

PENERAPAN LAPORAN KAS SEDERHANA PADA PENGURUS RPTRA MERUYA SELATAN JAKARTA BARAT

Helsinawati
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mercu Buana
watihelsina@gmail.com

ABSTRAK

Pemberdayaan kegiatan usaha RPTRA yang dilakukan oleh tim PPK Kelurahan Meruya Selatan dalam rangka meningkatkan kualitas ekonomi sektor mikro dan peningkatan pendapatan keluarga perlunya ditunjang dengan pencatatan data keuangan yang sederhana namun dapat memberikan informasi tentang sumber atau penerimaan dana dan alokasi atau penggunaan dana berserta sisa atau saldo dana. Kas dan setara kas merupakan dana tunai perusahaan yang dalam asset lancar merupakan dana yang sangat likuid. Kas dan setara kas dalam laporan kas sederhana ini adalah terdiri dari kas dan bank terbagi menjadi :a. Penerimaan kas yang merupakan sumber pembiayaan kas/bank, berasal dari setoran modal, penjualan, penerimaan pembayaran piutang, penjualan asset tetap dan pinjaman/hutang.b. Pengeluaran kas yang merupakan alokasi penggunaan kas/bank, digunakan untuk beban operasional, pembayaran hutang, penyerahan piutang, pembelian persediaan, pembelian asset tetap. Laporan kas terdiri atas tiga bagian yaitu (1). Kolom Jumlah Penerimaan kas yang merupakan Kolom yang digunakan untuk sumber atau penerimaan kas (2) Kolom Jumlah Pengeluaran kas yang merupakan Kolom yang digunakan untuk pengeluaran kas (3) Kolom Jumlah sisa/saldo yaitu kolom yang digunakan untuk sisa kas ($\text{sisa lalu} + \text{penerimaan} - \text{pengeluaran}$). Kegiatan PPM ini bertujuan untuk memberikan perbekalan tentang pembuatan laporan kas sederhana kepada Pengurus RPTRA) dalam mengembangkan dan meningkatkan usahanya kedepan dan menjadikan usaha dari kelompok kegiatan UPPK dapat mengawasi sumber dan penggunaan dananya sehingga efisiensi dan profitabilitas dapat meningkat. Metode kegiatan pelatihan yang akan digunakan dalam pemberian ilmu Penerapan Laporan Kas pada bank sampah kepada pengurus RPTRA Meruya Selatan adalah (1) Ceramah dan Diskusi, (2) Demonstrasi, dan (3) Latihan/ Praktikum.

Kata Kunci: Penerapan, Laporan Kas, dan Pengurus RPTRA

A. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Pemberdayaan kegiatan usaha RPTRA yang dilakukan oleh tim PPK Kelurahan Meruya Selatan dalam rangka meningkatkan kualitas ekonomi sektor mikro dan peningkatan pendapatan keluarga perlunya ditunjang dengan pencatatan data keuangan yang sederhana namun dapat memberikan informasi tentang sumber atau penerimaan dana dan alokasi atau penggunaan dana berserta sisa atau saldo dana.

Kas dan setara kas merupakan dana tunai perusahaan yang dalam asset lancar merupakan dana yang sangat likuid. Kas dan setara kas dalam laporan kas sederhana ini

adalah terdiri dari kas dan bank terbagi menjadi :a. Penerimaan kas yang merupakan sumber pembiayaan kas/bank, berasal dari setoran modal, penjualan, penerimaan pembayaran piutang, penjualan asset tetap dan pinjaman/hutang.b. Pengeluaran kas yang merupakan alokasi penggunaan kas/bank, digunakan untuk beban operasional, pembayaran hutang, penyerahan piutang, pembelian persediaan, pembelian asset tetap.

Laporan kas terdiri atas tiga bagian yaitu 1. Kolom Jumlah Penerimaan kas yang merupakan Kolom yang digunakan untuk sumber atau penerimaan kas 2. Kolom Jumlah Pengeluaran kas yang merupakan Kolom yang digunakan untuk pengeluaran kas 3. Kolom

Jumlah sisa/saldo yaitu kolom yang digunakan untuk sisa kas (sisa lalu + penerimaan – pengeluaran)

Salah satu Kelurahan di DKI Jakarta yang telah memiliki Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA) adalah Kelurahan Meruya Selatan, kelurahan ini memiliki 2 (dua) gedung RPTRA yaitu RPTRA Permata dan RPTRA Mahkota yang keduanya berlokasi di RW 03 Kelurahan Meruya Selatan. RPTRA ini dikelola oleh Tim pengerak PKK Kelurahan Meruya Selatan dengan di ketuai oleh Ibu Lurah Meruya Selatan yaitu Ibu Wahyuridah. Kegiatan RPTRA ini menunjang dan mendukung 10 program pokok PKK yang pada hakikatnya merupakan kebutuhan dasar manusia meliputi: (1) penghayatan dan pengamalan pancasila, (2) gontong royong, (3) pangan, (4) sandang, (5) perumahan dan tatalaksana rumah tangga, (6) pendidikan dan keterampilan, (7) kesehatan, (8) pengembangan kehidupan berkoperasi (9) kelestarian lingkungan hidup dan (10) perencanaan sehat.

1.2. Permasalahan Mitra

Gedung RPTRA Meruya Selatan merupakan tepat kegiatan yang telah sering di gunakan oleh tim kami dalam kegiatan pengabdian masyarakat dan berkerjasama dengan pengurusnya. Berdasarkan survey

awaltim PPM UMB pada kelompok PPK di Kelurahan Meruya Selatanyang berkerjasama dengan RPTRA Meruya Selatan tim pengabdian masyarakat memperoleh informasi berupa usaha yang telah berlangsung antara lain pembuatan : pembuatan kerajinan daur ulang limbah, penjualan produk kreatif dari batik, penjualan makanan ringan, ice cream, beras, minyak, kerajinan tisu jepang, dan kerajinan dari mute. Selain itu kami juga memperoleh informasi bahwa belum perla dilakukan pelatihan kas sederhana pada pengurus RPTRA, sehingga kami menganggap perlu dilakukan pelatihan laporan kas sederhana pada pengurus RPTRA Meruya Selatan. Tujuan pelatihan ini agar pengurus RPTRA dapat mengendalikan sumber dan penggunaan dananya.

Berikut ini adalah permasalahan yang dialami mitra PPM yaitu:

1. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan tentang cara mengendalikan sumber dan penggunaan dana
2. Belum tertata dengan rapi pembukuan kas RPTRA Meruya Selatan.
3. Belum pernah dilakukan pelatihan laporan kas pada pengurus RPTRA.

Berikut ini adalah analisis SWOT untuk memecahkan permasalahan Mitra.

Analisis SWOT Mitra PPM

Lingkungan Eksternal	<p>Peluang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan dari pihak Kelurahan Meruya Selatan. 2. PPM UMB yang mendukung kegiatan Pelatihan 3. Memiliki anggaran dana untuk alat tulis kantor dari pemda DKI. 	<p>Ancaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetitor yang kurang menginginkan peningkatan profitabilitas dan efisiensi usaha RPTRA Meruya Selatan.
Lingkungan Internal		

<p>Kekuatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki ruang kantor sendiri sebagai tempat beraktifitas dan tempat pelatihan. 3. Memiliki manajemen dan struktur organisasi. 4. Keinginan untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan dan ketrampilan terhadap pendataan dana kas dan bank. 5. Dukungan, kerja sama dan peran aktif pengurus. 	<p>Strategi SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menggunakan gedung RPTRA sebagai tempat pelatihan. 5. Berkerjasama dengan PPM UMB untuk memberikan Pelatihan kepada pengurus RPTRA Meruya Selatan. 	<p>Strategi ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menjadikan kompetitor sebagai mitra dan sarana bertukar pikiran dengan membentuk paguyuban RPTRA khususnya dalam upaya pengendalian sumber dan penggunaan dana.
<p>Kelemahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Belum tertata rapi pembukuan kas RPTRA. 8. Belum pernah ada pelatihan kas sederhana pada pengurus RPTRA. 9. Kurangnya kemampuan mengendalikan sumber dan penggunaan dana. 	<p>Strategi WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Mengikuti Pelatihan Laporan Kas Sederhana dengan berkerjasama dengan PPM UMB. 11. Menerapkan hasil pelatihan dengan membenahi laporan kas agar tertata rapi dan benar. 12. Dari laporan kas yang tersaji dengan benar, pengurus dapat mengendalikan sumber dan penggunaan kasnya sehingga profitabilitas dan efisiensi dapat meningkat. 	<p>Strategi WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Meningkatkan kerjasama dan kepercayaan konsumen. 14. Menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan kompetitor dan RPTRA lain secara berkesinambungan.

Sumber : Data diolah Tim PPM (2017)

Berdasarkan hal diatas maka tim PPM UMB memandang perlu melakukan pelatihan laporan kas sederhana kepada pengurus RPTRA Meruya Selatan.

1.3. Tujuan kegiatan

Kegiatan PPM ini bertujuan sebagai berikut:

1. Memberikan perbekalan tentang pembuatan laporan kas sederhana kepada Pengurus RPTRA) dalam mengembangkan dan meningkatkan usahanya kedepan
2. Menjadikan usaha dari kelompok kegiatan UPPK dapat mengawasi sumber dan penggunaan dananya sehingga efisiensi dan profitabilitas dapat meningkat.

1.4. Kontribusi kegiatan

Kegiatan pengabdian ini diharapkan berkontribusi kepada pihak-pihak yang terkait yaitu:

a. Bagi Kelurahan Meruya Selatan, Jakarta Barat

1. Membuat program pemberdayaan ekonomi keluarga melalui UPPK menjadi program unggulan dan berhasil dengan baik. Sehingga menjadi program percontohan bagi kelurahan lainnya.
2. Dapat meningkatkan pendapatan warga sehingga tercapai kesejahteraan kehidupan warga Kelurahan Meruya Selatan

b. Bagi Pengurus RPTRA Kelurahan Meruya Selatan

1. Meningkatkan kemampuan dan skill dari pengurusRPTRA mengenai pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas.
2. Sebagai sarana untuk bertukar pikiran antara pengurusRPTRA kelurahan Meruya Selatan dengan Perguruan Tinggi UMB dalam hal bagaimana membuat laporan kas untuk usahanya.

II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1. Solusi dan Target Luaran

Target dan luaran yang akan dihasilkan dari pelatihan Penerapan Laporan Kas Sederhana pada Pengurus RPTRA di Kecamatan Kembanganadalah sebagai berikut

Tabel 2.1. Solusi dan Target Luaran Penerapan Laporan Kas Sederhana.

NO	Kegiatan	Target Keluaran	Media yg dibutuhkan
1	Kegiatan Pendahuluan: 1. Survey awal, observasi dan wawancara. 2. Analisis Kebutuhan dan pengolahan data. 3. Memohon izin pihak terkait seperti kaprodi, Kepala PPM UMB, dan Ketua Pengurus RTRA. 4. Menyusun rencana program kerja. 5. Menyiapkan dokumen dan alat pelatihan yang akan digunakan nanti saat pelatihan.	Target capaian kegiatan pendahuluan : 3. Diperoleh data skunder dan primer dari Mitra. 4. Analisa kebutuhan dan pengolahan data dengan analisis SWOT. 5. Memperoleh izin pelaksanaan kegiatan 6. Menyusun rencana kerja, susunan acara pelaksanaan, lokasi pelatihan dan target capaian 7. Tersajinya modul dan siap pakainya alat pelatihan seperti laptop, LCD, White Board, Sound System dan ATK	Hand phone, kertas dan ballpoint.
2.	Pelaksanaan Pelatihan Laporan Kas Sederhana. 1. Presentasi singkat tentang Laporan Kas 1. Perkenalan singkat tentang akuntansi dan keuangan 2. Dokumen yang digunakan.	1. Pengurus RPTRA di kelurahan Meruya Selatan memperoleh pengetahuan/ilmu tentang pembuatan bukti transaksi penerimaan dan	Trainer menggunakan: 1. LCD 2. Laptop 3. Whiteboard 4. Sound

	<p>3. Fungsi dan manfaat Pembuatan Laporan Kas dalam pengembangan usaha</p> <p>4. Demontrasi cara membuat bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas.</p> <p>5. Bagaimana Tahapan dalam membuat laporan kas sederhana.</p>	<p>pengeluaran kas dan setara kas.</p> <p>2. Pengurus RPTRA di kelurahan Meruya Selatan memperoleh pengetahuan/ilmu tentang pentingnya pencatatan transaksi dalam laporan kas.</p>	<p>System.</p>
	<p>6. Memberikan Pelatihan (praktikum) pembuatan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas</p>	<p>3. Meningkatkan skill dan kompetensi dalam pembuatan bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas, serta membukukan bukti tersebut dalam laporan kas sederhana.</p> <p>4. Dapat memanfaatkan / menerapkan pembuatan laporan kas sederhana pada usahanya sehingga dapat meningkatkan dan mengembangkan usaha Pengurus RPTRA ke depannya.</p>	<p>Peserta/audience menggunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Form Bukti Penerimaan 3. Form bukti Pengeluaran 4. Form Laporan Kas Sederhana 5. Contoh dokumen: Nota,kwitansi, faktur penjualan, faktur pajak slip setoran dan penarikan dana Bank.

2.2. Rencana Target Capaian Luaran

Rencana Target Capaian Luaran adalah sebagai berikut:

Adapun Rencana Target Capaian

Luaran sebagai berikut:

Tabel 2.2. Rencana Target Capaian Luaran

NO	Jenis Luaran	Indikator Capaian
Luaran Wajib		
1	Publikasi ilmiah pada jurnal ISSN//prosiding	Tidak Ada
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repocitory PT	Tidak Ada
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk atau sumber daya lainnya)	Ada
4	Peningkatan penerapan iptek dimasyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen)	Tidak Ada
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)	Tidak Ada
Luaran Tambahan		
1	Publikasi di Jurnal Internasional	<i>Summited</i>
2	Jasa; rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang	Tidak Ada
3	Inovasi baru TTG	Tidak Ada
4	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu	Tidak Ada
5	Buku ber ISBN	Tidak Ada

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

3.1. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran untuk Pelatihan Penerapan Laporan Kas Sederhana pada Bank Sampah adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Khalayak Sasaran

Nama Kegiatan	Pelatihan Penerapan Laporan Kas Sederhana pada Pengurus RPTRA di Kecamatan Kembangan, Jakarta Barat
Tempat Kegiatan	Ruangan Gedung RPTRA Meruya Selatan.
Waktu Kegiatan	21 Januari 2017, Jam 09.00 WIB sd Selesai
Penanggung Jawab	Tim pengabdian masyarakat –Universitas Mercu Buana, Jakarta. Nara Sumber: Dosen UMB (Muhammad Laras Widyanto / Helsinawati).
Peserta	Pengurus/kader Pengurus RPTRA se-Kelurahan Meruya Selatan yang berjumlah 20 orang

3.2. Metode Kegiatan

Metode kegiatan pelatihan yang akan digunakan dalam pemberian ilmu Penerapan Laporan Kas pada bank sampah kepada pengurus RPTRA Meruya Selatan adalah sebagai berikut:

1. Ceramah dan Diskusi

Metode ini dipilih untuk menyampaikan konsep-konsep yang penting untuk dimengerti dan dikuasai oleh peserta pelatihan. Penggunaan metode ini dengan pertimbangan bahwa metode ceramah yang dikombinasikan dengan audio dan video dapat memberikan materi yang relative banyak secara padat, cepat dan mudah. Materi yang diberikan penerapan/pengaplikasian pembuatan bukti transaksi (voucher) penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas, serta membukukan bukti (voucher) dalam laporan kas.

2. Demonstrasi

Metode ini dipilih untuk menunjukkan suatu proses kerja yaitu tahap-tahap transaksi, pembuatan bukti transaksi (voucher) dan pembuatan laporan kas dan setara kas sederhana. Demonstrasi dilakukan oleh instruktur di hadapan peserta dengan menggunakan dokumen antara lain : contoh nota, kwitansi, slip bank, faktur penjualan, faktur pajak, bukti penerimaan dan

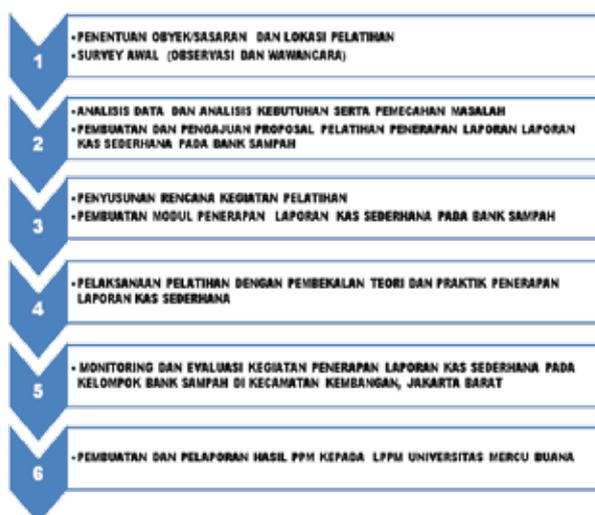
pengeluaran kas (voucher) dan buku laporan kas.

3. Latihan/ Praktikum

Metode ini digunakan untuk memberikan kesempatan kepada setiap peserta dalam mengaplikasikan pembuatan laporan kas sederhana sesuai dengan tahapan praktik Laporan Kas dan setara kas untuk kegiatan usahanya.

3.3. Tahapan Kegiatan

Berikut di sampaikan beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat di Kecamatan Kembangan



Gambar 3.1 .Tahapan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat

Tahapan kerangka kegiatan diatas akan dijelaskan secara terperinci tentang kegiatan Pengabdian pada Masyarakat mengenai Penerapan Laporan Kas Sederhana bank

sampah pada Pengurus RPTRA di Kecamatan Kembangan, Jakarta Barat yang dilakukan oleh TIM-Dosen UMB tertera pada tabel berikut ini.

Tabel 3.2. Rincian Kegiatan Pelatihan Penerapan Laporan Kas Sederhana

NO	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
I	Kegiatan Pendahuluan yaitu Penentuan sasaran, lokasi dan survey awal (September 2017)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan sasaran yang akan diberi pelatihan 2. Menentukan lokasi pelatihan. 3. Survey pendahuluan dengan datang langsung ke petugas unit Bank Sampah Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan Kembangan, kader dan anggota bank sampah setempat dengan wawancara langsung 4. Memperoleh data yaitu data Pengurus RPTRA dan kegiatan usaha dan profil warga setempat di Kecamatan Kembangan. 5. Observasi/pengamatan langsung ke lapangan ke tempat Pengurus RPTRA 6. Wawancara dengan kader dan anggota Bank Sampah mengenai data Laporan Laporan Keuangan.
II	Analisis data dan Proposal:	1. Pengumpulan data di lapangan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Analisis dan Pemecahan Masalah Laporan Kas Bank Sampah (Oktober 2017) b. Pembuatan dan pengajuan proposal (Oktober 2017) 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengolahan data primer dan sekunder 3. Analisis data dan pemecahan masalah penerapan laporan Laporan Kas Sederhana pada Bank sampah. 4. Analisis kebutuhan akan pelatihan yang dibutuhkan,. 5. Pembuatan dan pengajuan proposal Bank Sampah pada PPM UMB
III	Menyusun Program kerja Penyusunan rencana Kegiatan Pelatihan serta pembuatan modul pelatihan (Nopember – Desember 2017)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja, susunan acara pelaksanaan, lokasi pelatihan dan target capaian 2. Mempersiapkan modul pelatihan penerapan Laporan Kas Sederhana pada Bank Sampah serta memperbanyak modul sebanyak jumlah peserta. 3. Mempersiapkan sarana dan prasarana pengadaan pelatihan
IV	Pelaksanaan Pelatihan penerapan Laporan Kas Sederhana (Januari 2018)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan kehadiran Peserta Pelatihan. 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 3. Pembacaan Doa pembukaan. 4. Persiapan peralatan dan dokumen yg dibutuhkan 5. Pengadaan kuliah umum tentang pengetahuan Laporan Kas Sederhana (sesi 2) 6. Demotrasi cara penerapan Laporan Kas Sederhana pada bank sampah (sesi 3) 7. Praktek langsung penerapan Laporan Kas Sederhana pada bank sampah. (sesi 4) 8. Penutupan, doa penutup serta sesi foto bersama.

V	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan penerapan Laporan Kas Sederhana pada Pengurus RPTRA di Kecamatan Kembangan (Januari 2018)	1. Melakukan pengecekan langsung ke Pengurus RPTRA tentang penerapan laporan kas sederhana 2. Memberi masukan dari hasil evaluasi tentang penerapan Laporan Kas pada Bank sampah melalui sosial media.
VI	Pelaporan (Februari-Maret 2018)	Membuat laporan tertulis secara lengkap mengenai hasil kegiatan pelatihan penerapan Laporan Kas Sederhana pada Pengurus RPTRA kepada PPM-UMB.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pelaksanaan Pelatihan

Tahapan Pelaksanaan Pelatihan adalah sebagai berikut

1. Pendataan kehadiran Peserta Pelatihan.
Pada pelaksanaan pelatihan dilakukan absensi untuk 5 (lima) RPTRA yang berada di Meruya Selatan yaitu:
 1. RPTRA Mahkota
 2. RPTRA Permata
 3. RPTRA Manunggal
 4. RPTRA Manuver
 5. RPTRA
2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya
Peserta menyanyikan lagu Indonesia secara bersama sama di pandu oleh Ibu Kuntari
3. Pembacaan Doa pembukaan.
Setelah menyanyikan lagu Indonesia Raya acara selanjutnya pembacaan doa pembuka yang di lakukan oleh Bpk
4. Persiapan peralatan dan dokumen yang dibutuhkan
Membagikan modul software dan hard copy, alat tulis, serta menyiapkan laptop, LCD, layar dan white board
5. Pengadaan kuliah umum tentang pengetahuan Laporan Kas Sederhana (sesi 2)
Pada kuliah umum nara sumbernya adalah Helsinawati dan Laras Widyanto



Gambar.1. Kuliah Umum

4.2. Materi Yang Diberikan

Materi yang diberikan meliputi:

A. Manajemen Kas

1). Pengertian Kas

1. Kas dan setara kas merupakan dana tunai perusahaan yang dalam asset lancar merupakan dana yang sangat likuid.
2. Kas dan setara kas dalam laporan kas sederhana ini adalah terdiri dari kas dan bank terbagi menjadi:
 1. Penerimaan kas
Merupakan sumber pembiayaan kas/bank, berasal dari setoran modal, penjualan, penerimaan pembayaran piutang, penjualan asset tetap dan pinjaman/hutang
 2. Pengeluaran kas
Merupakan alokasi penggunaan

kas/bank, digunakan untuk beban operasional, pembayaran hutang, penyerahan piutang, pembelian persediaan, pembelian asset tetap

2) Laporan kas

Laporan kas terdiri atas tiga bagian yaitu

1. Kolom Jumlah Penerimaan kas

Kolom yang digunakan untuk sumber atau penerimaan kas

2. Kolom Jumlah Pengeluaran kas

Kolom yang digunakan untuk pengeluaran kas

c. Kolom Jumlah Sisa/saldo

Kolom yang digunakan untuk sisa kas (sisa lalu + penerimaan – pengeluaran)

3) Motif Menyimpanan Uang

Berdasarkan teori ekonomi dengan teori Liquidity Preference dari John Meynard Keynes bahwa masyarakat cenderung untuk menguasai uang dalam bentuk tunai dengan motif sebagai berikut :

a. Motif Transaksi (Transaction Motive)

Kas digunakan untuk menjalankan operasional atau kegiatan sehari-hari seperti membeli, membuat dan menjual.

b. Motif Berjaga-Jaga (Precantionary Motive)

Menyimpan atau menahan arus kas kas masuk dan keluar berkaitan dengan masalah yang tidak terduga.

c. Motif Kebutuhan Masa yang akan datang (Spekulasi)

Menyimpan kas untuk kebutuhan masa depan yang berhubungan dengan investasi

4) Fungsi Pembuatan Laporan Kas Sederhana

1. Sebagai media untuk membukukan penerimaan dana

2. Sebagai media untuk membukukan pengeluaran dana

3. Alat pengendalian atas implementasi penerimaan dan penggunaan dana.

4. Sebagai alat evaluasi untuk mengetahui kinerja usaha

5. Untuk efisiensi pembiayaan usaha.

6. Untuk mengatur kelancaran aliran dana masuk dan aliran dana keluar sehingga aktivitas dapat berjalan dengan lancar.

7. Sebagai dasar pencapaian target atau tujuan jangka pendek perusahaan.

5. Tahapan Pembuatan laporan Kas Sederhana

1. Mengumpulkan nota lampiran berdasarkan urutan tanggal.

2. Memisahkan nota/kwitansi antara (lampiran bukti) penerimaan dan nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran

3. Membuat bukti penerimaan kas dengan melampirkan nota/kwitansi (lampiran bukti) penerimaan.

4. Membuat bukti pengeluaran kas dengan melampirkan nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran.

5. Memeriksa dengan mencocokkan tulisan pada bukti penerimaan kas dengan lampiran nota/kwitansi (lampiran bukti) penerimaan baik keterangan maupun jumlahnya harus sama

6. Memeriksa dengan mencocokkan tulisan pada bukti pengeluaran kas dengan lampiran nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran baik keterangan maupun jumlahnya harus sama.

7. Membukukan nota penerimaan dan pengeluaran berdasarkan urutan tanggal, dan harus diperhatikan nilai uang penerimaan ditulis pada kolom jumlah penerimanan, sedangkan nilai uang pengeluaran harus ditulis pada kolom jumlah pengeluaran.

8. Menghitung sisa kas dengan rumus sisa kas sebelumnya + penerimaan – pengeluaran, lalu ditulis pada kolom jumlah sisa/saldo

9. Mencocokkan Jumlah sisa kas pada pembukuan dengan sisa kas fisik uang , dimana jumlah harus sama.

6) Dokumen yang digunakan dalam laporan kas dan setara kas

Dokumen yang digunakan dalam laporan kas dan setara kas antara lain:

A. Lampiran Bukti

1. Nota
2. Kwitansi
3. Faktur penjualan
4. Faktur pajak
5. Slip (slip gaji, slip setoran bank, slip transfer bank, slip penarikan bank, struk ATM).
6. Rekening (air, listrik, telpon)

b. Bukti (Voucher)

1. Voucher Penerimaan Kas
2. Voucher Pengeluaran Kas
3. Voucher Penerimaan Bank
4. Voucher Pengeluaran Bank

c. Laporan

1. Laporan kas
 2. Laporan Bank
 3. Buku Tabungan
 4. Rekening koran Giro
6. Demonstrasi cara penerapan Laporan Kas Sederhana pada bank sampah (sesi 3)



Gambar.2. Demonstrasi dan Praktik

Pada demonstrasi dilakukan dengan memberi contoh latihan sesuai tahapan sebagai berikut

- a. Demonstrasi cara mengumpulkan nota

lampiran berdasarkan urutan tanggal.

- b. Demonstrasi cara memisahkan nota/kwitansi antara (lampiran bukti) penerimaan dan nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran
 - c. Demonstrasi cara membuat bukti penerimaan kas dengan melampirkan nota/kwitansi (lampiran bukti) penerimaan.
 - d. Demonstrasi cara membuat bukti pengeluaran kas dengan melampirkan nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran.
 - e. Demonstrasi cara memeriksa dengan mencocokkan tulisan pada bukti penerimaan kas dengan lampiran nota/kwitansi (lampiran bukti) penerimaan baik keterangan maupun jumlahnya harus sama
 - f. Demonstrasi cara memeriksa dengan mencocokkan tulisan pada bukti pengeluaran kas dengan lampiran nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran baik keterangan maupun jumlahnya harus sama.
 - g. Demonstrasi cara membukukan nota penerimaan dan pengeluaran berdasarkan urutan tanggal, dan harus diperhatikan nilai uang penerimaan ditulis pada kolom jumlah penerimaan, sedangkan nilai uang pengeluaran harus ditulis pada kolom jumlah pengeluaran.
 - h. Demonstrasi cara menghitung sisa kas dengan rumus sisa kas sebelumnya + penerimaan – pengeluaran, lalu ditulis pada kolom jumlah sisa/saldo
 - i. Demonstrasi cara mencocokkan Jumlah sisa kas pada pembukuan dengan sisa kas fisik uang, dimana jumlah harus sama.
7. Praktik langsung penerapan Laporan Kas Sederhana pada bank sampah.(sesi 4)
- j. Praktik cara mengumpulkan nota lampiran berdasarkan urutan tanggal.
 - k. Praktik cara memisahkan nota/kwitansi antara (lampiran bukti) penerimaan dan nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran
 - l. Praktik cara membuat bukti penerimaan kas dengan melampirkan nota/kwitansi (lampiran bukti) penerimaan.

- m. Praktik cara membuat bukti pengeluaran kas dengan melampirkan nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran.
 - n. Praktik cara memeriksa dengan mencocokkan tulisan pada bukti penerimaan kas dengan lampiran nota/kwitansi (lampiran bukti) penerimaan baik keterangan maupun jumlahnya harus sama
 - o. Praktik cara memeriksa dengan mencocokkan tulisan pada bukti pengeluaran kas dengan lampiran nota/kwitansi (lampiran bukti) pengeluaran baik keterangan maupun jumlahnya harus sama.
 - p. Praktik cara membukukan nota penerimaan dan pengeluaran berdasarkan urutan tanggal, dan harus diperhatikan nilai uang penerimaan ditulis pada kolom jumlah penerimanan, sedangkan nilai uang pengeluaran harus ditulis pada kolom jumlah pengeluaran.
 - q. Praktik cara menghitung sisa kas dengan rumus sisa kas sebelumnya + penerimaan – pengeluaran, lalu ditulis pada kolom jumlah sisa/saldo
 - r. Praktik cara mencocokkan Jumlah sisa kas pada pembukuan dengan sisa kas fisik uang , dimana jumlah harus sama.
2. Penutupan, doa penutup serta sesi foto bersama
 - a. Pembacaan Doa Penutup
Pembacaan doa penutup oleh Bapak
 - b. Sesi foto bersama Tim PPM UMB dengan Peserta pelatihan



V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.

Kesimpulan dari kegiatan ini adalah:

1. Laporan Kas ditujukan dalam rangka tertib administrasi dan transaksi RPTRA serta untuk pengawasan kegiatan RPTRA.
1. Anggota dan Manajemen RPTRA perlu memahami Laporan Kas dengan baik dan benar.

5.2. Saran

1. RPTRA dapat mengembangkan tata kelola keuangan agar transaksi keuangannya lebih aman dan tertib administrasi.
2. Dengan tertib administrasi Laporan Kas diharapkan dapat meningkatkan pengawasan dan mencegah adanya penyalahgunaan kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arthur J. Keown, David F. Scott Jr, John D. Martin, J. William Petty. 2002. Introduction Financial Management. Prentice- Hall, Inc.
- Weston, J Fred and Eugene F Brigham, 2004. Managerial Finance, Tenth Edition, Dryden Press, Hinsdale Illinois.
- Husnan, Suad, 1990. Manajemen Keuangan, Teori dan Penerapan, Edisi Pertama, Cetakan ketiga, BPFE Yogyakarta.