Equity, Total Assets Turnover, Dividend Payout Ratio dan Earning Per Share</i> terhadap <i>Market to Book Value Ratio</i> pada Sektor Farmasi di Bursa Efek Indonesia Periode 2009 – 2012
2	2013	Pengaruh Stuktur Aktiva, Tingkat Penjualan, Ukuran Perusahaan dan Profitabilitas Terhadap Struktur Modal Pada Industri Farmasi yang terdaftar di BEI Periode 2008 – 2012
3	2013	Pengaruh Pergerakan Indeks Pasar Modal Regional Asia Terhadap Frekuensi Perdagangan Saham Sektor Properti di Bursa Efek Indonesia Periode 2009-2013
Æ	2014	Pengaruh Return on Asseet, Tobin's Q dan Economic Value Added Terhadap Trading Volume Activity Pada Saham Yang Tergabung Dalam Indeks LQ 45 Di Bursa Efek Indonesia Periode 2009 – 2013

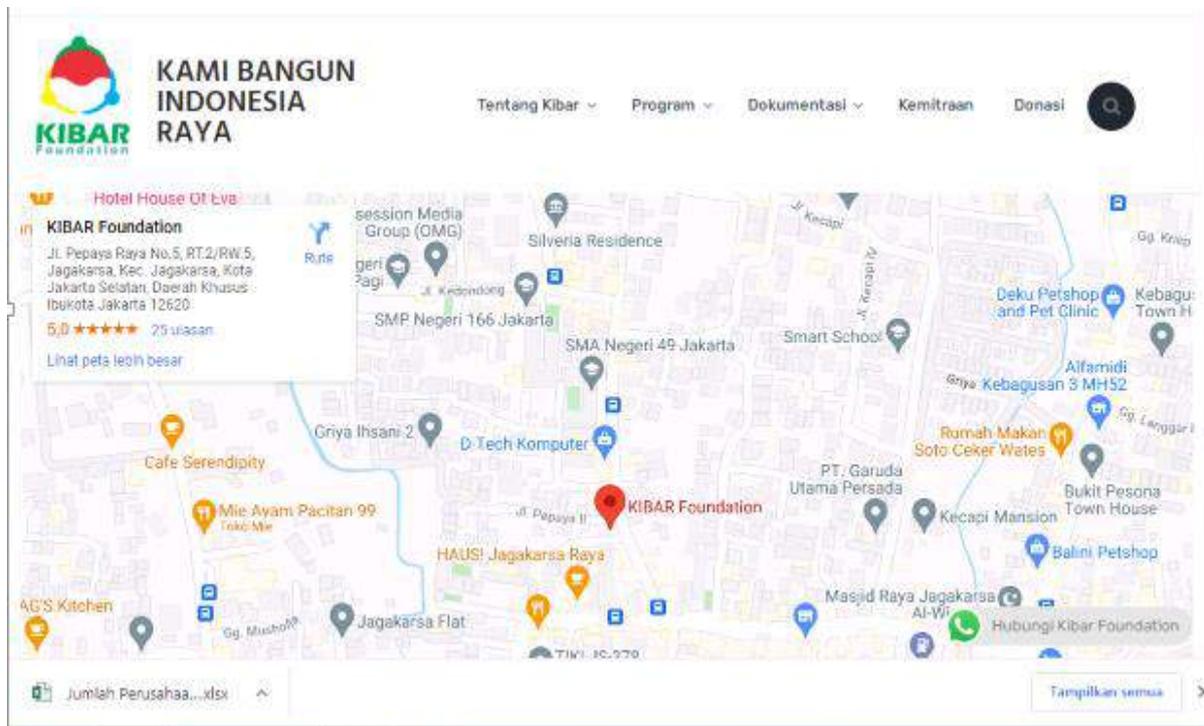
5	2014	Pengaruh Likuiditas, Solvabilitas dan Profitabilitas Terhadap Harga Saham Perusahaan yang tergabung dalam Jakarta Islamic Indeks di Bursa Efek Indonesia Periode 2009 – 2013
6	2016	Pengaruh Asset Growth, Leverage dan Earning Variability Terhadap Beta Saham Pada Perusahaan yang tergabung dalam Jakarta Islamic Indeks di Bursa Efek Indonesia Periode 2011 – 2015
7	2017	Pengaruh Manajemen Modal Kerja Terhadap Profitabilitas dengan Variabel Kontrol Leverage dan Firm Size Pada Perusahaan Sub Sektor Property dan Real Estate di Bursa Efek Indonesia Periode 2012 – 2016

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat
1	2016	Menumbuhkan Jiwa Wirausaha bagi Wanita melalui E-Commerce di Kompleks Karang Tengah Permai, Kota Tangerang
2	2017	Pelatihan Pengelolaan Laporan Keuangan Bagi UMKM Jagakarsa
3	2018	Pelatihan Implementasi Enterprise Resource Management Bagi Siswa Siswi SMK Negeri 2 Kota Tangerang Selatan Banten

LAMPIRAN 3

Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)



LAMPIRAN 4

SURAT PERMOHONAN



**YAYASAN KAMI
BANGUN INDONESIA
RAYA**

Kp. Bukit Peta RT. 02/07
Pondok Rajeg, Cibinong

Jl. Argya No. 91
Jakarta, Jakarta
Setoran

+62-21 7889 2090
info@kibarfoundation.org

Nomor : 1/SP/Kibar/VII/2021
Perihal : Permohonan Pelatihan

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur
di
Jakarta

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maman Karman
Jabatan : Ketua Harian Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya

Bermaksud mengajukan permohonan pelatihan kepada kelompok UMKM binaan kami. Adapun bantuan pelatihan yang kami butuhkan adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan administrasi yang terkait dengan usaha UMKM kami.
2. Pengelolaan keuangan untuk pengembangan usaha kami.

Untuk itu, kami berharap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur bersedia memberikan pelatihan tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 7 Juli 2021

Ketua Harian
Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya



Maman Karman

LAMPIRAN 5

Nota Kesepahaman antara Yayasan KIBAR dengan Universitas Budi Luhur



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
YAYASAN KAMI BANGUN INDONESIA RAYA
DENGAN
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**TENTANG
SINERGI KEGIATAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI DENGAN USAHA
MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH (UMKM) BINAAN YAYASAN KAMI BANGUN
INDONESIA RAYA**

Nomor : 007/SEK/KIBAR/x1/2019

Nomor : A/UBL/REK/000/20/11/19

Pada hari ini Rabu, tanggal dua puluh tujuh bulan November tahun dua ribu sembilan belas (27-11-2019), yang bertanda tangan di bawah ini :

- SIPANTO** : Ketua Dewan Pembina Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya, berkedudukan di Jl. Anggrek No. 51 Jagakarsa, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc., M.M.** : Rektor Universitas Budi Luhur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, Universitas Budi Luhur, beralamat di Jl. Ciledug Raya, Pertukangan Utara, Jakarta Selatan 12260, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK PERTAMA**, adalah Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya, yang didirikan dengan tujuan utama membangun Indonesia Raya, seperti termaktub dalam lagu kebangsaan Indonesia Raya: membangun jiwa dan badannya, menyadarkan hati dan budinya, serta memajukan negeri dan pandunya.
- b. **PIHAK KEDUA**, adalah perguruan tinggi swasta yang didirikan pada tahun 1979 dibawah Yayasan Budi Luhur Cakti dengan tujuan mewujudkan suatu

sarana pendidikan yang terjangkau dan berkualitas untuk seluruh lapisan masyarakat. Universitas Budi Luhur yang memiliki tugas dan fungsi dengan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya dan Universitas Budi Luhur secara bersama-sama selanjutnya disebut para pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka tugas melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi.
2. Bahwa Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya sebagai salah satu yayasan yang didirikan dengan tujuan utama membangun Indonesia Raya.

PASAL 1

DASAR PERJANJIAN

Naskah nota kesepahaman antara Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya dan Universitas Budi Luhur Nomor : A/UBL/REK/000/20/11/19 tanggal dua puluh tujuh bulan November tahun 2019.

PASAL 2

PENGERTIAN

Dalam perjanjian ini di maksud dengan:

1. Tri Dharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tri Dharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (UU No. 12 Tahun 2012, Pasal 1 Ayat 9);
 - a. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
 - b. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.

PASAL 3
RUANG LINGKUP

Para pihak setuju untuk melakukan melaksanakan kerja sama dalam pengembangan Tri Dharma perguruan tinggi.

PASAL 4
PELAKSANA KERJA SAMA

Para Pihak sepakat bahwa pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Kuliah dimulai berdasarkan kebutuhan dari kedua belah pihak.

PASAL 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

1. Pihak Pertama berkewajiban untuk:
 - a. Menerima Pihak Kedua untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi bagi dosen.
 - b. Memberikan surat keterangan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi bagi dosen dan mahasiswa.
 - c. Menerima kegiatan mahasiswa dalam bentuk Kuliah Kerja Praktik.
2. Pihak Pertama berhak untuk:
 - a. Menentukan jumlah dosen sesuai dengan kebutuhan Pihak Pertama.
 - b. Menentukan jumlah mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Praktik pada Pihak Pertama.

- c. Menghentikan kegiatan Tri Dharma apabila tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan atau melanggar tata tertib yang berlaku di Pihak Pertama.

PASAL 6

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Pihak Kedua berkewajiban untuk:
 - a. Menyampaikan nama dosen yang akan melakukan Tri Dharma dosen.
 - b. Menyampaikan nama mahasiswa yang akan melakukan Kuliah Kerja Praktik.
 - c. Memberitahu adanya perubahan pelaksanaan Tri Dharma.
2. Pihak Kedua berhak untuk melakukan monitoring pelaksanaan Tri Dharma dosen.

PASAL 7

PELAKSANAAN PROGRAM TRI DHARMA DAN KULIAH KERJA PRAKTIK

1. Dalam pelaksanaan program Tri Dharma, dosen dan mahasiswa wajib mentaati tata tertib yang ditetapkan oleh Pihak Pertama.
2. Setiap dosen berhak melakukan konsultasi dan diskusi dalam pelaksanaan Tri Dharma dari para pihak.
3. Hasil kegiatan Tri Dharma dosen dan kegiatan Kuliah Kerja Praktik mahasiswa dalam bentuk laporan tertulis disampaikan kepada Pihak Pertama.

PASAL 8

KERAHASIAAN

1. Pihak Kedua berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan atas data dan informasi yang bersifat rahasia.
2. Pihak Kedua berkewajiban menjaga data dan informasi selama pelaksanaan kegiatan Tri Dharma dosen.

3. Setiap produk ilmiah yang dihasilkan dan akan dipublikasikan pada forum ilmiah (jurnal, seminar dan sejenisnya) harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pihak Pertama.

PASAL 9

KEADAAN MEMAKSA/FORCE MAJEURE

1. Hal-hal yang merupakan *Force Majeure* dalam perjanjian ini adalah bencana alam, huru-hara, epidemik, sabotase, kebakaran dan kebijakan pemerintah.
2. Kedua belah pihak tidak dapat mempertanggungjawabkan atas segala sesuatu akibat yang timbul karena suatu keadaan yang dianggap sebagai *Force Majeure*.
3. Apabila terjadi *Force Majeure*, maka pihak yang terkena *Force Majeure* harus memberitahukan secara resmi dan tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 7 x 24 jam terhitung sejak terjadinya *Force Majeure*.
4. Apabila dalam waktu 7 x 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan tersebut tidak ada tanggapan secara tertulis dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya *Force Majeure* tersebut dianggap telah disetujui.

PASAL 10

BERLAKUNYA PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua pihak selama 5 (lima) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian ini.
2. Para pihak dapat memperpanjang jangka waktu perjanjian yang akan ditentukan dan disepakati oleh kedua pihak dengan memberitahukan 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.

PASAL 11

PENGAKHIRAN PERJANJIAN

1. Selain yang ditentukan dalam pasal 10 perjanjian ini, para pihak dapat memutuskan perjanjian ini dengan pemberitahuan tertulis kepada pihak lainnya dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pemutusan dikehendaki.
2. Untuk pemutusan perjanjian ini para pihak sepakat untuk mengesampingkan ketentuan pasal 1226 dan pasal 1267 kitab Undang Undang Hukum Perdata.
3. Kewajiban para pihak yang telah dilaksanakan tetapi haknya belum diselesaikan pada saat pemutusan sebagaimana dimaksud perjanjian ini, masih tetap berlangsung dan tunduk pada ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian ini sampai dengan diselesaikan oleh para pihak.

PASAL 12

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat diantara para pihak.
2. Apabila dengan cara musyawarah tidak juga dicapai kemufakatan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui saluran hukum yang berlaku.
3. Mengenai perjanjian ini segala akibat pelaksanaannya kedua pihak sepakat memilih tempat kedudukan hukum tetap dan tidak berubah di kantor Panitera yang disepakati.

PASAL 13

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Setiap pemberitahuan atau segala komunikasi lainnya yang disyaratkan di dalam perjanjian ini telah diterima dan dianggap sah apabila dilakukan dengan cara tertulis dan harus dikirimkan melalui surat tercatat, faksimil kepada para pihak dengan alamat :
 - a. Yayasan Kami Bangun Indonesia Raya
Jl. Anggrek No. 51 Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. (021) 78893990

b. Direktorat Kerja Sama Universitas Budi Luhur Jakarta
Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta selatan 12260
Telp. (021) 5853753/237, Fax. (021) 5866369

2. Hal-hal yang mungkin timbul dan belum tercakup dalam perjanjian ini dan perubahannya akan diatur kemudian dengan persetujuan tertulis kedua belah pihak dan akan dituangkan dalam bentuk amandemen yang merupakan bagian mengikat dan tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Demikian perjanjian ini ditanda tangani di Jakarta, pada hari Rabu, 27 November 2019 sebagaimana dimaksud pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PARA PIHAK

PIHAK PERTAMA,
KETUA DEWAN PEMBINA YAYASAN
KAMI BANGUN INDONESIA RAYA



PIHAK KEDUA,
REKTOR
UNIVERSITAS BUDI LUHUR



LAMPIRAN 6

CATATAN HARIAN

BUKU CATATAN HARIAN

No	Tanggal	Kegiatan
1	14 -15 September 2020	Survai ke Yayasan Kibar Foundation Bertemu dengan Bp Maman Karman selaku Ketua Harian Yayasan Kibar Foundation
2	20- 24 Oktober 2020	Melakukan pendalaman tentang materi pelatihan yang tepat bagi pelaku usaha
3	10 -20 Nopember 2020	Penyusunan Proposal PKM
4	8 – 22 Desember 2020	1. Penyiapan materi pelatihan: buku panduan, buku kas kecil 2. Pembuatan spanduk
5	10 Januari 2022	Pelaksanaan Pelatihan tentang Tata Kelola Sistem Kas Kecil dilakukan secara luring di Yayasan Kibar Foundation
6	15-25 Januari 2021	Pembuatan Laporan PKM

LAMPIRAN 7

DAFTAR HADIR

NO	Nama Peserta	Keterangan
1	Sipanto	Pengurus Kibar
2	Maman Karman	Pengurus Kibar
3	Riyan	UMKM (kue Basah)
4	Jujur	UMKM (kue Kacang)
5	Anah	UMKM (Mie Ayam)
6	Muji Nurhayati	UMKM (Minuman/ Susu Jahe, Jamu)
7	Vivi	UMKM (kue Basah)
8	Prama	UMKM (Warung makan)

LAMPIRAN 8
DOKUMENTASI



LAMPIRAN 9

PUBLIKASI

<https://fe.budiluhur.ac.id/2022/02/pkm-dosen-prodi-manajemen-dan-akuntansi-pelatihan-tata-kelola-sistem-kas-kecil-bagi-umkm-di-yayasan-kibar-foundation-jagakarsa-jakarta/>

PKM Dosen Prodi Manajemen dan Akuntansi “PELATIHAN TATA KELOLA SISTEM KAS KECIL bagi UMKM di YAYASAN KIBAR FOUNDATION JAGAKARSA – JAKARTA

by Ratna

Tim Abdimas Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang terdiri Mia Laksmiwati SE MM ,Dicky Arisudhana SE,MM, Ak.,CA dan Sugeng Priyanto SE MM dan pada hari Senin 10 Januari 2022, telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan tema “PELATIHAN TATA KELOLA SISTEM KAS KECIL bagi UMKM di YAYASAN KIBAR FOUNDATIONJAGAKARSA – JAKARTA”



Perkembangan jumlah UMKM dari tahun ke tahun semakin bertambah. Namun perkembangan UMKM baru terlihat dari sisi jumlahnya saja. Dalam aspek *financial*, hanya sedikit UMKM yang mengalami perkembangan dalam hal ini kinerja keuangannya. Hal ini tak lepas dari kesadaran pelaku UMKM terhadap pentingnya pengelolaan keuangan perusahaan. Adapun kegiatan penyusunan laporan

keuangan, masih dianggap mewah dan belum sebanding dengan kegunaannya. Akibatnya pelaku UMKM tidak mengetahui secara persis berapa pendapatan (kas) yang seharusnya diterima, berapa biaya operasi yang seharusnya dikeluarkan dan berapa yang seharusnya masih tersisa. Walaupun ada perencanaan kegiatan, biasanya tidak tersusun secara tertib sehingga mengalami kesulitan bagaimana cara mengalokasikan dana (kas) yang ada sekarang.

Permasalahan itu semakin kompleks seiring dengan semakin besarnya kegiatan usaha UMKM. Dengan semakin luasnya ukuran usaha, pelaku UMKM menjadi tidak mampu lagi memantau secara langsung kegiatan usaha yang sedang berjalan. Masalah tersebut dapat diatasi dengan membuat laporan keuangan dan menganalisisnya lebih lanjut. Selain itu tidak sedikit pelaku UMKM yang tidak memisahkan keuangan pribadi dengan keuangan usaha, sehingga sering kali uang yang seharusnya untuk kepentingan usaha digunakan untuk keperluan pribadi. Akibatnya usaha tersebut akan kekurangan modal dan akan sulit berkembang dan bahkan mungkin bangkrut karena tidak dapat membiayai kegiatan operasionalnya. Setiap usaha diharapkan mempunyai laporan keuangan untuk menganalisis kinerja keuangan sehingga dapat memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi. Namun praktik akuntansi keuangan pada UMKM masih rendah dan memiliki banyak kelemahan. Dengan Pelatihan Tata Kelola Sistem Kas Kecil, menjadi titik awal penataan pelaporan akuntansi yang dapat mendukung pertumbuhan UMKM. Karena dengan tertibnya pencatatan akuntansi diharapkan mampu menyajikan Laporan Keuangan yang sangat dibutuhkan bagi UMKM dalam rangka pengajuan kredit ke lembaga keuangan untuk memperoleh tambahan modal bagi aktivitas operasionalnya. Program Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur, yang dilakukan di Yayasan Kibar Foundation Jagakarsa – Jakarta. Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode tatap muka, dengan cara peserta pelatihan diberikan buku kerja yang harus diisi sesuai dengan petunjuknya serta dilengkapi dengan Panduan Tata Kelola Sistem Kas Kecil. Para peserta sangat antusias dengan diadakannya pelatihan ini dan meminta tim PKM FEB Universitas Budi Luhur dapat sebagai konsultan dan pendamping dalam memahami materi Akuntansi yang lain, sampai dapat membuat sebuah Laporan Keuangan.

LAMPIRAN 10

Materi

DANA KAS KECIL (PETTY CASH)

- Dana yang disediakan untuk kebutuhan pembiayaan sehari-hari yang jumlahnya relatif tidak besar
- Bukti setiap pengeluaran diarsip dan dibukukan secara periodic (sesuai dengan metode akuntansi dana kas kecil)
- Biaya kas kecil dianalisis dan dibebankan pada berbagai akun biaya; sementara itu, bukti (voucher) tersebut disimpan atau diarsipkan sebagai bagian dari kas kecil (petty cash fund).

TAHAPAN PENYELENGGARAAN DANA KAS KECIL



METODE AKUNTANSI DANA KAS KECIL

- Dana Tetap (Imprest Fund)
- Dana Berfluktuasi (Fluctuation Fund)

KARAKTERISTIK METODE DANA TETAP (IMPREST FUND METHOD)

1. Dana Kas Kecil di kelola oleh Karyawan yang ditugaskan
2. Saldo dana kas kecil berjumlah tetap
3. Pengisian dana kas kecil dilakukan di awal bulan sebesar jumlah penggunaan dana kas kecil bulan sebelumnya yang disetujui
4. Saat pengeluaran & penggunaan dana kas kecil tidak dilakukan pencatatan
5. Bukti transaksi penggunaan dana kas kecil yang disetujui digunakan sebagai dasar pengisian dana kas kecil
6. Pencatatan Dana Kas Kecil menggunakan Buku Dana Kas Kecil (saat pembentukan dana kas kecil) dan Buku Catatan Penggunaan & Pengisian Dana Kas Kecil (saat proses pengisian dana kas kecil di akhir bulan)

KARAKTERISTIK METODE DANA BERFLUKTUASI (FLUCTUATION FUND METHOD)

1. Dana Kas Kecil di kelola oleh Karyawan yang ditugaskan
2. Saldo dana kas kecil berfluktuasi
3. Pengisian dana kas kecil dilakukan di setiap waktu sesuai dengan kebutuhan terhadap dana kas kecil
4. Pencatatan penggunaan dana kas kecil dilakukan pada saat terjadi penggunaan dana kas kecil
5. Pencatatan Dana Kas Kecil menggunakan Buku Dana Kas Kecil

Materi Praktik

Kasus Petty Cash - Transaksi Petty Cash

No	Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Jumlah
1	01 Juni 2021	Pembentukan Dana Kas Kecil	CRV012	Rp. 2.500.000,-
2	01 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk fotocopy	KK001	Rp. 10.000,-
3	01 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli gula, teh dan kopi	KK001	Rp. 33.000,-
4	01 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli bensin	KK001	Rp. 100.000,-
5	02 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli isi ulang pulsa	KK002	Rp. 25.000,-
6	03 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk fotocopy	KK003	Rp. 5.000,-
7	04 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk sumbangan lingkungan	KK004	Rp. 10.000,-
8	04 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk parkir	KK004	Rp. 5.000,-
9	05 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk tol	KK005	Rp. 50.000,-
10	06 Juni 2021	Dikeluarkan untuk jamuan tamu	KK006	Rp. 250.000,-
11	07 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa antar barang	KK007	Rp. 55.000,-
12	07 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli flashdisk	KK007	Rp. 60.000,-
13	08 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk parkir	KK008	Rp. 5.000,-
14	09 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli tinta printer	KK009	Rp. 125.000,-
15	10 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk foto copy	KK010	Rp. 7.500,-
16	11 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa antar barang	KK011	Rp. 68.000,-
17	11 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa cuci kendaraan	KK011	Rp. 55.000,-
18	12 Juni 2021	Dikeluarkan uang beli materai	KK012	Rp. 30.000,-
19	13 Juni 2021	Dikeluarkan uang beli bensin	KK013	Rp. 150.000,-
20	13 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk isi ulang pulsa hp	KK013	Rp. 25.000,-
21	13 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gallon	KK013	Rp. 44.000,-
22	14 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gelas	KK014	Rp. 30.000,-
23	15 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli perangkat tikus	KK015	Rp. 25.000,-

24	15 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk sumbangan kebersihan	KK015	Rp. 150.000,-
25	16 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk sumbangan anak yatim	KK016	Rp. 25.000,-
26	16 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gallon	KK016	Rp. 22.000,-
27	16 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk tol	KK016	Rp. 100.000,-
28	17 Juni 2021	Dikeluakan untuk jamuan tamu	KK017	Rp. 350.000,-
29	17 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk jasa antar barang	KK017	Rp. 55.000,-
30	18 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli flashdisk	KK018	Rp. 65.000,-
31	19 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk parkir	KK019	Rp. 5.000,-
32	20 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli pulsa	KK020	Rp. 25.000,-
33	21 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gallon	KK021	Rp. 44.000,-
34	24 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli aqua gelas	KK024	Rp. 30.000,-
35	25 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk beli perangkap tikus	KK025	Rp. 20.000,-
36	26 Juni 2021	Dikeluarkan uang untuk tol	KK026	Rp. 55.000,-
37	01 Juli 2021	Pengisian Dana Kas Kecil	CRV	

Penyelesaian Kasus Dana Kas Kecil - Metode Imprest

BUKU CATATAN PENGGUNAAN & PENGISIAN DANA KAS KECIL PERIODE JUNI 2021

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Alat Tulis Kantor (Rp)	Transportasi (Rp)	Konsumsi (Rp)	Pulsa (Rp)	Donasi (Rp)	Lainnya (Rp)
Juni	1	KK001	fotocopy	10,000					
Juni	1	KK001	Beli gula, teh dan kopi			33,000			
Juni	1	KK001	Beli bensin		100,000				
Juni	1	KK002	isi ulang pulsa				25,000		
Juni	2	KK003	fotocopy	5,000					
Juni	3	KK004	Sumbangan lingkungan					10,000	
Juni	4	KK004	Parkir		5,000				
Juni	4	KK005	Top up untuk Tol		50,000				
Juni	5	KK006	menjamu tamu						250,000
Juni	6	KK007	Jasa antar barang		55,000				
Juni	7	KK007	beli flashdisk	60,000					
Juni	7	KK008	Parkir		8,000				
Juni	8	KK009	Beli tinta printer	125,000					
Juni	9	KK010	fotocopy	7,500					
Juni	10	KK011	Jasa antar barang		68,000				
Juni	11	KK011	Jasa cuci kendaraan						55,000
Juni	11	KK012	Beli materai	30,000					
Juni	12	KK013	Beli bensin		150,000				
Juni	13	KK013	Beli pulsa				25,000		
Juni	13	KK013	Beli aqua galon			44,000			
Juni	13	KK014	Beli aqua gelas			30,000			
Juni	14	KK015	Beli Perangkap Tikus						25,000
Juni	15	KK015	Sumbangan kebersihan					#####	
Juni	15	KK016	Sumbangan anak yatim					25,000	
Juni	16	KK016	Beli aqua galon			22,000			
Juni	16	KK016	Top up untuk Tol		100,000				
Juni	17	KK017	jamuan tamu			350,000			
Juni	17	KK017	Jasa antar barang		55,000				
Juni	18	KK017	beli flashdisk	65,000					
Juni	19	KK019	Untuk Parkir kendaraan		5,000				
Juni	20	KK020	Beli pulsa				25,000		

Juni	21	KK021	Beli aqua galon			44,000			
Juni	24	KK024	Beli aqua gelas			30,000			
Juni	25	KK025	Beli Perangkap Tikus						20,000
Juni	26	KK026	Top up untuk Tol		55,000				
JUMLAH PENGGUNAAN DANA KAS KECIL				292,500	651,000	553,000	75,000	#####	350,000
JUMLAH PENGISIAN DANA KAS KECIL				2,106,500					

Dipertanggungjawabkan Oleh

Di setuju Oleh

()

()