



Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan Republik  
Indonesia 2016



# **MODUL**

# **ADMINISTRASI KEUANGAN**

**Pencatatan Proses  
Penerimaan dan Pengeluaran Uang**



**Yuni Nur Kholifah**  
Universitas Negeri Malang

Untuk SMK/MAK  
Kelas XI/Sem 1

## KATA PENGANTAR

Modul Pencatatan Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang ini disusun memenuhi tugas mata kuliah kami yaitu Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran. Modul ini menyajikan informasi mengenai semua pencatatan proses penerimaan dan pengeluaran uang, alat bukti, formulir, dan alur transaksi dalam proses penerimaan dan pengeluaran uang. Disamping materi, dalam modul ini juga disajikan metode dan evaluasi bagi siswa untuk menguji kepahamaan materinya.

Kami panjatkan segala puja dan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat rahmat hidayah, serta inayahNya-lah penyusun dapat menyelesaikan modul ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak, yang namanya tidak dapat kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu menyiapkan, memberikan masukan. Penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan terutama kepada pembina kami, Bapak Drs. H. Mohammad Arief, M.Si yang telah membantu dan membimbing kami dalam proses pembelajaran mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran. Tidak lupa pada orang tua kami yang selalu mendoakan dan teman-teman kami yang selalu mendukung kami.

Dengan berlakunya Kurikulum 2013, siswa dituntut untuk lebih memiliki keterampilan untuk menggali informasi maupun materi dan mengembangkannya secara mandiri. Maka dari itu diperlukan referensi bahan ajar yang baik yang disusun secara sistematis, menarik, dan jelas serta dapat digunakan kapanpun dan dimanapun sesuai dengan kebutuhan siswa. Salah satu referensi tersebut adalah modul ini.

Modul ini ditujukan kepada para guru, para siswa, dan calon guru mata pelajaran Administrasi Keuangan, agar dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik dan maksimal khususnya dalam Kompetensi Dasar Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang, serta Kompetensi Dasar Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Uang. Modul ini berperan sebagai buku pegangan atau panduan bagi guru, siswa maupun calon guru dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Sebagai buku pegangan, modul ini juga tidak menutup kemungkinan untuk memanfaatkan

sumber lain. Sumber-sumber lain tersebut bisa mencakup buku, LKS, internet, hand out, dan sebagainya.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyempurnakan Modul Pencatatan Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang ini, namun bukan mustahil dalam modul ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan komentar yang dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan modul ini di masa yang akan datang.

Semoga pedoman ini bermanfaat tidak hanya bagi guru dan siswa, tapi juga memberi manfaat secara langsung dan tidak langsung bagi para pembaca di kehidupannya sehari-hari. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 13 November 2016

Penyusun

Yuni Nur Kholifah

NIM 140412603166

**DAFTAR ISI**

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Deskripsi Singkat .....	2
C. Kompetensi Inti .....	2
D. Kompetensi Dasar .....	3
E. Relevansi/Manfaat .....	3
F. Tujuan .....	3
G. Petunjuk Penggunaan Modul .....	4
<b>BAB II KEGIATAN BELAJAR</b>	
A. Materi 1 Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang .....	7
1. Alur Transaksi .....	14
2. Tugas Kelompok .....	20
3. Rangkuman .....	21
4. Tugas Mandiri .....	22
5. Latihan Soal .....	23
B. Materi 2 Pencatatan Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang .....	28
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	28
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	28
3. Jurnal untuk Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Kas ..	29
4. Prosedur Menjurnal .....	30
5. Buku Besar .....	31
6. Rangkuman .....	32
7. Tugas Mandiri .....	38
8. Latihan Soal .....	39

BAB III PENUTUP

A. Tindak Lanjut .....	40
B. Harapan .....	40
C. Daftar Pustaka .....	41
D. Biografi Penulis .....	42

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kata administrasi keuangan pasti sudah sering terdengar di telinga kita. Kata administrasi keuangan yang kita ketahui biasanya ditafsirkan sebagai proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh sebuah organisasi, baik organisasi sektor privat maupun organisasi sektor publik. Keberadaan administrasi keuangan pun menjadi salah satu hal yang mutlak ada di dalam sebuah organisasi, karena setiap organisasi pasti memiliki sumber keuangan berikut dengan alokasinya, sehingga administrasi keuangan pasti dibutuhkan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi sendiri diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Sedangkan keuangan adalah daftar transaksi keuangan yang tersusun dalam buku besar dan yang bertalian dengan jenis harta dan kewajiban tertentu yang dimiliki atau ditanggung gugat oleh orang atau perusahaan. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran dapat diartikan sebagai usaha dan kegiatan di mana dalam pengelolannya meliputi seluruh aktifitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka akan tercipta suasana kerja yang lebih nyaman serta produktif. Hal ini juga akan mendorong terciptanya keuangan yang lebih tertata dan lebih baik bagi suatu perusahaan tertentu. Tidak perlu khawatir dengan rumitnya rumus dan ketentuan yang ada karena hasilnya akan sangat baik bagi suatu organisasi. Oleh karena itu diperlukan pengawasan yang baik terhadap setiap penerimaan dan pengeluaran uang, baik dalam penacatannya maupun prosesnya. Dengan demikian tujuan dari administrasi keuangan dalam organisasinya pun akan tercapai.

## B. Deskripsi Singkat

Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang merupakan salah satu kompetensi dasar yang wajib dikuasai oleh peserta didik dalam program keahlian Administrasi Perkantoran. Proses penerimaan dan pengeluaran uang merupakan hal penting yang perlu diperhatikan dalam kegiatan perkantoran dalam mencapai tujuannya.

Dalam kompetensi ini akan dijelaskan tentang semua transaksi yang dapat menyebabkan penerimaan dan pengeluaran uang, proses atau alur transaksi penerimaan dan pengeluaran uang, dan pencatatan proses penerimaan dan pengeluaran uang tunai.

Modul ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi guru, siswa, maupun pihak lain yang memerlukan.

## C. KI

- KI1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

#### **D. Kompetensi Dasar (KD)**

3.3 Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang

4.4 Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang

#### **E. Relevansi / Manfaat**

Modul ini dibuat untuk membantu siswa dalam mencapai kompetensi mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang. Adanya modul ini juga diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuannya mengenai pencatatan proses penerimaan dan pengeluaran uang kedalam dunia nyata dalam perkantoran. Karena kegiatan keuangan merupakan kegiatan penting dan selalu ada dalam berbagai jenis organisasi, maka diperlukan seorang bagian keuangan yang profesional.

#### **F. Tujuan**

Setelah membaca, memahami, mempraktekan, dan mengerjakan soal dalam modul ini diharapkan siswa mampu:

1. mengetahui tentang pengertian dari penerimaan dan pengeluaran uang
2. mengetahui tentang transaksi yang dapat menyebabkan proses penerimaan dan pengeluaran keuangan
3. menyebutkan dan menjelaskan jenis transaksi dan pengertiannya
4. menyebutkan dan mendefinisikan bukti-bukti transaksi



5. mendefinisikan pengertian penerimaan dan pengeluaran uang, prosedurnya dan bagian-bagian yang terlibat.
6. memahami alat-alat yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran uang
7. mengerti mengenai pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang

## G. Petunjuk Penggunaan Modul

### 1. Bagi Siswa

- a. Bacalah pahami dengan cermat indicator yang harus dicapai oleh peserta didik dan semua isi dalam modul ini.
- b. Diskusikan dengan siswa yang lain apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai hal yang bersangkutan dengan tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini
- c. Kerjakan tugas-tugas dalam modul ini baik tugas individu maupun tugas kelompok secara jujur, teliti, bertanggung jawab, dan tepat waktu.
- d. Siswa tidak diperkenankan untuk melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya jika belum memahami dan menguasai kegiatan belajar sebelumnya.
- e. Untuk kegiatan praktik diharapkan siswa selalu mencari, membawa, dan memahami teori yang mendukung materi praktik.

### 2. Bagi Guru

- a. Informasikan tentang bagaimana menggunakan modul, kompetensi yang harus dicapai, indikator, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan.
- b. Berilah bimbingan kepada peserta didik apabila mereka mengalami kesulitan atau kesalahan tafsir dalam memahami modul ini.
- c. Monitor dan catat kemajuan peserta didik serta berikan umpan balik atas setiap pencapaian belajar peserta didik.
- d. Selama kegiatan belajar mengajar, diharapkan guru tetap berada di dalam kelas.

- e. Guru disarankan menerapkan metode demonstrasi, tanya jawab, diskusi kelompok dan praktik dalam pembelajaran dalam kelas agar peserta didik lebih memahami mengenai materi pembelajaran yang disampaikan.

## BAB II

### KEGIATAN BELAJAR

#### Kompetensi Dasar (KD)

Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang

#### Materi Pokok

Materi 1: Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang

Materi 2: Mencatat Proses Penerimaan dan Pengeluaran Uang

#### Overview

Dalam kehidupan sehari-hari manusia selalu berhubungan dengan uang. Kita makan, minum, ataupun membeli sesuatu pasti membutuhkan uang. Begitupun dengan kehidupan perusahaan setiap detik menit bahkan jam tidak akan lepas dari uang, karena berdirinya suatu perusahaan pasti membutuhkan modal berupa uang. Perusahaanpun pasti melakukan transaksi berupa penerimaan dan pengeluaran uang.



## A. MATERI 1

### PROSES PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG

Penerimaan dan pengeluaran uang pada perusahaan terjadi apabila ada kegiatan transaksi. Transaksi keuangan adalah segala kegiatan yang dapat mempengaruhi keuangan perusahaan. Misalnya karena ada penjualan tunai barang dagangan maka harta perusahaan berupa barang dagangan akan berubah menjadi kas dan kerugian atau keuntungan dari penjualan tersebut akan mempengaruhi jumlah modal.

Transaksi-transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan pada umumnya meliputi:

1. Penerimaan uang tunai dan barang dari pemilik sebagai setoran modal.
2. Pembelian perlengkapan dan peralatan secara tunai atau kredit.
3. Pembayaran utang pada kreditur.
4. Penjualan jasa atau barang secara tunai atau secara kredit.
5. Penerimaan tagihan dari debitur.
6. Pembayaran beban-beban.
7. Dll.


Setiap jenis transaksi keuangan memiliki sumber yang berbeda dan pelaku yang berbeda pula. Perhatikan penggolongan jenis transaksi keuangan berdasarkan sumber dan pihak yang melakukannya berikut ini.

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



Faktur adalah perhitungan penjualan barang dan bukti penyerahan barang dagangan yang diperjualbelikan, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli bersamaan dengan barang dibelinya. Faktur ini biasanya dibuat rangkap, yang asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti perhitungan pembelian dan sebagai perhitungan berapa jumlah yang harus dibayar, sedangkan tindakannya (tembusan/copy) dipegang oleh penjual sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan dengan perhitungan berapa jumlah uang yang harus ditagihkan kepada pembeli.

## 2. Kuitansi

<b>EASCO MEDICAL</b> Jl. Taman Patra IV No. 6, Kuningan Timur, Jakarta 12950 Phone : 62.(21) 52900284 (Hunting) Fax : 62.(21) 5265133 Website : www.easco-medical.com	<b><i>Kwitansi</i></b> <b>No. :</b>	 <b>EASCO MEDICAL</b>
<b>Sudah terima dari</b> :	_____	
<b>Uang sebesar</b> :	_____	
<b>Untuk pembayaran</b> :	_____ _____	
	<b>Jakarta</b> , .....	
<b>Jumlah Rp.</b> _____		

Kuitansi adalah bukti pembayaran uang yang dibuat oleh pihak penerima uang. Umumnya terdiri dari 2 (dua) bagian, bagian pertama diberikan kepada pihak pembayar sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan bagian yang tertinggal (Sus/Bonggol Kuitansi) untuk sementara bias dijadikan bukti pencatatan penerimaan uang.

## 3. Nota Kontan

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

**UD " Subur Makmur "**  
**Jln. Tentara Pelajar No. 61**  
**Surakarta**

**NOTA KONTAN**

Dijual kepada : Tn. Rico  
 Alamat : Jl. Merak no.21 Skh

Tgl. : 7 Agustus 2006  
 No. :  
 Syarat pengiriman :

No	Nama Barang	Unit	Hrg. Satuan	Jumlah
1	Tape Recorder	3	Rp. 900.000	Rp. 2.700.000,-
2	CD Kaset	10	Rp. 5.000	Rp. 50.000,-
			TOTAL	Rp. 2.750.000,-

Dengan huruf : *Dua Juta Tjujub Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*

No. Rek	Rekapitulasi		Diketahui Oleh	Bagian Penjualan
	Debet	Kredit		
111	2.750.000	-		
412	-	2.750.000	(.....)	(.....)

#### 4. Nota Kredit

PD SINAR TERANG  
 Jl. Kemuning No. 15  
 Yogyakarta

NOTA KREDIT No. : K-109  
 Tanggal : 12 Maret 2006

Kepada: Toko Citra  
 Jl. Kirana No. 11 Yogyakarta

Nomor	Jenis Barang	Unit	Hrga Satuan	Jumlah
1.	TV Toshiba 14 inchi	1 unit	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
			Jumlah Rp	Rp 2.000.000,00
Bagian Akuntansi		Bagian Penjualan		
(.....)		(.....)		

Nota kredit adalah perhitungan atau pemberitahuan yang dikirim oleh suatu perusahaan (penjual) kepada langganannya (pembeli) bahwa akunya telah dikredit dengan jumlah tertentu akibat penerimaan kembali barang yang telah dijual karena cacat atau tidak sesuai dengan pesanan.

## 5. Nota Debet

**Toko HAFIZA**  
Jl. Wijaya Kusuma II No. 102  
Jakarta

Kepada Tn :  
Toko KOBINKA 48  
Jln. Radin Intan Buaran  
Jakarta Timur

Nota Debet  
No. 1/Thafiz/PJ/XII/2005

Kami telah mendebet rekening saudara  
atas barang yang kami kembalikan karena rusak sbb:

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas HVS	2	Rp 25.000,-	Rp 50.000,-
2.	Tip EX	2	Rp 5.000,-	Rp 10.000,-
Jumlah				Rp 60.000,-

Jakarta.  
Bagian Penjualan  
  
(Hilmi)

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

## 6. Cek

Cek adalah surat perintah kepada Bank untuk membayarkan sejumlah uang yang tertulis dalam lembaran cek, surat perintah ini ditandatangani oleh seseorang yang menjadi nasabah suatu bank dan mempunyai simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.

Cek terdiri atas dua jenis, yaitu cek atas nama dan cek atas tunjuk. Cek atas nama hanya dapat dicairkan oleh orang yang namanya tercantum di dalam cek tersebut dengan memperlihatkan tanda pengenal orang yang bersangkutan



(KTP, SIM, Pasport, dll). Sedangkan, cek atas tunjuk dapat dicairkan oleh siapa saja yang membawa cek ke bank yang bersangkutan dengan memperlihatkan tanda pengenal pembawa cek tersebut (KTP, SIM, Pasport, dll).



## 7. Bilyet Giro



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

### 8. Rekening Koran

**REKENING KORAN**

5250-0008/08/0008818  
KCP RATU PLAZA  
JL. JEND. SUHARNO LT. DASAR  
JAKARTA 10270 030308

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



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

**CATATAN:**

- Diambil dalam 14 hari setelah menerima Rekening Koran ini kami tidak menerima sanggahan apapun, maka kami menganggap bahwa Rekening Koran ini telah sah/diterima seluruh.
- Rekening Koran ini sah tanpa tanda tangan.
- Rekening Koran yang tidak akurat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak diterbitkan akan diabaikan oleh Bank.
- Bank tetap sah berhak mengalihkan koran apabila ada perubahan pada Rekening Koran.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
30/09	SALDO AMAL			68.559.357,59
31/10	BIAYA ADM		30.000,00 DB	68.529.357,59
31/10	BUNGA		58.069,39	
31/10	PAJAK BUNGA		11.613,88 DB	68.575.813,10

SALDO AMAL : 68.559.357,59  
 MUTASI CR : 58.069,39      1  
 MUTASI DB : 41.613,88      2  
 SALDO AKHIR : 68.575.813,10  
 BEA METERAI LUNAS RP 6.000,-

Rekening koran adalah bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya. Rekening koran ini dari segi akuntansi digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank.

### 9. Bukti Setoran Bank

**BCA BUKTI SETORAN**

Webcode : \_\_\_\_\_ Tanggal: **20 July 2012**

Jenis Rekening:  Tabungan  Tabris  Giro

Mata Uang:  BCA Dolar  Kartu Kredit BCA  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Rupiah  Valas (\_\_\_\_\_)

No. Rekening/Customer: **5450309445**  
 Nama Pemilik Rekening: **PT. DUTA SARANA SUKSES**  
 Derby/Keterangan: **A 002 00 (ANDI LUKMAN)**

Nama Penyebut: **ANDI LUKMAN**  
 Alamat Penyebut: **RUKO FOXY HIAS Blok D2 No 25**  
 Telp: **0896 39160868**

Informasi Penyebut:  Nasabah, No. Rekening \_\_\_\_\_  
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal: **13567616**

Tanggal / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
<b>TUNDAI</b>			<b>Rp. 260.000,-</b>
<b>TOTAL</b>			<b>Rp. 260.000</b>

Biaya: \_\_\_\_\_  
 Komisi: \_\_\_\_\_  
 Jumlah yang dikredit: \_\_\_\_\_

Tertibung: **Dua Ratus enam Puluh Ribu Rupiah**

Teller: \_\_\_\_\_  
 Penyebut: **Andi LUKMAN**

Khusus Setoran > Rp 100.000.000,- (ekuivalen)

Sumber Dana: \_\_\_\_\_  
 Tujuan Transaksi: \_\_\_\_\_

**KETENTUAN:**

- Setoran akan diterima setelah atau disertai dengan Teller.
- Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diimputasi dengan bank.
- Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana > Rp 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotocopy tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

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

## 10. Bukti Memo

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

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

## ALUR TRANSAKSI

### 1. Proses Penerimaan Uang

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan uang perusahaan. Di dalam suatu perusahaan prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian transaksi-transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada suatu bagian saja agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol.

Ruchiyat Kosasi, Auditing Prinsip Accounting (2001: 35) mengatakan bahwa diantara bagian-bagian yang terlibat di dalam proses penerimaan uang, adalah sebagai berikut:

a. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam *remittance* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut didistribusi oleh kepala bagian yang bersangkutan, satu lembar bersama-sama dengan cek di serahkan kepada kasir.

Dari Satu lembar bersama dengan *remittance advice* diserahkan kepada seksi piutang. Jika dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk terdapat *remittance* sesudah diterima, amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance* sesudah ditulis jumlahnya pada halaman muka amplop tersebut.

b. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bahan surat masuk pembayaran langsung dari penjualan oleh salesman. Kasir membuat surat setoran kebank dan menyertakan semua uang yang diterimanya.

Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti sebagai setoran dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setoran yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak

c. Bagian piutang

Sumber dan bentuk penerimaan uang menurut Zaki Baridwan (2003; 199), sebagai berikut penerimaan uang/kas biasanya berasal dari berbagai bentuk sumber, ada sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada pula sumber penerimaan yang jarang terjadi, seperti penjualan aktiva tetap.

d. Bagian pemeriksaan interen

Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan-penerimaan uang bisa juga berasal dari adanya pinjaman baik dari bank maupun dari pinjaman wesel. Apabila terjadi setoran model baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan, Akuntansi Keuangan (2003: 100) adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari :
  - 1) Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langganan (remittance advice) atau amplop.
  - 2) Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang di cetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
  - 3) Pita daftar penjualan tunai Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman.
  - 4) Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
- b. Data harian yang menunjukkan kumpulan ataukah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari:
  - 1) Bukti setoran ke bank.
  - 2) Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagian surat masuk).
  - 3) Ringkasan cash register.
  - 4) Proof tapes.
- c. Buku jurnal (book of original entry)
  - 1) Jurnal penerimaan uang (terperinci).
  - 2) Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
- d. Buku pembantu piutang dan buku besar

Berikut ini beberapa alur dari proses penerimaan uang:

- a. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :
  - 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada penagih.
  - 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan ke debitur.
  - 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
  - 4) Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa.

- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
  - 6) Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
  - 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan endorment oleh pejabat yang berwenang.
  - 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
- b. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Bagian pengiriman mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
  - 2) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
  - 3) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
  - 4) Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
  - 5) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
  - 6) Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
  - 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsemen oleh pejabat yang berwenang.
  - 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
- c. Penerimaan Kas Melalui Lock-Box-Collection Plan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
  - 2) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
  - 3) Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.

- 4) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
- 5) Bank mengurus check clearing.
- 6) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- 7) Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
- 8) Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.
- 9) Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja.

## 2. Proses Pengeluaran Uang

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani pengeluaran uang perusahaan. Untuk bisa menyusun suatu manual atau pedoman tentang sistem dan prosedur pencatatan pengeluaran uang, maka terlebih dahulu harus diadakan analisa tentang fungsi daripada pengeluaran tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, Ruchiyat Kosasi, (2001: 102) mengemukakan, sebagai berikut:

- a. Pengeluaran kas harus diperinci agar dapat disusun suatu ikhtisar laporan dan pencatatan, dari kedalam jurnal pengeluaran kas.
- b. Dalam perusahaan kecil, pos-pos debet dapat berasal dari "*voucher register*", jurnal pembelian (buku pembelian) atau dari perincian faktur-faktur terpisah dari prosedur jurnal ataukah catatan harian. Jadi buku jurnal atau pencatatan pengeluaran kas dipakai sebagai kontrol chek terhadap buku-buku tersebut di atas.
- c. Sebagian besar pos-pos debet sebagai lawan pengeluaran kas adalah pos-pos harta, utang, dan biaya tetapi juga bisa berakibat pos debet pada kelompok rekening dalam neraca serta rugi laba. Catatlah pengeluaran kas dengan baik dan posting ke pos debet.

Suatu sistem efektif mengenai pengeluaran kas merupakan hal penting sehingga tidak kalah pentingnya dengan sistem yang ada pada penerimaan kas. Oleh karena pengurus dan pimpinan suatu perusahaan harus mengirim surat dan dapat menjelaskan mengenai siapa yang berwenang untuk menandatangani cek. Semua pembayaran/ pengeluaran kas, sebaiknya dilakukan dengan cek atau nama perusahaan atautah *cek voucher*. *Cek voucher* merupakan suatu formulir yang dikirim kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran. Bersama dengan ceknya, tembusannya merupakan catatan utang yang menunjukkan suatu persetujuan pembayaran, sehingga bukti tanda terima dapat diperoleh secara otonomi. Oleh karena penandatanganan cek-cek yang cukup banyak ini yang memerlukan suatu ketelitian dan keamanan sehingga mereka yang menandatangani cek harus mempertanggung jawabkan setiap transaksi yang meragukan atau tidak dimengerti sepenuhnya. Meskipun sistem pengendalian interen tidak dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi, tetapi dalam hal ini perlu adanya pedoman dalam pembukuan.

Berikut ini salah satu alur transaksi dari proses pengeluaran uang.

a. Alur transaksi pembelian.

- 1) proses pembelian dimulai dari permintaan bagian penjualan atau produksi;
- 2) melakukan survei pasar;
- 3) menerima berbagai penawaran dari berbagai perusahaan;
- 4) memutuskan supplier dengan mempertimbangkan harga, kualitas dan layanan purna jual;
- 5) membuat daftar barang yang akan dibeli;
- 6) mengirimkan surat pesanan;
- 7) membuat dan menanda tangani surat perjanjian dengan supplier;
- 8) menerima barang;
- 9) menerima barang sesuai dengan pesanan;
- 10) membayar jumlah transaksi sesuai dengan prosedur pengeluaran kas.



### **TUGAS KELOMPOK**

Bentuklah kelompok 5-8 orang, lalu diskusikan mengenai beberapa hal dibawah ini yang kemudian persentasikan hasil jawaban kalian di depan kelas!

1. Manfaat mengatur pengelolaan adminitrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan secara baik dan teratur.
2. Dampak tidak teraturnya pengelolaan dan penyimpanan bukti transaksi.
3. Bentuk alur proses pengeluaran uang yang lain (selain yang disebutkan dalam materi di atas).

## RANGKUMAN

1. Transaksi keuangan adalah segala kegiatan yang dapat mempengaruhi keuangan perusahaan.
2. Transaksi ada dua macam, yaitu transaksi menurut sumbernya ada transaksi modal dan transaksi usaha, sedangkan menurut pihak yang melakukannya ada transaksi internal dan transaksi eksternal.
3. Bukti transaksi internal adalah surat memo dari pimpinan.
4. Bukti transaksi eksternal adalah kuitansi, cek, bilyet giro, faktur, nota kontan, nota kredit/debet, rekening koran, dan bukti setoran bank.
5. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan uang perusahaan.
6. Bagian-bagian yang terlibat dalam proses penerimaan uang adalah bagian surat masuk, kasir, bagian piutang, dan bagian pemeriksaan intern.
7. Penerimaan kas/uang dari piutang bisa melalui penagih, pos, Lock-Box-Collection Plan.
8. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani pengeluaran uang perusahaan.

### TUGAS MANDIRI

Salah satu anak kos Pak Ponimin yang bernama Elysa Alviana Saputri telah membayar uang sewa kosnya sebesar Rp 2.750.000 pada hari Rabu pagi. Hari itu merupakan dua hari setelah hari sumpah pemuda pada tahun 2016. Dan pada hari itu juga pak Ponimin membeli bahan-bahan untuk tokonya berupa

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1. 5 kg Beras Raja Lele | @Rp 12.500 |
| 2. 17 kg Gula           | @Rp 13.000 |
| 3. 5 kg Kopi            | @Rp 11.500 |
| 4. 6 kg Minyak Goreng   | @Rp 11.000 |

Tulislah transaksi yang dilakukan Elysa dan Pak Ponimin!



## LATIHAN SOAL

### A. Pilihan Ganda.

Pilihlah satu jawaban yang paling benar dengan cara memberi tanda silang (X) pada salah satu pilihan jawaban a, b, c, d, atau e!

1. Kejadian atau suatu keadaan atau kondisi yang mengakibatkan perubahan terhadap harta, hutang, dan modal perusahaan sehingga diproses mulai dari pencatatan sampai dengan disajikan dalam bentuk laporan keuangan disebut dengan.....
  - a. Transaksi keuangan
  - b. Penerimaan uang
  - c. Pengeluaran uang
  - d. Pemrosesan keuangan
  - e. Pencatatan keuangan
2. Transaksi dapat dibagi menjadi dua, yaitu.....
  - a. Transaksi internal dan eksternal
  - b. Transaksi perusahaan dan perorangan
  - c. Transaksi umum dan pribadi
  - d. Transaksi penerimaan dan pengeluaran
  - e. Transaksi pribadi dan perusahaan
3. Transaksi yang melibatkan bagian-bagian dalam perusahaan merupakan pengertian dari transaksi.....
  - a. Penerimaan
  - b. Perusahaan
  - c. Pengeluaran
  - d. Pribadi
  - e. Internal
4. Berikut ini yang dapat digunakan sebagai bukti transaksi internal adalah.....
  - a. Cek
  - b. Memo Pimpinan
  - c. Kuitansi
  - d. Buku tabungan

- e. Bilyet giro
5. Manfaat utama adanya bukti transaksi adalah....
  - a. Sebagai bukti tertulis transaksi telah dilaksanakan
  - b. Sebagai arsip
  - c. Sebagai laporan
  - d. Sebagai alat pembayaran
  - e. Sebagai alat penerimaan
6. Kuitansi dibuat sekurang-kurangnya dua rangkap. Lembar pertama untuk.... dan lembar kedua untuk....
  - a. Bukti pengeluaran dan penerimaan
  - b. Pihak pembayar dan bukti penerimaan uang
  - c. Pihak kreditur dan debitur
  - d. Pihak kasir dan arsiparis
  - e. Pihak kasir dan keuangan
7. Surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut disertakan kepada bank adalah.....
  - a. Cek
  - b. Obligasi
  - c. Kuitansi
  - d. Nota Kontan
  - e. Bilyet giro
8. Gambar disamping merupakan salah satu bukti pembayaran yang disebut...
  - a. Cek
  - b. Rekening koran
  - c. Kuitansi
  - d. Nota kontan
  - e. Bilyet giro
9. Faktur adalah...
  - a. Bukti transaksi / pembayaran secara kredit
  - b. Bukti penerimaan barang
  - c. Bukti pelunasan barang

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
30/09	SALDO AWAL			68.559.357,59
31/10	BIAYA ADM		30.000,00 DB	68.529.357,59
31/10	BUNGA		58.069,39	
31/10	PAJAK BUNGA		11.613,88 DB	68.575.813,10
	SALDO AWAL		68.559.357,59	
	MUTASI CR		58.069,39 1	
	MUTASI DB		41.613,88 2	
	SALDO AKHIR		68.575.813,10	
	BEA METERAI LUNAS RP. 6.000,-			

- d. Bukti penerimaan uang
  - e. Bukti pengeluaran uang
10. Rangga membeli 2 box teh gelas. Setelah di cek dan dibuka di rumah ternyata tanggal kadaluarsa yang tertera dalam salah satu box dengan yang tertera pada teh gelas tidak sama. Tanggal kadaluarsa dalam teh gelas akan berakhir dua hari lagi. Hal ini membuat Rangga kembali ke toko dan mengembalikan box dan toko mencatat pengembalian tersebut dalam sebuah bukti transaksi. Bukti transaksi tersebut adalah...
- a. Nota kontan
  - b. Rekening Koran
  - c. Nota debet
  - d. Kuitansi
  - e. Nota kredit
11. Penerima nota kredit akan mencatat akun pihak pengirim nota pada sisi....
- a. Debet
  - b. Harta
  - c. Kredit
  - d. Modal
  - e. Piutang
12. Penerima nota debet akan mencatat akun pihak pengirim pada sisi.....
- a. Debet
  - b. Harta
  - c. Kredit
  - d. Modal
  - e. Piutang
13. Bukti transaksi yang digunakan untuk penyesuaian saldo kas menurut perusahaan dengan saldo kas menurut bank adalah.....
- a. Rekening tabungan
  - b. Buku tabungan
  - c. Jurnal
  - d. Rekening koran
  - e. Buku besar

14. Bagian-bagian yang terlibat dalam proses penerimaan uang adalah sebagai berikut kecuali.....
  - a. Bagian kasir
  - b. Bagian piutang
  - c. Penerima surat
  - d. Bagian audit
  - e. Bagian pemeriksaan interen
15. Salah satu tanggung jawab bagian surat masuk terhadap proses penerimaan uang adalah....
  - a. Memastikan jumlah dalam cek cocok dengan jumlah dalam remittance advice
  - b. Membuat surat setoran ke bank
  - c. Menyetorkan semua uang yang diterimanya ke bank
  - d. Mengaudit jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan
  - e. Mengawasi cek dan kuitansi
16. Salah satu tugas bagian kasir adalah.....
  - a. Mengaudit laporan keuangan akhir bulan
  - b. Memilah surat yang berisi penagihan
  - c. Menyetorkan uang yang diterima ke bank
  - d. Menyetorkan uang transaksi pembelian
  - e. Mengambil surat setoran dari bank ke perusahaan
17. Formulir yang dapat digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan adalah sebagai berikut kecuali.....
  - a. Dokumen bukti asli
  - b. Buku pembantu piutang
  - c. Buku jurnal
  - d. Buku audit
  - e. Proof tapes

18. Berikut ini yang merupakan bagian dari data harian yang menunjukkan kumpulan atukah ringkasan penerimaan kas kecuali....
- Bukti setoran ke bank
  - Cek
  - Daftar penerimaan kas harian oleh kasir
  - Daftar penerimaan kas harian ileh bagian surat masuk
  - Ringkasan cash register
19. Proof tapes merupakan salah satu contoh dari salah satu formulir yang dapat digunakan dalam proses penerimaan uang yang termasuk dalam bagian....
- Data harian
  - Buku besar
  - Buku jurnal
  - Buku pembantu utang
  - Buku pembantu piutang
20. Alasan mengapa ketelitian dan keamanan penandatanganan cek adalah karena.....
- Orang yang diberi kepercayaan memegang cek mempunyai tanggung jawab terhadap setiap transaksi
  - Si penandatanganan adalah pimpinan perusahaan tertinggi
  - Si penandatanganan adalah CEO perusahaan
  - Agar cek tidak dipindahtangankan
  - Agar transaksi benar-benar dilaksanakan

**B. Essay**

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini dengan lengkap dan tepat!

- Jelaskan apa saja bagian-bagian yang ada dalam cek!
- Jelaskan perbedaan nota kontan dengan faktur!
- Jelaskan bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam proses penerimaan uang!
- Sebutkan apa saja yang termasuk dalam dokumen/bukti asli pendukung setiap penerimaan uang!
- Jelaskan prosedur dan alur transaksi penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan!



## MATERI 2

### MENCATAT PROSES PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG

#### A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

---

Hal yang perlu diketahui mengenai penerimaan uang antara lain:

1. Prosedur penerimaan kas dilakukan melalui dua cara yaitu melalui penagihan perusahaan dan melalui transfer bank. Penerimaan kas disamping berupa cek dan giro, juga berupa uang tunai.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu: jurnal penerimaan kas, buku kas kasir, buku harian, buku besar, dan kartu piutang.

#### B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

---

Hal yang perlu diketahui dalam pengeluaran kas antara lain:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran yaitu:
  - a. Bagian akuntansi: menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.
  - b. Bagian kasir: adalah menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan tandatangannya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.
  - c. Bagian pengawas intern yaitu kepala bagian keuangan dan kepala cabang: memverifikasi pengeluaran pengeluaran uang ini, termasuk

mengecek penanggungjawab dari pejabat- pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

2. Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas
  - a. Jurnal Pengeluaran Kas: Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas
  - b. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.
  - c. Buku pembantu utang
  - d. Buku jurnal pembelian
  - e. Remittance advice

### C. Jurnal dan Buku Besar untuk Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Uang

Sebenarnya materi ini lebih lengkap dibahas dalam Pengantar Akuntansi sehingga dalam bab ini akan dibahas sedikit dari pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan akun yang harus di debet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi, sebelum dimasukkan ke buku besar, harus di catat di jurnal terlebih dahulu.

Contoh bentuk jurnal yang paling sederhana.

Tanggal		Keterangan	Ref	Jumlah	
(1)	(2)			(3)	(4)

Keterangan:

Kolom (1): untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Kolom terdiri dari dua yang kiri untuk mencatat bulan dan tahun, yang kanan untuk mencatat tanggal

Kolom (2): untuk mencatat nama akun yang di debet dan nama akun yang di kredit.

Di kolom ini juga dicatat uraian singkat mengenai transaksi yang di catat.

Kolom (3): untuk mencatat nomor akun yang di debet maupun yang di kredit.

Kolom (4): untuk mencatat akun yang didebetkan.

Kolom (5): untuk mencatat akun yang dikreditkan

#### **D. Prosedur Menjurnal**

---

1. Tahun ditulis pada baris pertama. Tahun biasanya tidak ditulis berulang-ulang pada suatu halaman apabila tahun tidak berganti.
2. Nama bulan ditulis untuk transaksi yang pertama terjadi dalam bulan yang bersangkutan pada bagian atas kolom pertama. Nama bulan hanya ditulis lagi pada bagian atas halaman yang baru atau pada awal bulan yang baru. Jadi nama bulan tidak perlu ditulis berulang-ulang pada halaman yang sama, kecuali kalau bulan berganti.
3. Tanggal untuk setiap transaksi dicatat pada kolom pertama, pada bagian kolom yang kecil. Untuk setiap transaksi perlu ditulis tanggalnya meskipun dalam tanggal yang sama terjadi beberapa transaksi.
4. Nama akun yang didebet ditulis merapat ke pinggir sebelah kiri dalam kolom (2) dan jumlah pendebetannya dimasukkan ke dalam sisi kiri atau kolom (4) dalam kolom jumlah.
5. Nama akun dikredit ditulis dalam baris berikutnya pada kolom (2) dan ditulis sedikit masuk ke sebelah kanan bila dibandingkan dengan nama akun yang didebet. Jumlah pengkreditan dicatat pada sisi kanan atau kolom (5) dalam kolom jumlah.
6. Penjelasan atau keterangan ditulis pada baris berikutnya dalam kolom (2). Sebaiknya keterangan ditulis secara singkat tanpa mengabaikan informasi yang penting, dan dapat dipahami dengan jelas.

Nama akun yang digunakan dalam jurnal harus sama dengan nama akun yang digunakan dalam buku besar. Jurnal yang dibuat untuk suatu transaksi disebut ayat

jurnal. Proses memindahkan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke buku besar dinamakan posting (contoh posting dapat dilihat di lampiran). Jumlah akun yang digunakan dalam perusahaan tergantung pada sifat operasi perusahaan, volume kegiatan perusahaan, dan sampai seberapa jauh dibutuhkan rincian. Nama-nama akun berdasarkan nomor kodenya disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar kode akun (bisa dilihat di lampiran).

### **E. Buku Besar**

---

Pada tanggal 1 September 2010, Budiman membuka sebuah perusahaan penatu. Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan pertama selama operasi perusahaan tersebut.

- |         |  |
|---------|--|
| Sept. 1 | Budiman menanamkan uangnya sebesar Rp 2.000.000 dalam perusahaan.  |
| 2       | Dibayar sewa toko bulan September 2010 sebesar Rp 100.000.000  |
| 3       | Dibeli sebuah mesin cuci seharga Rp 2.500.000 dari jumlah tersebut Rp 1.000.000 dibayar tunai dan sisanya dibayar dengan wesel berjangka waktu 6 bulan dengan tingkat bunga 12%. |
| 4       | Dibayar presmi asuransi untuk 1 tahun sebesar Rp 120.000   |
| 5       | Dibeli perlengkapan cuci seharga Rp 300.000 secara kredit  |
| 10      | Diterima tagihan dari surat kabar Berita Nasional untuk pemasangan iklan sebesar Rp 20.000   |
| 12      | Diterima tunai penghasilan penatu Rp 620.000   |
| 14      | Dibayar gaji pegawai Rp 30.000   |
| 15      | Ditandatangani kontrak cuci pakaian. Hari ini diterima uang muka cuci pakaian sebesar Rp 100.000   |
| 20      | Budiman mengambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp 70.000   |
| 25      | Dikirimkan tagihan kepada Ibu Marini sebesar Rp 45.000. Ibu Marini akan mengangsur tagihan tersebut beberapa hari lagi.  |
| 27      | Dibayar gaji pegawai Rp 35.000   |
| 30      | Diterima angsuran dari Ibu Martini Rp 25.000   |

Kode akun yang digunakan oleh Penatu Budiman adalah sebagai berikut:

Nomor Akun	Nama Akun
1	Kas
2	Piutang
5	Perlengkapan
10	Asuransi Dibayar di Muka
15	Mesin Cuci
25	Utang Wesel
26	Utang Usaha
28	Pendapatan Diterima di Muka
40	Modal, Budiman
41	Prive, Budiman
50	Pendapatan Penatu
61	Beban Advertensi
62	Beban Sewa
63	Gaji Pegawai

**JURNAL**

TANGGAL		KETERANGAN	REF.	JUMLAH	
				DEBET	KREDIT
2010 Sept.	1	Kas .....	1	Rp 2.000.000	
		Modal, Budiman .....	40		Rp 2.000.000
	2	Beban Sewa .....	62	Rp 100.000	
		Kas .....	1		Rp 100.000
	3	Mesin Cuci .....	15	Rp 2.500.000	
		Kas .....	1		Rp 1.000.000
		Utang Wesel .....	25		Rp 1.500.000
	4	Asuransi Dibayar di Muka	10	Rp 120.000	
		Kas .....	1		Rp 120.000
	5	Perlengkapan .....	5	Rp 300.000	
		Utang Usaha .....	1		Rp 300.000
	10	Beban Advertensi .....	61	Rp 20.000	
	Utang Usaha .....	26		Rp 20.000	
12	Kas .....	1	Rp 620.000		

		Pendapatan .....	50		Rp 620.000
14		Gaji Pegawai .....	63	Rp 30.000	
		Kas .....	1		Rp 30.000
15		Kas .....	1	Rp 100.000	
		Pendapatan Diterima di Muka.....	28		Rp 100.000
20		Prive, Budiman .....	41	Rp 70.000	
		Kas .....	1		Rp 70.000
25		Piutang Usaha .....	3	Rp 45.000	
		Pendapatan Penatu .....	50		Rp 45.000
27		Gaji Pegawai .....	63	Rp 35.000	
		Kas .....	1		Rp 35.000
30		Kas .....	1	Rp 25.000	
		Piutang Usaha .....	3		Rp 25.000

**BUKU BESAR**

**KAS**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010				2010			
Sept.1		J1	2.000.000	Sept.2		J1	100.000
30		J2	25.000	3		J1	1.000.000
			<u>2.025.000</u>	4		J1	120.000
				14		J2	30.000
				20		J2	70.000
				27		J2	35.000
							<u>1.355.000</u>
	So: 670.000						

**HUTANG USAHA**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010				2010			
Sept.25		J2	45.000	Sept.30		J2	25.000
	So: 20.000						

**PERLENGKAPAN**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010 Sept.5		J1	300.000				

**ASURANSI DIBAYAR DI MUKA**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010 Sept.4		J1	120.000				

**MESIN CUCI**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010 Sept.13		J2	2.500.000	2010 Sept.30			

**UTANG WESEL**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
				2010 Sept.3		J1	1.500.000

**UTANG USAHA**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
				2010 Sept.5		J1	300.000
				10		J1	20.000
							<u>320.000</u>

**PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
				2010 Sept.15		J1	100.000

**MODAL, BUDIMAN**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
				2010 Sept.1		J1	2.000.000

**PRIVE, BUDIMAN**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010 Sept.20		J2	70.000				

**PENDAPATAN PENATU**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
				2010 Sept.12		J1	620.000
				25		J2	45.000
							<u>665.000</u>

**BEBAN ADVERTENSI**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010 Sept.10		J2	20.000				

**BEBAN SEWA**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref	Jumlah
2010 Sept.2		J1	100.000				



**GAJI PEGAWAI**

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah
2010							
Sept.14		J2	30.000				
27		J2	35.000				
			65.000				

**Penatu Budiman  
Neraca Saldo  
30 September 2010  
Dalam Rp**

Nama Akun	Debet	Kredit
Kas	1.390.000	
Piutang Usaha	20.000	
Perlengkapan	300.000	
Asuransi dibayar dimuka	120.000	
Mesin cuci	2.500.000	
Utang wesel		1.500.000
Utang usaha		320.000
Pendapatan diterima dimuka		100.000
Modal, Budiman		2.000.000
Prive, Budiman	70.000	
Pendapatan Penatu		665.000
Beban Advertensi	20.000	
Beban Sewa	100.000	
Gaji Pegawai	65.000	
Jumlah	4.585.000	4.585.000

## RANGKUMAN

1. Hal yang perlu diketahui dalam penerimaan kas yaitu prosedur penerimaan kas dan catatan akun yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
2. Hal yang perlu diketahui dalam pengeluaran kas yaitu fungsi yang terkait dalam system akuntansi pengeluaran kas dan catatan akun yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
3. Pencatatan proses penerimaan dan pengeluaran uang yaitu transaksi-bukti transaksi-menjurnal-mencatat dalam buku besar-membuat neraca saldo.

### TUGAS KELOMPOK

Buatlah Kode Akun yang lengkap mulai dari Aset, Kwajiban, Modal, Pendapatan, Beban beserta dengan bagian-bagiannya masing-masing. Misalkan Aset terdiri dari Aset Lancar dan aset lancar itu terdiri dari kas, surat berharga, dll (secara lengkap).

Ketentuan : tulis di kertas folio, kode akun terdiri dari 4 digit, dengan 2 huruf diawal dan 2 angka, contoh AD01, AD02, dst.

### TUGAS MANDIRI

Aktifkan koneksi internet Anda, manfaatkan smartphone, tablet, i-pad, atau laptop Anda. Jawablah pertanyaan- pertanyaan di bawah ini dengan browsing di Internet!

1. Jelaskan pengertian dan manfaat penggunaan serta keuntungan dari:
  - a. Jurnal
  - b. Buku besar
  - c. Neraca saldo
2. Jelaskan prosedur penyusunan buku besar dan neraca saldo?
3. Apa keuntungan dari penggunaan nomor/kode akun?
4. Sebut dan jelaskan cara-cara menemukan kesalahan pencatatan di buku besar?
5. Bagaimana cara melakukan koreksi kesalahan, baik kesalahan pada waktu menjurnal maupun kesalahan pada waktu melakukan posting ke buku besar?

### LATIHAN SOAL

1. Catatlah transaksi-transaksi berikut ini ke dalam jurnal!  
Mei 1 Yarmanto mendirikan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perantara sewa beli rumah. Pada hari ini ia menyerahkan uang tunai sebanyak Rp. 30.000.000,00 dan sebuah mobil bernilai Rp. 150.000.000,00 sebagai setoran modalnya.
  - 1 Disewa sebuah ruang kantor dan dibayar beban sewa untuk bulan Mei dan Juni sebesar Rp. 15.000.000,00
  - 2 Dibeli perlengkapan kantor secara tunai seharga Rp. 500.000,00.
  - 15 Diterima komispengjualan gedung sebesar Rp. 37.500.000,00
  - 31 Dibayar beban bensin dan oli untuk pemakaian selama bulan Mei sebesar Rp.600.000,00.
  
2. Pada bulan Januari 2015, Martono mendirikan sebuah perusahaan telekomunikasi. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi pada bulan Januari  
Januari 1 Modal awal sebesar Rp. 400.000.000,00
  - 4 Dibeli perlengkapan dengan memberikan cek Rp. 2.000.000,00
  - 6 Diterima cek dari pelanggan sebesar Rp. 20.000.000,00
  - 8 Dikirimkan faktur kepada konsumen yang telah menggunakan jasa secara kredit senilai Rp. 16.000.000,00 Buatlah jurnal dan posting buku besar dari transaksi-transaksi di atas !

### **BAB III PENUTUP**

#### **Tindak Lanjut**

Dalam modul ini terdapat latihan soal, tugas kelompok, dan tugas individu di masing-masing materi. Bila tingkat penguasaan sudah mencapai atau melampaui target KKM, maka siswa dapat melakukan pengayaan dan melanjutkan ke materi selanjutnya. Jika belum maka perlu di ulang dan juga melakukan program remedial.

#### **Harapan**

Diharapkan modul ini dapat membantu guru, siswa, siswa, maupun pihak lain yang membutuhkan dalam menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan wawasannya mengenai administrasi keuangan khususnya dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alenia, Adora. 2012. Nota Debet dan Nota Kredit, (Online) (<http://alinenamaku.blogspot.co.id/2012/10/nota-debet-dan-nota-kredit.html>) diakses pada tanggal 13 November 2016.
- Imang, Aang. 2015. *Pengertian Persamaan Perbedaan Cek dan Giro*, (Online) (<http://www.kuliah.info/2015/05/pengertian-persamaan-perbedaan-cek-dan-giro.html>) diakses pada tanggal 13 November 2016.
- Jusup, Al Hariono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)
- Rohmat, Kang. 2015. *Tugas Ekonomi*, (Online) (<http://tugastugasekonomi.blogspot.co.id/2015/09/jelaskan-dan-berikan-contoh-bukti-bukti.html>) diakses pada tanggal 13 November 2016.
- Saputra, Hadi. 2013. *Bukti Pengeluaran Tak Harus Kuitans*, (Online) (<http://mengelolaperbendaharaan.blogspot.co.id/2013/04/bukti-pengeluaran-tak-harus-kuitansi.html>) diakses pada tanggal 13 November 2016.
- Setowati, Elok. 2015. *Bukti Transaksi*, (Online) (<https://eloksetiogoblog.wordpress.com/ekonomi/bukti-transaksi.html>) diakses pada tanggal 13 November
- Tari, Sun. 2016. *Cara Membuat Rekening Koran di Bank*, (Online) (<http://permathic.blogspot.co.id/2015/12/cara-membuat-rekening-koran-di-bank.html>) diakses pada 13 November 2016.
- Ulfah, Maria. 2015. *Modul Bimbingan Belajar*. (Online) (<http://mariaulfa.wordpress.com/modul-bimbingan-belajar.html>) diakses pada tanggal 13 November 2016
- <http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas.html>
- <http://deviindriyani908.blogspot.co.id/2015/01/sayaa-devi.html>
- <http://keuanganlsm.com/proses-pencatatan-sebuah-transaksi-keuangan.html>
- <http://nanangbudianas.blogspot.co.id/2013/02/prosedur-penerimaan-dan-pengeluaran-kas.html>
- <http://anrozita.blogspot.co.id/2014/10/proses-penerimaan-dan-pembayaran-uang.html>
- <http://weblog.esaunggul.ac.id/mulyo-wiharto/contoh-modul-pembelajaran.html>

## BIOGRAFI PENULIS



Penulis merupakan mahasiswa Universitas Negeri Malang yang menempuh program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi yang bernama Yuni Nur Kholifah. Memulai pendidikannya di SDN 1 Munggebang, dilanjutkan ke SMP N 1 Balongpanggang dan MAN 2 Gresik. Putri dari Bapak Ponimin dan Ibu Nasikah ini lahir di Gresik pada tanggal 25 Juli 1996. Penulis juga mempunyai adik yang Elysa Alviana Saputri.

