

## MENGELOLA CATATAN KAS PADA AHASS UD. SURYA PRAMARTHA MOTOR

Putu Diah Kumalasari<sup>1,\*</sup>, Ni Putu Ayu Friscilia Arista Putri<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

\*Email: [diahkumalasari@unmas.ac.id](mailto:diahkumalasari@unmas.ac.id)

### ABSTRAK

Pencatatan kas pada perusahaan adalah kegiatan pencatatan semua transaksi yang dilakukan ketika menggunakan uang kas. Pencatatan ini penting dilakukan untuk mengidentifikasi dan tahu mengenai penggunaan dana di dalam perusahaan. Dengan melakukan pencatatan kas menggunakan *microsoft excel*, akan mempermudah karyawan dalam melakukan pekerjaan dalam pencatatan. Berdasarkan hasil observasi, pengelolaan catatan kas masuk dan kas keluar pada Ahass UD. Surya Pramarttha Motor belum tertata rapih. Selain itu, belum terdapat rekapan kas per akhir bulan, serta perusahaan tersebut masih menggunakan pencatatan manual dengan buku. Maka dari itu, dalam situasi ini diadakan kegiatan penyuluhan, pelatihan serta pendampingan kepada staf kasir terkait pengelolaan catatan kas. Dari kegiatan ini, pemahaman staf kasir dalam mengelola catatan kas pada Ahass UD. Surya Pramarttha Motor dengan menggunakan *microsoft excel* telah berhasil ditingkatkan, dan memberikan manfaat bagi staf kasir maupun perusahaan.

**Kata Kunci:** Kas Keluar, Kas Masuk, Rekapan Kas.

### ANALISIS SITUASI

Setiap bisnis atau usaha yang sedang berjalan tentunya mengharap-kan perolehan pendapatan dari sejumlah biaya-biaya yang telah dikeluarkan untuk menjalankan usaha tersebut. Artinya, dalam suatu bisnis akan terjadi suatu proses penerimaan dan pengeluaran sejumlah uang dalam rangka kegiatan operasionalnya. Proses inilah yang disebut dengan transaksi keuangan. Transaksi keuangan adalah kejadian atau situasi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Bukti pencatatan tran-saksi kas masuk dan kas keluar ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan bagi perusahaan (Afriyeni dan Gustina, 2022).

Pengolahan data dengan meng-gunakan teknologi informasi khususnya dalam proses pencatatan kas bisa lebih cepat dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan memanfaatkan sebuah teknologi informasi, akan memberikan banyak kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan diantaranya kemudahan pencarian data, mengolah data, mencadangkan data dan penyimpanan data (Putra, dkk (2022).

Proses pengelolaan kas masuk dan kas keluar yang sedang berjalan dilakukan dengan cara manual, artinya mencatat penerimaan dan pengeluaran pada buku catatan kas. Proses pencatatan ini justru memberikan dampak pada proses yang dilakukan akan sangat tidak efektif dan banyak sekali permasalahan yang nantinya akan ditemukan, antara lain proses membutuhkan waktu yang cukup lama, kesalahan

---

dalam penulisan dan hilangnya data karena media yang digunakan dalam bentuk kertas (Hakim, dkk., 2021).

Pengelolaan kas kecil merupakan kegiatan pemanfaatan atas semua dana kas kecil yang diperlukan untuk mengkoordinasikan transaksi kas kecil dan mempermudah mendapatkan informasi tentang data kas kecil yang terjadi di perusahaan. Tujuan dari pencatatan ini adalah agar menjadi bukti untuk mempertanggung-jawabkan atas semua biaya yang dikeluarkan. Dengan melakukan penerapan kas kecil menggunakan *microsoft excel*, akan mempermudah karyawan dalam melakukan pekerjaan. Dalam *microsoft excel* sudah terdapat rumus-rumus yang dapat dipakai dalam mempercepat perhitungan (Suwandewi dan Yusmita, 2018).

Pengelolaan data keuangan digunakan untuk menghindari kecurangan-kecurangan dalam suatu perusahaan, terutama dalam pencatatan operasional penerimaan kas dan operasional pengeluaran kas. Laporan keuangan dapat diketahui dari buku penerimaan kas dan pengeluaran kas di suatu perusahaan yang dihasilkan dari rekapan per hari maupun per akhir bulan.

*Cash* atau kas adalah salah satu kelompok aset yang bersifat paling *likuid* (lancar). Dalam akuntansi, dapat diartikan sebagai aset perusahaan yang berbentuk uang tunai berupa uang kertas, uang logam, wesel, cek, dan sebagainya, yang dipegang oleh perusahaan atau disimpan di bank dan dapat digunakan pada kegiatan umum perusahaan. Kas perusahaan dapat disebut dengan harta perusahaan. Kas adalah alat pembayaran yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum di suatu perusahaan. Arti dari bebas, yaitu dapat dipergunakan sewaktu-waktu secara bebas oleh perusahaan guna membiayai pengeluaran di suatu perusahaan. Pencatatan kas pada perusahaan adalah kegiatan pencatatan semua transaksi yang dilakukan ketika menggunakan uang kas. Pencatatan ini berupa data uang masuk dan data uang keluar, yang dilengkapi dengan komponen pendukung lainnya sebagai bukti pengeluaran kas. Pencatatan ini penting dilakukan untuk mengidentifikasi dan tahu mengenai penggunaan dana di dalam perusahaan.

Ahass UD. Surya Pramatha Motor adalah *dealer* resmi Honda, yang usahanya bergerak di bidang jasa servis sepeda motor khusus Honda, serta penjualan *sparepart* sepeda motor asli Honda. Perusahaan ini berdiri sejak tanggal 18 November 2012, yang didirikan oleh Bapak A.A. Ngurah Gede Astawa, selaku pemilik perusahaan. Perusahaan ini dibuat karena adanya motivasi dari pemilik sendiri untuk menciptakan lapangan pekerjaan dan mengembangkan, serta meluncurkan minat dan bakatnya dalam dunia teknik sepeda motor.



**Gambar 1.** Ahass UD. Surya Pramatha Motor

Ahass UD. Surya Pramatha Motor beralamat di Jl. Raya Kuta No. 116, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung, Provinsi Bali. Adapun jadwal kegiatan operasional Ahass UD. Surya Pramatha Motor, yaitu Senin s/d Jumat, pukul 08.00 WITA s/d 17.00 WITA. Sementara itu, pada hari Sabtu s/d Minggu, kegiatan operasional dimulai pada pukul 08.00 WITA s/d 16.00 WITA. Perusahaan ini memiliki 10 staf, yang terdiri dari 2 orang staf *sparepart*, 1 orang kasir, 1 orang *service advisor*, dan 6 orang mekanik sepeda motor.

Ahass UD. Surya Pramatha Motor selalu melakukan pengecekan terhadap catatan kas per harinya. Selama ini, pencatatan kas yang dilakukan hanya menggunakan sistem manual dan belum dilakukannya rekapan per akhir bulan oleh staf kasir.

### **PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan hasil dari observasi, ditemukan permasalahan terkait pengelolaan catatan kas masuk dan kas keluar pada Ahass UD. Surya Pramatha Motor yang belum tertata rapih. Selain itu, belum terdapat rekapan kas per akhir bulan, serta perusahaan tersebut masih menggunakan pencatatan manual dengan buku. Hal ini menyebabkan atasan sulit untuk mengetahui total kas keluar per akhir bulan, dan rentan terjadi salah perhitungan karena masih menggunakan sistem manual.

### **SOLUSI YANG DIBERIKAN**

Adapun solusi dari permasalahan yang telah dirumuskan, yaitu perlu dilakukannya:

1. Penyuluhan mengenai pengelolaan catatan kas, berupa pencatatan kas masuk dan kas keluar serta rekapan kas per akhir bulan kepada staf kasir di Ahass UD. Surya Pramatha Motor.
2. Mengadakan pelatihan serta pendampingan terkait pengelolaan catatan kas kepada staf kasir di Ahass UD. Surya Pramatha Motor.

### **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan pada staf kasir di Ahass UD. Surya Pramatha Motor dalam mengelola catatan kas, yaitu dengan memberikan penyuluhan, mengadakan pelatihan, serta pendampingan kepada staf

kasir.

- 1) Penyuluhan yang diberikan oleh tim bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada staf kasir mengenai pentingnya dalam mengelola catatan kas, yang teknik pencatatannya menggunakan *microsoft excel*. Dengan sistem pengelolaan catatan kas seperti ini, diharapkan staf kasir akan menjadi lebih mudah untuk melakukan perhitungan kas masuk dan kas keluar, serta menyiapkan rekapan per akhir bulan.
- 2) Pelatihan yang dilakukan berupa tata cara pencatatan kas masuk dan kas keluar dan rekapan kas per akhir bulan dengan menggunakan *microsoft excel*. Dalam hal ini, staf kasir akan menghitung terlebih dahulu jumlah uang kas harian, selanjutnya dicatat ke dalam buku kas, lalu menginput data pada *microsoft excel*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan catatan kas ini adalah sebagai berikut:

(1) Staf kasir menghitung terlebih dahulu jumlah uang kas harian yang telah diberikan oleh atasan, selanjutnya dicatat manual ke dalam buku kas yang telah disediakan oleh perusahaan. Kemudian dilakukan pencatatan pada *microsoft excel*.

(2) Pada saat menginput data kas harian ke dalam *microsoft excel*, maka terlebih dahulu dibuatkan kolom tabel yang berisikan tanggal, keterangan, debit, kredit, dan saldo, serta kolom tabel total kas masuk, total kas keluar, dan saldo kas per akhir bulan pada rekapan kas per akhir bulan. Kemudian dilanjutkan ke tahap menginput nominal pada tabel yang telah dibuat, dan pada akhir bulan, menjumlahkan masing-masing total dari kas masuk, total dari kas keluar, dan saldo kas per akhir bulan.

Selanjutnya, dilakukan kegiatan pendampingan, dengan tujuan untuk memperlancar proses dari pencatatan, serta mengetahui sejauh mana staf kasir memahami dan mampu dalam mengaplikasikan materi yang telah diberikan pada saat pelatihan.

## **HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan pemahaman staf kasir dalam mengelola catatan masuk dan kas keluar, serta rekapan kas per akhir bulan pada Ahass UD. Surya Pramatha Motor dengan menggunakan *microsoft excel*, melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan serta pendampingan ini telah tercapai 100% dan memberikan manfaat pada perusahaan dan staf kasir di Ahass UD. Surya Pramatha Motor.

Adapun beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini, di antaranya:

### **• Faktor pendukung**

- 1) Semua pihak yang bekerja di perusahaan ini mendukung sepenuhnya kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh tim.

- 2) Terdapat fasilitas, sarana, dan prasarana yang nyaman dan lengkap, yang telah disediakan oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pelatihan.
- 3) Kerjasama dan koordinasi yang sangat baik oleh staf kasir, sehingga memperlancar kegiatan pengabdian masyarakat ini.

• **Faktor penghambat**

- 1) Latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh staf kasir bukan merupakan jurusan akuntansi, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses pelatihan.
- 2) Staf kasir tidak memiliki pengalaman bekerja sebelumnya.
- 3) Dalam pencatatan kas dengan menggunakan *microsoft excel*, staf kasir cukup sulit untuk memahaminya.

Berikut adalah deskripsi kegiatan yang dilakukan:

- 1) Penyuluhan kepada staf kasir di Ahass UD. Surya Pramartha Motor untuk meningkatkan pemahaman dalam mengelola catatan kas.



Gambar 2. Penyuluhan kepada staf kasir

- 2) Pelatihan serta pendampingan terkait pencatatan kas kepada staf kasir di Ahass UD. Surya Pramartha Motor dengan menggunakan *microsoft excel*.



Gambar 3. Pelatihan kepada staf kasir

A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has a title bar that reads 'ARAHAN CERITA PELOPORAN VINDOSOR'. Below the title bar, there is a table with the following columns: 'Kategori', 'Accounting', 'Buku', 'Jenis', 'Toko', 'Mendapat', 'Total', and 'Lain-lain'. The table is currently empty of data.

Gambar 4. Kolom tabel pada *microsoft excel* untuk pencatatan kas



**Gambar 5.** Pendampingan kepada staf kasir

Partisipasi dan dukungan dari karyawan Ahass UD. Surya Pramatha Motor terhadap kegiatan pengabdian masyarakat ini, meliputi:

- 1) Menyetujui secara penuh rencana kegiatan ini yang dapat dilihat dari sikap terbuka karyawan pada saat tim melaksanakan kegiatan observasi.
- 2) Mengikuti rangkaian kegiatan pengabdian masyarakat, yang terdiri dari kegiatan penyuluhan dan pelatihan, serta pendampingan dengan antusias yang dapat dilihat dari selama kegiatan berlangsung.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan berjalan dengan lancar dan berjalan sesuai dengan harapan. Pemahaman staf kasir dalam mengelola catatan kas pada Ahass UD. Surya Pramatha Motor dengan menggunakan *microsoft excel* telah berhasil ditingkatkan melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, serta pendampingan. Manfaat dari kegiatan ini dapat dirasakan secara langsung oleh staf kasir dan berhasil meningkatkan pemahamannya dalam pengelolaan catatan kas masuk dan kas keluar, serta rekapan kas per akhir bulan. Staf kasir pada Ahass UD. Surya Pramatha Motor memberikan respon yang positif dan antusias dalam mengikuti kegiatan ini, yang dapat dilihat dari selama kegiatan berlangsung.

### **Saran**

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan untuk meningkatkan pemahaman staf kasir dalam mengelola catatan kas ini telah berhasil, namun perlu diadakannya kegiatan pendampingan berkelanjutan guna meningkatkan kinerja staf kasir pada Ahass UD. Surya Pramatha Motor. Pengelolaan catatan kas ini diperlukan guna meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan kas masuk maupun kas keluar, dan dengan adanya rekapan kas per akhir bulan dapat mempermudah perusahaan untuk melihat total pengeluaran serta saldo kas per akhir bulan. Selain itu, pencatatan yang dilakukan dengan memanfaatkan *microsoft excel* bertujuan agar perusahaan mampu beroperasi di tengah kecanggihan teknologi seperti sekarang ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Afriyeni, E., Jumyetti, & Gustina. 2022. Edukasi Pengelolaan Keuangan Berbasis

Spreadsheet pada Usaha Kecil Menengah di Jorong Ladang Laweh Kabupaten Agam. *Jurnal Pengabdian dan Pengembangan Masyarakat PNP*, Vol. 4, No. 1: 8-14.

Hakim, L., Kristanto, S.P., Shodiq, M.N., & Amaliyah, E. 2021. Aplikasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis Web dan WhatsApp Gateway. *Jurnal Tekno Kompak*, Vol. 15, No. 1: 13–25.

Suwandewi, P.A.M. & Yusmita, N.K.R. 2022. Penerapan Pembukuan Kas Kecil Menggunakan Ms. Excel, Stock Opname, serta Marketing Sosial Media Pada Gaja Silver Bali. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat (SENEMA)*, Vol. 1, No. 1: 241-249.