

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENERAPAN ARUS KAS MASUK DAN KAS KELUAR
PADA KOPERASI MITRA DHUafa CABANG
DEMAK



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi

Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi

Universitas Semarang

Disusun Oleh :

ULFI LATHIFATUL MAWADDAH

B.133.16.0134

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN
PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEMARANG

2020

TANDA PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ULFI LATHIFATUL MAWADDAH
NIM : B.133.16.0134
FAKULTAS : EKONOMI
PROGAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LKP : PENERAPAN ARUS KAS MASUK DAN KAS
KELUAR PADA KOPERASI MITRA DHUAFI CABANG DEMAK



USM

Semarang , 18 januari 2020

Dosen pembimbing

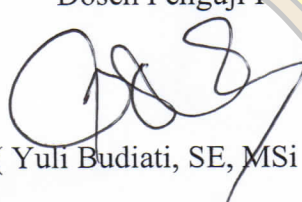
(Yuli Budiati, SE, Msi)


NIS: 06557000504072

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ULFI LATHIFATUL MAWADDAH
NIM : B.133.16.0134
FAKULTAS : EKONOMI
PROGAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LKP : PENERAPAN ARUS KAS MASUK DAN KAS
KELUAR PADA KOPERASI MITRA DHUFA CABANG DEMAK



Dosen Penguji I

(Yuli Budiati, SE, MSi)
NIS : 06557000504072

Dosen Penguji II

(Nuria Universari SE, MSc)
NIS : 06557000504097

Semarang, 31 Januari 2020

Ketua Program

DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN


(Edy Suryawardana, SE., MM.)

NIS : 06557000504081

PERNYATAAN ORISINALITAS

. Yang bertanda tangan di bawah ini saya Ulfi Lathifatul Mawaddah menyatakan bahwa LKP dengan judul : PENERAPAN ARUS KAS KOPERASI MITRA DHUAFA MASUK DAN KAS KELUAR PADA KOPERASI MITRA DHUAFA CABANG DEMAK adalah hasil tulisan saya sendiri. Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa LKP ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah – olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan penulis aslinya.

Apabila saya melakukan tindakan yang bertentangan hal tersebut diatas secara sengaja, dengan ini saya menyatakan menarik LKP yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah – olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar ijazah yang telah di berikan oleh universitas batal saya terima

USM

Semarang , 18 Januari 2020

Yang membuat pernyataan



(Ulfi Lathifatul Mawaddah)

NIM : B.133.160134

RINGKASAN

Kas merupakan komponen aktiva lancar yang paling aktif dan sangat mempengaruhi transaksi yang sedang terjadi, hal ini disebabkan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas, bahkan walaupun perkiraan kas tidak terlihat dalam transaksi tersebut namun besarnya transaksi tersebut tetap di ukur dengan kas.

Kas meliputi saldo uang tunai yang dimiliki perusahaan dan saldo simpanan perusahaan di Bank yang dapat di ambil setiap saat yang bisa di sebut rekening giro serta elemen – elemen lain yang bisa di samakan dengan kas.

Kas memiliki arti penting dalam menunjang setiap kegiatan perusahaan, uang harus di gunakan untuk hal – hal yang memang sudah seharusnya di keluarkan dan jangan sampai di gunakan untuk hal – hal yang bukan di tujukan pada penggunaan kas, sehingga tidak terjadi kas yang mubadzir.

Kata kunci : kas, rekening giro, penting kas



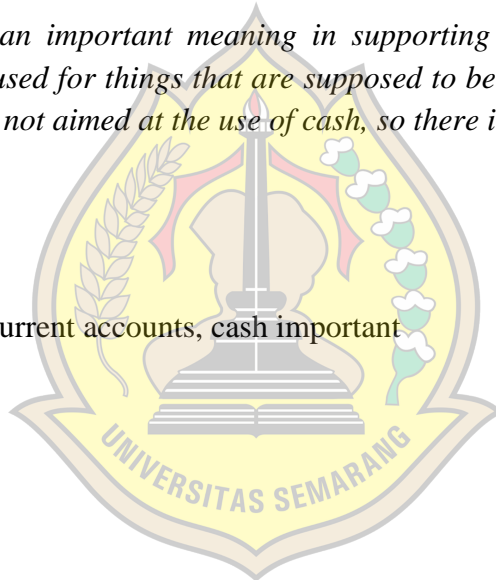
SUMMARY

Cash is the most active component of current assets and greatly affects transactions that are taking place, this is because each transaction requires a measurement basis, namely cash, even though the estimated cash is not visible in the transaction, the size of the transaction is still measured in cash.

Cash includes cash balances held by the company and company deposit balances at the Bank that can be taken at any time which can be called a checking account and other elements that can be equated with cash.

Cash has an important meaning in supporting every company activity, money should be used for things that are supposed to be spent and not to be used for things that are not aimed at the use of cash, so there is no waste of cash.

Keywords: cash, current accounts, cash important



USM

KATA PENGANTAR

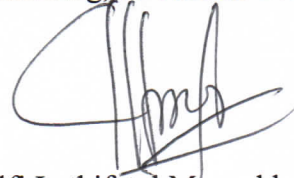
Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT ata terselesainya Laporan kerja Praktek (LKP) dengan judul : “ PENERAPAN ARUS KAS MASUK DAN KELUAR PADA KOPERASI MITRA DHUAFA “ yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Semarang.

Selama melakanakan kerja praktek dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tua yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis
2. Bapak Yohanes Suhardjo, SE., Msi., AK. CA., selaku Dekan Fakultas ekonomi Universitas Semarang
3. Bapak Edy Suryawardana, SE., MM., selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Semarang.
4. Bu Yuli Budiati, SE, MM. Selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
5. Teman (Alfafa, Shara, Rizki, Ria, Kanti Raharjo, Aldi) yang selalu saling mensupport antara satu dengan yang lain untuk menyelesaikan laporan ini.

6. Dan tak lupa juga orang terkasih Mas Kamim Nasikul Amri yang selalu memberikan semangat serta dukungan kepada penulis.

Semarang, 18 Januari 2020



Ulfi Lathifatul Mawaddah



USM

DAFTAR ISI

Lembar Lapaoran KerjaPraktek.....	i
Lembar Persetujuan Laporan Kerja Praktek.....	ii
Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek.....	iii
Lembar Orisinalitas.....	iv
Ringkasan.....	v
Summary.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang Pemilihan bidang objek kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek.....	4
1.3 Manfaat.....	5
BAB II LANDASAN TEORI DAN PROFIL PERUSAHAAN.....	6
2.1 Landasan.....	6
2.2 Profil Perusahaan.....	13
2.2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	13
2.2.2 Struktur Organisasi Dan Deskripsi Perusahaan.....	14
2.2.3 Bidang Kegiatan Perusahaan.....	21
BAB III METODE PENULISAN LAPORAN.....	23
3.1 Sumber Data.....	23
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	24
BAB IV PEMBAHASAN KERJA PRAKTEK.....	26
4.1 Uraian Bidang Pekerjaan.....	26
4.2 Kas Masuk.....	39
4.3 Kas Keluar.....	31
4.4 Kendala – kendala yang di hadapi perusahaan.....	39

4.5 Solusi yang Dilakukan Perusahaan.....	40
BAB V PENUTUP.....	42
5.1 Ringkasan Pelaksanann Kegiatan Kerja Praktek.....	42
5.2 Saran – saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK	
NILAI KERJA PRKTEK	
DAFTAR PRESENSI MAGANG	
KARTU KONSULTASI	



USM

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 4.1 Alur Kas Masuk.....	27
Gambar 4.2 Slip Penarikan.....	28
Gambar 4.3 Voucher Pengeluaran Bank.....	29
Gambar 4.4 Voucher Penerimaan Kas.....	29
Gambar 4.5 Bukti Transaksi Center.....	30
Gambar 4.6 Alur Kas Keluar.....	31
Gambar 4.7 Slip Kwitansi Pengambilan Disburse.....	32
Gambar 4.8 Voucher Pengeluaran Kas.....	33
Gambar 4.9 Struk Pembelian BBM.....	34
Gambar 4.10 Bukti Pembayaran Pengiriman File.....	34
Gambar 4.11 Slip Bukti Penyetoran Ke Bank Beserta Rinciannya.....	35
Gambar 4.12 Buku Kas.....	36
Gambar 4.13 Mutasi Kas.....	37



USM

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 2. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek

Lampiran 4. Nilai Kerja Praktek

Lampiran 5. Daftar Presensi Magang

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



USM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG PEMILIHAN BIDANG DAN OBJEK KKP

Kinerja keuangan adalah analisis yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana perusahaan telah menerapkannya menggunakan aturan pelaksanaan keuangan dengan baik dan benar. Kinerja keuangan terkait erat dengan pengukurannya dan penilaian kerja. Pengukuran kinerja adalah penentuan aktivitas operasi, organisasi, dan karyawan berdasarkan target, standar dan kriteria yang sebelumnya telah diterapkan secara berkala. (<https://id.m.wikipedia.org/wiki/laba>)

Pengukuran kinerja keuangan digunakan oleh perusahaan untuk melakukan perbaikan atas kegiatan operasionalnya agar dapat bersaing dengan perusahaan lain. Kinerja keuangan adalah gambaran kondisi keuangan suatu perusahaan yang dianalisis dengan analisis keuangan, sehingga dapat diketahui tentang kondisi keuangan baik atau buruk suatu perusahaan yang mencerminkan kinerja kerja pada periode tertentu.

Kinerja keuangan dapat digunakan untuk mengukur laba suatu perusahaan. Laba, keuntungan, profit dapat didefinisikan dengan dua cara, yang pertama adalah dengan ilmu ekonomi murni didefinisikan sebagai tingkat kekayaan seorang investor sebagai hasil penanaman modalnya, setelah dikurangi biaya-biaya yang berhubungan dengan penanaman modal tersebut. Sementara itu laba dalam akuntansi didefinisikan sebagai selisih antara harga penjualan dengan biaya produksi.

Setiap perusahaan / badan usaha pada umumnya didirikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan perusahaan adalah untuk mendapatkan laba yang maksimum untuk mempertingkat tingkat pertumbuhan perusahaan. Untuk mencapai laba yang maksimum perusahaan perlu mengetahui perkembangan usahanya dari waktu ke waktu. Kas diperlukan baik untuk membiayai biaya operasi perusahaan sehari – hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap ((<https://adnantandzil.blogspot.com/2015/09/pengertian-kas.html>))

Kas memegang peranan penting dan menjadi salah satu pusat perhatian dan pengawasan dalam menunjang kegiatan perusahaan sehari-hari. Suatu hal yang tidak mungkin bila suatu perusahaan dapat berkembang tanpa disertai pengaturan atau manajemen serta pengawasan atas sumber – sumber penerimaan kas dan pengeluaran kas. Suatu perusahaan akan berusaha menyediakan uang kas dalam jumlah yang ideal.

Kas merupakan suatu harta yang sangat peka terhadap penyelewengan kekaayaan perusahaan. Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu membutuhkan kas. Kas dalam wujud fisiknya adalah salah satu aset yang mudah di pindah tangankan, karena kas sifatnya sangat likuid dan bisa di terima oleh siapapun. Oleh karena itu perusahaan harus menerapkan suatu perencanaan dan pengendalian kas yang tepat agar tidak terjadi penyimpangan atau penyelewengan kas.

Keberadaan kas dalam suatu perusahaan dapat di lihat sebagai suatu aliran (arus kas). Menurut akuntansi indonesia definisi arus kas adalah “ arus kas adalah arus masuk dan keluar atau setar kas”, dari definisi ini dapat di ketahui bahwa arus kas merupakan jumlah kas yang mengalir masuk dan keluar dari suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu. Dengan kata lain, arus kas adalah perubahan yang terjadi dalam perkiraan kas suatu periode tertentu.

Kas masuk adalah penerimaan tunai dari penjualan atau pendapatan lainnya. Manfaat kas masuk bagi perusahaan yaitu untuk penambahan modal kegiatan operasional suatu perusahaan. Dan tanpa adanya kas masuk maka tidak akan adanya pemasukan dari perusahaan maka bisa menghambat kegiatan operasional pada perusahaan.

Kas keluar adalah pengeluaran tunai untuk kegiatan operasional perusahaan, adanya kas keluar guna untuk mendukung kegiatan yang ada di perusahaan serta menunjang keperluan – keperluan yang di butuhkan oleh perusahaan, serta di gunakan untuk pemberian modal layaknya di koperasi simpan pinjam.

Koperasi Mitra Dhuafa adalah koperasi berbasis Grameen Bank / Bank Desa yang mana koperasi ini bergerak di bidang keuangan jasa simpan pinjam. Memeberikan modal kepada ibi – ibu yang berpendapatan rendah guna untuk mengembangjan usahanya. Dengan tidak adanya agunan sebagai syarat untuk mendapatkan pinjaman . oleh karena itu, dalam memberikan pinjaman harus mempunyai kepercayaan terhadap calon anggota (peminjam) bahwa dana yang

diberikan sesuai dengan tujuan, dan pada akhirnya akan di kembalikan lagi kepada koperasi sesuai dengan perjanjian yang telah di sepakati.

Kendala yang ada pada Koperasi Mitra Dhuafa terkait dengan kas yaitu ketika pengambilan dana untuk pencairan terhambat maka tidak adanya kas yang masuk pada perusahaan sehingga proses kegiatan pencairan ke anggota terlambat. Dengan demikian proses pencairan bisa di lakukan setelah pertemuan center.

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir “ **PENERAPAN ARUS KAS MASUK DAN KAS KELUAR PADA KOPERASI MITRA DHUafa CABANG DEMAK “**

1.2 TUJUAN KKP

1.2.1 TUJUAN UMUM

Untuk mengetahui Penerapan Arus Kas Masuk dan Kas Keluar pada Koperasi mitra Dhuafa

1.2.2 TUJUAN KHUSUS

1. Untuk mengetahui alur kas masuk pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Demak
2. Untuk Mengetahui alur kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Demak
3. Mengetahui kendala / masalah yang berkaitan dengan kas masuk dan kas keluar
4. Mengetahui solusi untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kas masuk dan kas keluar

1.3 MANFAAT KKP

1.3.1 MANFAAT BAGI PERUSAHAAN

1. Memberikan informasi mengenai penerapan arus kas masuk dan kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa
2. Memberikan tambahan / masukan tentang pentingnya kas dan cara penerapan kas yang optimal pada Koperasi Mitra Dhuafa
3. Untuk lebih meningkatkan kepeduliannya terhadap penerapan arus kas masuk dan kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa

1.3.2 MANFAAT BAGI PENULIS

1. Memperoleh informasi mengenai penerapan kas masuk dan kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa
2. Menambah pengetahuan dalam melakukan laporan kerja praktek mengenai penerapan kas masuk dan kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa
3. Memberikan pemahaman secara nyata di dunia kerja pada Koperasi Mitra Dhuafa

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Pengertian Kas

Kas (*Cash*) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas / logam dan benda- benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar / alat pembayaran yang sah dan dapat di ambil setiap saat.Kas adalah modal kerja yang sangat likuid, semakin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan berarti semakin tinggi tingkat likuiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban financialnya.

Pengertian Kas menurut para Ahli :

- Menurut Efendi (2013 : 191) Pengertian Kas adalah segala sesuatu “ baik yang berbentuk uang / bukan “ yang dapat di gunakan sebagai alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban. Beberapa yang termasuk kas adalah rekening giro di bank “ *cash in bank* “ dan uang kas yang ada di perusahaan “ *cash on hand* “ kas dalam perusahaan merupakan harta yang paling lancar, sehingga dalam neraca di tempatkan paling atas dalam kelompok paling atas.
- Menurut Martini (2012:180) Pengertian Kas adalah aset keuangan yang paling likuid yang di pergunakan untuk kegiatan operasioanal perusahaan dan membayar kewajiban perusahaan.

- Menurut Rudianto (2012: 188) Pengertian Kas adalah suatu alat pertukaran yang dimiliki oleh perusahaan dan siap untuk digunakan dalam transaksi perusahaan setiap kali diperlukan.

2.1.1 Karakteristik kas dan ciri – ciri kas

Karakteristik menurut Caragih (2013) bahwa karakteristik ialah sesuatu yang terkait dengan karakter dan gaya hidup seseorang serta nilai – nilai yang berkembang secara teratur sehingga tingkah laku dapat lebih konsisten dan mudah untuk diperhatikan.

Di dalam akuntansi kas merupakan aktiva lancar yang sifatnya paling likuid karena sering mengalami mutasi. Kas memiliki karakteristik tertentu yang membedakannya dengan aset lain di perusahaan.

Beberapa karakteristik kas adalah sebagai berikut:

- Kas merupakan aset perusahaan paling likuid.
- Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum.
- Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran.

Ciri – ciri kas dapat digunakan sebagai alat bayar sebesar nilai nominalnya. Sedangkan alat bayar yang tidak dapat digunakan segera sebagai alat bayar dan tidak sesuai dengan nominalnya tidak dapat dipakai sebagai alat bayar .

2.1.2 Jenis – Jenis Kas

Menurut Halim (1999:103) menyatakan bahwa, “ istilah kas menunjukkan uang tunai dan seluruh benda dan sumber – sumber lainnya yang segera tersedia untuk memenuhi kewajiban, termasuk dalam pengertian benda dan sumber – sumber lainnya antara lain simpanan dalam bentuk giro atau rekening koran dan surat – surat berharga.”Kas meliputi saldo uang tunai yang di miliki perusahaan dan saldo simpanan perusahaan di bank yang dapat di ambil setiap saat yang biasa di sebut rekening giro serta elemen – elemen yang bisa disamakan dengan kas setara kas adalah sekuritas jangka pendek yang siap di ubah menjadi kas yang umumnya mempunyai sisa maturitas sedikitya 3 bulan pada saat penerimaannya.

Dengan adanya elemen – elemen yang mensyaratkan suatu yang dapat di samakan dengan kas tersebut maka yang tergolong dalam ijunis jenis kas yaitu sebagai berikut:

a. Kas pada perusahaan (*cash on hand*)

Cash on hand ialah kas keseluruhan yang berada di suatu perusahaan. Cash on hand ini terbagai menjadi 2 macam, yaitu :

1. Cash , kas disini yang di maksud dengan kas besar
2. Petty kas, yaitu kas kecil atau kas yang berada pada unit – unit perusahaan.

b. Kas pada bank (*Cash at Bank*)

Cash at Bank adalah semua saldo rekening giro bank yang dimiliki oleh perusahaan dan dapat dipergunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek ataupun penerimaan transfer uang.

Adapun yang tidak termasuk dapat di golongkan sebagai bagian dari kas adalah sebagai berikut :

- a. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu misalnya yaitu *sinking fund* dana untuk pembayaran obligasi dan *redemption fund* yaitu dana untuk tebusan dan prefent.
- b. Persediaan perangko
- c. Cek mundur, tetap di catat sebagai piutang sampai tanggal dimana cek tersebut di uangkan
- d. Cek kosong dari pihak ketiga
- e. Rekening pada bank di luar negeri yang di batasi penggunaan (tidak dapat segera di pergunakan)
- f. Deposito berjangka (*time deposit*) yaitu simpanan di bank yang pengambilanya terikat pada peraturan – peraturan serta jangka waktu tertentu, sehingga simpanan tersebut tidak dapat di ambil / di uangkan setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya

Kedua kas ini sangat likuid rentan akan kecurangan, maka di perlukanlah mekanisme pengawasan kas , yaitu:

- ✓ Pengelolaan kas dilakukan melalui pemisahan fungsi, yaitu fungsi otorisasi (fungsi yang menyetujui masuk keluarnya kas uang),

fungsi operasi (pihak bagian yang menggunakan uang, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan.

- ✓ Selalu di lakukan investarisasi (*stock opname*), kemudian di hitung dan di cocokan dengan catatan cek.
- ✓ Di lakukan internal auditing (pemeriksaan intern)
- ✓ Uang seyogyanya keluar dan masuk di simpan di bank, kecuali penggunaan *petty cash*.
- ✓ Dokumen atau kwitansi seyogyanya bernomor yang tercetak, sehingga pembatalan kwitansi dapat di ketahui.
- ✓ Kesiediaan kas di sesuaikan dengan kebutuhan, jangan ada uang yang menganggur.

2.1.3 Arti Penting Kas

Arti penting kas menurut J. Fred Weston mengatakan bahwa fungsi manajemen kas adalah analisis investasi dalam kas dan surat berharga, tingkat efisiensi pengumpulan kas, dan sistem pembayaran. Kas memiliki arti penting dalam menunjang setiap kegiatan perusahaan. Uang kas harus di gunakan yang memang sudah seharusnya dikeluarkan dan jangan sampai dan jangan sampai di gunakan untuk hal – hal yang bukan di tujukan untuk penggunaan kas. Sehingga tidak terjadi kas yang mubadzir. Penggunaan kas pada tempatnya sangat perlu di lakukan agar aktivitas perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dampak jika uang kas tidak digunakan sudah tentu akan menghambat aktiviras perusahaan. Lebih dari itu jika uang terlalu banyak di kas, maka akan menyebabkan uang

mengganggu. Oleh karena itu penggunaan kas yang terencana dengan baik menjadi penting, di samping pencarian sumber – sumber kas.

2.1.4 Penggolongan Arus Kas dan pengendalian kas

Arus Kas di bagi menjadi dua yaitu:

A. Arus kas masuk

Kas masuk merupakan aliran sumber – sumber dari mana kas di peroleh.

- Bersifat rutin, misalnya: penerimaan dari hasil penjualan secara tunai, penerimaan piutang yang telah di jadwalkan sesuai dengan penjualan kredit yang dilakukan, dan lain – lain.
- Bersifat tidak rutin, misalnya: penerimaan uang sewa gedung, penerimaan modal saham, penerimaan utang atau kredit, penerimaan bunga, dan lain – lain.

B. Arus Kas keluar

Kas keluar merupakan kebutuhan kas untuk pembayaran – pembayaran.

- Bersifat rutin, misalnya: pembelian bahan baku dan bahan pembantu, membayaran upah dan gaji, membeli peralatan kantor habis pakai, dan lain – lain.
- Bersifat tidak rutin, misalnya: pembelian aktiva tetap, pembayaran angsuran utang, pembayaran deviden, dan lain - lain

Pengendalian kas ada dua yaitu:

a. Pengendalian untuk kas masuk

- Semua penerimaan kas harus segera di catat
- Hendaknya semua penerimaan kas pada hari itu juga harus di setor ke bank
- Adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menangani penerimaan kas di lakukan dengan mesin cash register

b. Pengendalian untuk kas keluar

- Semua pengeluaran kas harus di lakukan dengan menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang jumlahnya kecil yang tidak efisien jika di lakukan menggunakan dana kas kecil
- Cek harus di tandatangani minimal dua pejabat
- Cek yang batal di gunakan / salah tulis harus di asir dengan rapi
- Hendaknyadi berikan cap lunas untuk bukti dan cek yang sudah di keluarkan

❖ Pengendalian internal

Pengendalian internal kas sangat penting untuk menjaga kas dan memastikan keakuratan akuntansi pencatatan kas karena kas adalah aktiva yang paling lancar dan mudah di selewengkan penggunaanya.

Tujuan pengendalian internal adalah memberikan jaminan yang wajar bahwa:

- Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha
- Informasi bisnis akurat

- Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan
- ❖ Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian di terapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan tercapai, termasuk penggelapan. Diantara prosedur – prosedur itu adalah :

- Pegawai yang kompeten, perputaran tugas , dan cuti wajib
- Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan
- Pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi
- Presedur pembuktian dan pengamanan.

2.2 Profile Perusahaan

2.2.1 Sejarah berdirinya Persusahaan

Sejarah Koperasi

Koperasi Mitra Dhuafa (Komida) adalah lembaga keuangan mikro yang Khusus melayani miskin dengan sistem Grameen Bank. KOMIDA di dirikan pada 28 Juni 2004, yang saat itu masih berbadan hukum yayasan yang bernama Yayasan Mitra Dhuafa (YAMIDA).

Pada tahun 2005 KOMIDA memulai memulai kegiatan untuk korban tsunami di aceh dengan membuka kantor cabang pertama di Darussalam, Banda Aceh. Pada tahun 2009 YAMIDA melakukan perubahan badan hukum menjadi Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA) dengan No: 849/BH/MENEG/VII/2009.

Tujuan Komida :

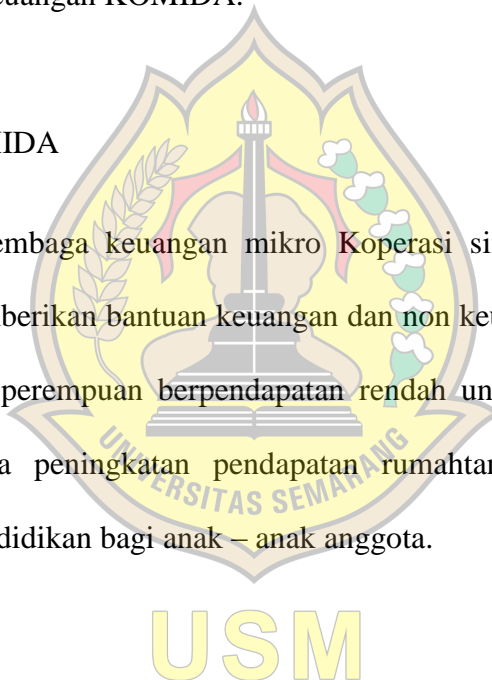
- a. Memberikan aspek modal kepada perempuan miskin dengan sistem yang ramah pada mereka.
- b. Meningkatkan keberdayaan perempuan miskin dengan pendampingan yang terus menerus.
- c. Memberikan kesempatan kepada perempuan miskin untuk turut memiliki lembaga keuangan KOMIDA.

VISI KOMIDA

Menjadi lembaga keuangan mikro Koperasi simpan pinjam terkemuka yang mampu memberikan bantuan keuangan dan non keuangan secara efisien dan tepat waktu bagi perempuan berpendapatan rendah untuk mencapai kehidupan yang baik berupa peningkatan pendapatan rumahtangga, serta peningkatan kesehatan dan pendidikan bagi anak – anak anggota.

MISI KOMIDA

1. Memberikan Bantuan keuangan berupa pelayanan simpan pinjam kepada anggota.
2. Menyediakan pelayanan non keuangan berupa pelatihan kesehatan, memotivasi pendidikan bagi anak anggota, pengelolaan keuangan keluarga.
3. Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada anggota melalui staff yang kompeten dan berintegritas tinggi.



2.2.2. Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan

Struktur Organisasi Perusahaan memiliki peranan sangat penting dalam rangka menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Menurut Handoko (2009 :24) “pengorganisasian merupakan penentuan sumber daya dan kegiatan – kegiatan untuk menentukan tujuan yang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing – masing dalam suatu sistem kerja”.

Struktur organisasi yang digunakan oleh KOMIDA cabang Demak yaitu struktur organisasi divisional. Struktur Organisasi Divisional merupakan struktur organisasi yang di kelompokkan berdasarkan pada produk yang sama, proses yang sama, kelompok orang – orang yang melayani pelanggan yang sama, dan atau ber lokasi di daerah yang sama.

Kelebihan struktur organisasi divisional :

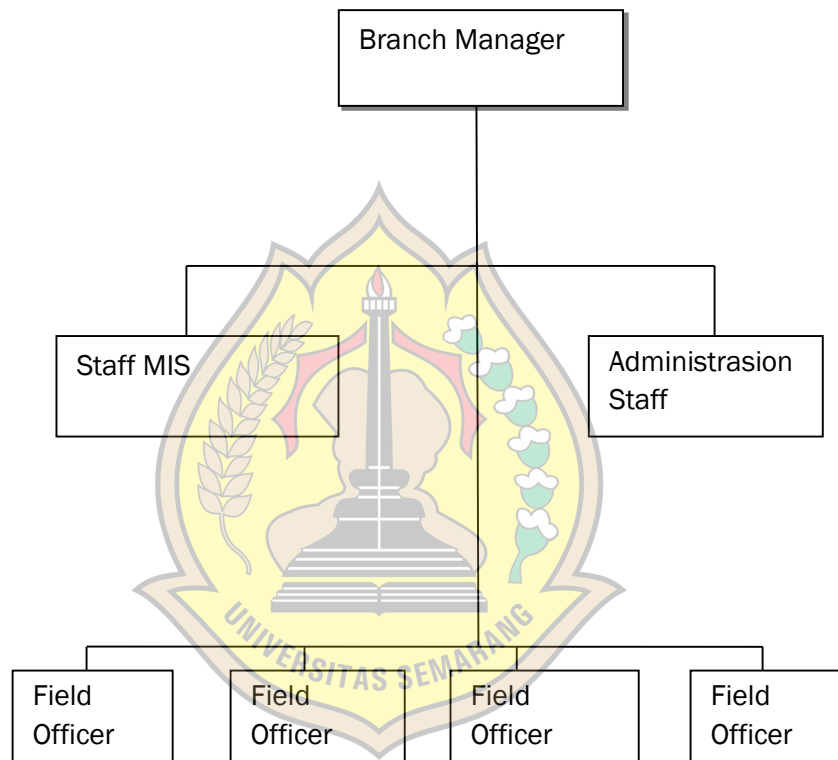
- Lebih banyak fleksibilitas dal menanggapi perubahan lingkungan
- Peningkatan koordinasi
- Poin tanggung jawabnya jelas
- Keahlian berfokus pada pelanggan tertentu, produk dan wilayah
- Banyak kemudahan dalam restrukturisasi

Kekurangan struktur organisasi divisional :

- Duplikasi sumber daya dan upaya di seluruh divisi
- Persaingan dan koordinasi yang buruk bisa terjadi antar divisi
- Penekananya hanya pada tujuan dan biaya divisi tersebut

Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA) sudah menyebar luas di seluruh indonesia dan memiliki beberapa cabang yang ada di indonesia, salah satunya yaitu KOMIDA Cabang Demak.

Gambar 2.1 Struktur organisasi



Sumber : Kantor Komida Cabang Demak 2019

Pada gambar 2.1 mengenai struktur organisasi dapat di jelaskan sebagai berikut, KOMIDA Cabang Demak Memiliki 10 Staff yang di pimpin Oleh Heru Putwi Agus Santoso selaku *Branch Manager* (Manager Cabang) yang di bantu oleh staff Mis yang bertanggung jawab mengenai penginputan data anggota , karyawan dan lain- lain, Administrasion Staf yag bertanggung jawab atas uang kas cabang dan pengeloan kas cabang , dan *Field Officer* yang bertanggung jawab mengenai perekrutan anggota pendataan anggota, angsuran anggota.

Deskripsi Pekerjaan dan Tngung Jawab

1. *Branch Manager*

Tugas :

Menjaga dan mengelola kualitas kantor cabang untuk tercapainya target, visi dan misi lembaga dengan membuat rencana kerja cabang. Bertanggung jawab terhadap pencapaian sasaran program di cabang dan mengendalikan kegiatan program sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tanggung jawab :

1. Kegiatan lapang
 - a. Melakukan pertemuan umum dan pembentukan kelompok.
 - b. Mendampingi staf lapang saat LWK minimal 1 kali dan melakukan UPK
 - c. Kunjungan ke pertemuan center dan rumah / tempat usaha anggota
2. Capain target cabang
 - a. Melakukan evaluasi capaian target secara berkala mingguan, bulanan dan tiga bulanan.
 - b. Memastikan prosedur operasional lapang dan kantor sesuai SOP yang berlaku.
3. Pnyelesaian Masalah
 - a. Kunnjungan anggota bermasalah
 - b. Rapat bersama dengan tim cabang membahas penyelesaian masalah.

- c. Rekomendasi penyelesaian masalah.

2. Staff MIS

Tugas:

Membantu manager cabang dalam proses penginputan data operasional lapang dan pembuatan laporan yang menggunakan system aplikasi Mdis Online sesuai dengan prosedur dan kebijakan lembaga demi tercapainya target, visi dan misi lembaga.

Tanggung jawab:

1. Input data dan Administrasi

- a. Melakukan input data (anggota baru, setoran harian, anggota keluar, PPI, data pengajuan / pencairan dan lain – lain)
- b. Menyiapkan BTC yang akan di gunakan staf lapang untuk center meeting.
- c. Melakukan back up data secara berkala.
- d. Bertanggung jawab terhadap email masuk dan keluar yang berkaitan dengan operasional lembaga.
- e. Mencetak/print out surat masuk dan keluar dan di sampaikan kepada atasan.
- f. Menyediakan informasi untuk staf lapang untuk memeriksa buku anggota.

3. Administrasion Staf

Tugas:

Membantu manajer cabang dalam melaksanakan kegiatan administrasi cabang (menerima setoran staf lapang, pembuatan laporan keuangan, pembayaran dan penyetoran untuk kegiatan operasional) sesuai dengan prosedur dan kebijakan lembaga demi tercapainya target, visi dan misi lembaga).

Tanggung jawab:

1. Hubungan dengan Bank
 - a. Melakukan penyetoran dan pengambilan uang di Bank.
2. Keuangan cabang
 - a. Menyiapkan Dana Disburse
 - b. Menerima penyetoran uang operasional, menghitung dan menyimpan sesuai dengan bukti dan peraturan yang berlaku.
 - c. Memeriksa keabsahan dan kebenaran laporan keuangan (setoran dari lapang)
 - d. Melakukan pembayaran listrik
 - e. Melakukan belanja bulanan (non lapang)
3. Laporan keuamgan
 - a. Melakukan penginputan data transaksi laporan keuangan
 - b. Membuat pangajuan dana mingguan
 - c. Membuat berita acara pemeriksaan kas setiap hari (cash Opname)

4. Kelengkapan administrasi

- a. Memeriksa surat – surat berharga yang tersimpan di brankas
- b. Memeriksa bukti – bukti pengeluaran operasional dan mencatat di buku kas / Bank
- c. Menyimpan dan memelihara semua bukti penerimaan dan pengeluaran uang dan buku – buku yang berhubungan dengan keuangan lembaga
- d. Menyimpan dan memelihara data anggota yang berada di cabang.

4. Field Officer

Tugas:

Membantu manajer cabang dalam menjalankan operasional lapang (survey wilayah, uji kelayakan calon anggota, pembentukan kelompok, latihan wajib kelompok, menyalurkan pembiayaan, pengambilan angsuran dan simpanan anggota sesuai prosedur dan kebijakan lembaga) demi tercapainya target , visi, dan misi lembaga.

Tanggung jawab :

1. Kegiatan lapang

- a. Melakukan survey wilayah dan perijinan tingkat RT.
- b. Mengikuti manajer cabang melakukan pembentukan kelompok.
- c. Melakukan uji kelayakan calon anggota

- d. Melakukan LWK (Latihan Wajib Kelompok)
 - e. Mengikuti manajer cabang dalam melakukan UPK
 - f. Bertanggungjawab terhadap semua proses kegiatan center meeting.
 - g. Kunjungan ke rumah anggota.
 - h. Melakukan monitoring usaha dan catatan prestasi
2. Capaian Target Penambahan Anggota
- a. Melakukan upaya penambahan anggota baru, tambal sulam dan anggota 6,7&8
 - b. Melakukan evaluasi pencapaian target
3. Penyelesaian masalah
1. Kunjungan ke anggota penyelesaian bermasalah
 2. Rapat bersama dengan tim cabang membahas penyelesaian masalah.
4. Kelengkapan Administrasi
- a. Membuat / mengisi formulir lapang (pengajuan dan pencairan , slip pengambilan simpanan, slip pengambilan disburse, slip pengembalian disburse, slip dana resiko, pembukaan rekening hariya, akad pencairan, anggota keluar, monitoring dan form lainnya yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya)
 - b. Memeriksa kelengkapan administrasi.

2.2.3 Bidang Kegiatan Perusahaan

Koperasi mitra Dhuafa bergerak di bidang keuangan jasa simpan pinjam, yang membantu perempuan berpendapatan rendah dalam pemenuhan modal usaha. Tidak adanya jaminan berupa barang serta mudahnya proses dalam mengajukan pinjaman menjadikan Koperasi Mitra Dhuafa sebagai lembaga pilihan perempuan. Tidak hanya itu, Koperasi Mitra Dhuafa pun selalu berupaya untuk memenuhi kebutuhan anggota salah satunya melalui inovasi produk yang sesuai kebutuhan anggota.

Selain melakukan simpan pinjam, sesuai dengan tujuan utama lembaga, Koperasi Mitra Dhuafa juga menyediakan pelayanan non keuangan berupa pelatihan kesehatan, memotivasi pendidikan bagi anak anggota, dan pengelolaan keuangan keluarga, semua jenis pelayanan berkualitas tersebut tentunya di dukung oleh staf yang kompeten dan berintegritas tinggi.



USM

BAB III

METODE PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

3.1 Sumber Data

Jenis data yang di perlukan dalam penelitian ini di kelompokkan menjadi dua berdasarkan sumbernya yaitu data premier dan data sekunder.

a. Data premier

Munurut Sugiyono (2011) menyimpulkan bahwa data premier adalah data yang di peroleh langsung dari sumbernya. Data premier di sebut juga data asli atau data yang memiliki sifat yng terbaru. Data yang di perokeh bisa berupa sejarah perusahaan, kegiatan perusahaan, struktur organisasi dan lain - lain.

Data premier disini penulis melakukan observasi langsung di Koperasi Mitra Dhuafa, observasi tersebut dengan melakukan pengamatan dan terjun langsung di bagian Administrasi untuk mengetahui tentang bagaimana Kas masuk bisa di terima dan dan kas keluar bisa digunakan untuk apa saja.

b. Data sekunder

Data sekunder catatan atu dokumen perusahaan yang telah tersedia. Di peroleh secara tidak langsung, data ini di peoleh dari modul – modul perusahaan berupa ringkasan materi, Buku – buku Referensi yang ada di perusahaan.

Data sekunder yang di peroleh perusahaan yaitu:

1. Buku referensi dari perusahaan tentang Bank dan kegiatan operasinal keuangan lainnya, Akuntansi Perbankan.
2. Modul atau catatan dari perusahaan berupa materi .
3. Referensi tugas akhir dari kakak tingkat yang tersedia di perusahaan.
4. Alamat Website mengenai profil dan sejarah perusahaan

3.2 Metode Pengumpulan Data

Data penyusunan Lporan Kuliah Kerja Praktek memerlukan data – data yang digunakan dalam perusahaan. Agar dapat di peroleh data yang baik dan memenuhi syarat, maka di perlukan metode pengumpulan data yang tepat. Menurut sugiyono (2011) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data

Adapun Pengumpulan data yang di gunakan adalah:

3.2.1 Metode Observasi



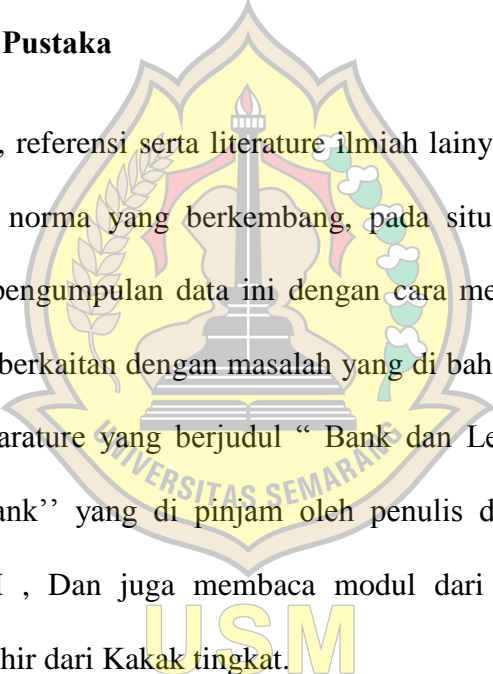
Metode observasi merupakan metode yang memerlukan adanya kontak atau hubungan antara penulis dengan subjek penelitian atau narasumber untuk memperoleh data yang di perlukan. Melalui metode ini penulis melihat secara langsung bagaimana Penerapan Arus Kas Masuk dan Kas Kelua pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Demak.

3.2.2 Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara berdialog tanya jawab dengan yang bersangkutan. Dalam hal ini, wawancara dilakukan langsung oleh penulis kepada Manajer Cabang Bapak Heru Putwi Agus Santoso mengenai Jobdesk tugas Tanggung jawab semua karyawan Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Demak.

3.2.3 Kajian Pustaka

Kajian teoritis, referensi serta literature ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang, pada situasi sosial yang di teliti (Sugiyoo:2012) , pengumpulan data ini dengan cara membaca dan mempelajari buku – buku yang berkaitan dengan masalah yang di bahas. Dalam hal ini penulis membaca buku litarature yang berjudul “ Bank dan Lembaga keuangan lainnya serta akuntansi Bank” yang di pinjam oleh penulis di perpustakaan Fakultas Ekonomi di USM , Dan juga membaca modul dari perusahaan , membaca referensi Tugas Akhir dari Kakak tingkat.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Uraian bidang pekerjaan

Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang keuangan jasa simpan pinjam. Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA) sudah menyebar luas di seluruh indonesia dan memiliki beberapa cabang yang ada di indonesia. Karena mudahnya mengakses pinjaman di KOMIDA maka banyak para ibu – ibu yang berminat menjadi anggota KOMIDA. Dan anggota yang sudah di capai oleh KOMIDA cabang demak sendiri sudah mencapai angka 2.000

Karena banyaknya jumlah anggota dan jumlah pinjaman yang di berikan maka akan sangat berpengaruh dengan jumlah kas yang ada pada Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA).

Dalam penyusunan dan pengkajian di BAB IV ini, penulis di tempatkan di bagian administration staff di kantor Koperasi Mitra Dhuafa cabang Demak. Penulis akan membahas tentang Penerapan Arus kas masuk dan kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Demak. Tempat magang ada di kantor cabang Demak Dsn. Gedangan Rt 02 Rw 05 Desa Mijen Kec. Mijen Kab. Demak. Di kantor KOMIDA cabang Demak penulis sendiri sebagai Admin Staff yang menjadi pengelola atau penyedia kas untuk proses pencairan pinjaman maupun Kebutuhan perlengkapan kantor.

Alur Kas dan kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Demak Yaitu Kas masuk di terima dari dari Kantor Pusat yang akan di transfer ke rekening kantor cabang , dan setiap pagi staf admin akan menarik uang di Bank guna untuk pencairan anggota maupun untuk keperluan kantor lainnya, dan di siang hari staf lapang akan menyetorkan angsuran ke staf Admin dan uang angsuran tersebut akan di setor ke Bank dan akan masuk ke rekening Kantor cabang. Dan di sore hari setelah semua transaksi sudah selesai dan sudah di katakan balanc antara sistem dan buku kas maka bisa di lakukan Cash Opname. Cash Opname ini adalah saldo akhir yang tertahan di Kantor Cabang. Adapun penjelasan lebih rinci akan di jelaskan sebagai berikut:

4.2 Kas Masuk

4.2.1 Alur Kas Masuk

Gambar 4.1 Alur Kas masuk



Dari bagan di atas dapat di jelaskan bahwa Alur Kas Masuk di terima dari kantor pusat , setiap hari jumat staf admin akan melakukan pengajuan dana ke kantor pusat untuk kegiatan operasional kantor cabang dalam satu minggu ke depan, kantor pusat akan mentransfer dana tersebut di hari senin dan akan masuk ke rekening kantor cabang, kemudian dana tersebut di gunakan untuk operasional kantor, seperti : Pencairan, dan kegiatan kantor lainnya , dan di sore hari staf lapang akan melakukan penyetoran ke staf admin dari angsuran anggota.

Penjelasan lebih rinci akan di jelaskan sebagai berikut :

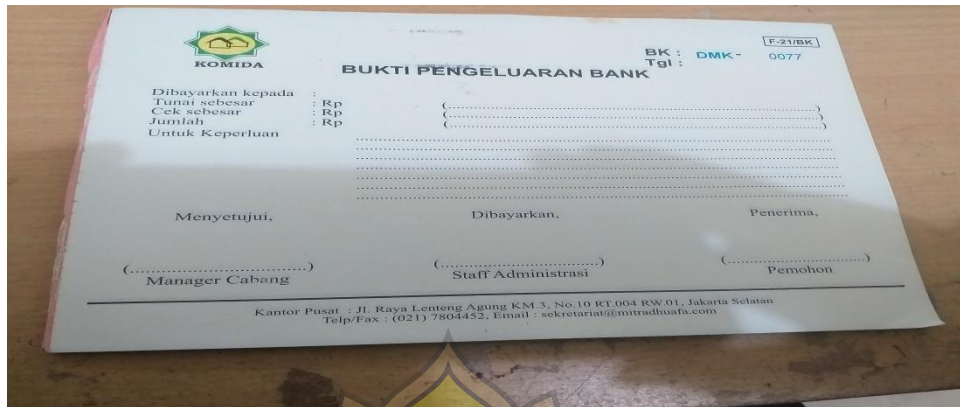
4.2.1.1 Penerimaan Kas Dari Bank

Koperasi Mitra Dhufa cabang Demak bekerja sama dengan Bank BRI untuk melancarkan kegiatan operasional dalam hal penyediaan dana yaitu untuk penarikan dan penyetoran. Di pagi hari staff Admin akan melakukan penarikan di Bank untuk penediaan dana pencairan dan kegiatan operasional dalam satu hari

Gambar 4.2 bukti Slip Penarikan



Gambar 4.3 Voucher Bukti Pengeluaran Bank



Semua transaksi penarikan uang di Bank akan di catat di Voucher pengeluaran Bank Karena akan menjadi Bukti bahwa Admin sudah melakukan Trnsaksi di Bank.

Gambar 4.4 Voucher Bukti penerimaan kas



Setiap staf lapang dalam satu hari kurang lebih pegang 7 center meeting . setelah mereka melakukan transaksi kemudian untuk BTC dan uang angsuran anggota di setorkan ke Staff admin cabang guna untuk di cek dan dicocokkan kesesuaian antara uang BTC. Setelah Admin melakukan pengecekan dan di kata sudah pas / balance maka akan di catat di buku kas sesuai masing – masing BTC staff lapang.

4.3 Kas Keluar

4.3.1 Alur Kas Keluar

Gambar 4.6 Alur Kas Keluar



Dari bagan di atas dapat di jalskan bahwa kas yang ada di di cabag maupun penerimaan dari kantor pusat yang pertama di gunakan untuk pencairan anggota melalui staf lapang, setiap pagi staf lapang akan melakukan pengambilan disburse / dana ke staf admin guna untuk pencairan. Selain itu kas juga di gunakan untuk keprluan kantor lainnya guna menunjang kegiatan operasional kantor.

Penjelasan lebih rinci akan di jelaskan sebagai berikut :

4.3.1.1 Pengeluaran Kas untuk Pencairan

Dana Pencairan bisa di cairkan ketika anggota sudah melakukan pengajuan pinjaman kepada staff lapang ke KOMIDA yaitu di lakukan di minggu sebelumnya. Form Pengajuan akan diserahkan ke Manager cabang untuk di ACC berapa pinjaman yang akan di berikan sesuai dengan kemampuan anggota dan catatan prestasi selama bergabung di KOMIDA, ini berlaku untuk pinjaman ke-2 dan seterusnya. Untuk pinjaman pertama max. Yang akan di berikan sesuai dengan SK yang ada di perusahaan. Kemudian Form pengajuan akan di input oleh staff MIS dan di ajukan oleh Staff Admin di setiap hari jumat ke kantor pusat dan akan bisa cair di minggu selanjutnya.

Pengambilan Dana pencairan di lakukan di pagi hari oleh staf lapang setelah admin melakukan penarikan di Bank. Dengan menggunakan Slip kwitansi pengambilan disburse.

Gambar 4.7 Slip Kwitansi Pengambilan disburse



Gambar 4.8 Voucher Bukti Pengeluaran Kas

F-19IKK
KK : DMK - 0427
Tgl :

BUKTI PENGELUARAN KAS

KOMIDA

Dibayarkan kepada :
Tunai sebesar : Rp
Cek sebesar : Rp
Jumlah : Rp
Untuk Keperluan :

Menyetujui, Dibayarkan, Penerima,
(.....) (.....) (.....)
Manager Cabang Staff Administrasi Pemohon

Kantor Pusat : Jl. Raya Lonteng Agung KM.3, No.10 RT.004 RW.01, Jakarta Selatan
Telp/Fax : (021) 7804452 - Email : sekretariat@mitradhuafa.com

Semua Transaksi Pengeluaran Kas akan di catat di voucher bukti pengeluaran kas dan kemudian akan di catat di buku kas.

4.3.2.2 Pengeluaran Kas Non Lapang

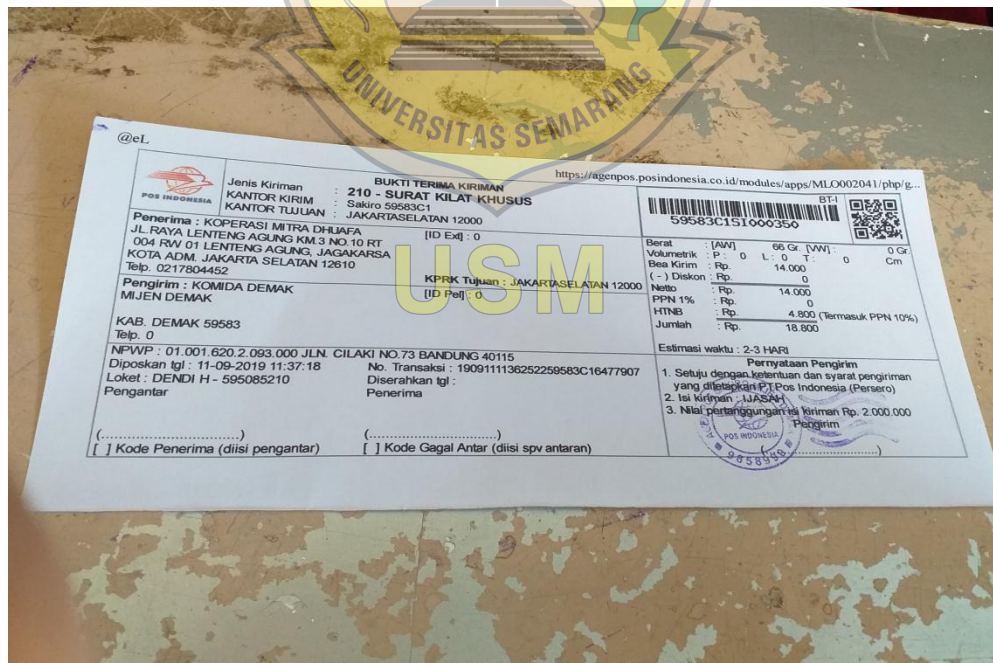
Kas keluar di gunakan untuk menunjang ssemua kegiatan operasional kantor seperti pembelian BBM untuk seluruh staff, pembelian ATK (Alat Tulis Kantor), Perlengkapan Kantor, File – file yang harus di kirim ke pusat, Konsumsi Kantor, dan lain – lain.

Setoran dari staff lapang juga akan di setorkan/di simpan ke Bank dan masuk di buku rekening cabang dengan menggunakan slip penyetoran dan di lampiri dengan bukti rincian uang akan akan di setorkan ke Bank.

Gambar 4.9 Struk Pembelian BBM



Gambar 4.10 Bukti Pembayaran Pengiriman File



4.4 Pencatatan Buku Kas

Buku kas adalah buku yang di gunakan untuk mencatatmasuk keluarnya uang dalam kas. Tahap penulisan buku kas disini di urutkan sesuai denagn voucher Bukti Penerimaan Kas, masuk ke Debit dan Bukti Pengeluaran Kas, masuk ke Kredit dan urutan penulisanya di urutkan sesuai nomer voucher paling kecil ke nomer voucher paling besar.

Gambar 4.12 Buku Kas

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Saldo	Name & Tanda Tangan		
					Penerima & Pembayar	ADM	Mc
	Sisa pinjaman			3.461,40		Uip L	
	Pembelian Ruelbangan	20.00		3.441,40		Uip L	
	Pembelian Tissue	10.00		3.431,40		Uip L	
	Pembelian Gelas	235.00		3.206,40		Uip L	
	Pembelian Ke baju	8.170.00		4.976,40		Uip L	
	Pembelian Capas	40.00		4.936,40		Uip L	
	Pembelian Capas	100.00		4.836,40		Uip L	
	Pembelian Tissue	50.00		4.786,40		Uip L	
Senin 00-12-2019	Pembelian Tissue	8000.00		67.302.00		Uip L	
	Pembelian Tissue	2000.00		65.302.00		Uip L	
	Pembelian Tissue	60.00		65.242.00		Uip L	
	Pembelian Tissue	6.322.00		58.920.00		Uip L	
	Pembelian Tissue	2.490.00		56.430.00		Uip L	
	Pembelian Tissue	3.145.00		53.285.00		Uip L	
	Pembelian Tissue	6.727.50		46.557.50		Uip L	
	Pembelian Tissue	5.140.00		41.417.50		Uip L	
	Pembelian Tissue	4.201.00		37.216.50		Uip L	
	Pembelian Tissue	6.284.00		30.932.50		Uip L	
	Pembelian Tissue		43.50	30.889.00		Uip L	
	Pembelian Tissue		100.00	30.789.00		Uip L	
	Pembelian Tissue		30.00.00	30.759.00		Uip L	
	Pembelian Tissue		28.50	30.730.50		Uip L	
	Pembelian Tissue		8.00	30.722.50		Uip L	
	Pembelian Tissue			30.722.50		Uip L	

4.5 Cash Opname

Cash opname adalah pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan mutasi kas dengan uang kas yang di pegangsaat ini baik itu yang ada di brankas maupun yang di tangan.

Setelah semua transaksi dinyatakan balance antara system dengan buku kas maka Staf Admin bisa langsung melakukan pencatatan mutasi kas dan kemudian akan di Cash opname oleh manager cabang

Gambar 4.13 Mutasi Kas

**UNIVERSITAS MITRA DHUAEA
CAB. DEMAN**

Hari/Tanggal : Kantor 16/01²⁰

PROOF MUTASI KAS		RINCIAN UANG	
Saldo Kas hari sebelumnya	5.016.800		
Penerimaan di Lapangan	41.600.000	100.000 =	2 8 0 0 0 0 0 0
Penerimaan dr Bank/Lainnya	23.700.000	50.000 =	2 0 0 0 0 0 0 0
Total penerimaan hari ini	65.300.000	20.000 =	2 0 0 0 0 0 0 0
Jumlah Kas	70.316.800	10.000 =	3 0 0 0 0 0 0 0
Pengeluaran:	70.316.800	5.000 =	4 0 0 0 0 0 0 0
Pengeluaran di lapangan	31.000.000	1.000 =	3 8 0 0 0 0 0 0
Pengeluaran Lainnya (Overhead kantor)	39.316.800	Jumlah 63.316.800	
Setor ke Bank	38.316.800	2.000 =	2 8 0 0 0 0 0 0
Jumlah Kas Keluar	78.633.600	500 =	5 3 0 0 0 0 0 0
Saldo Kas Hari ini	6.683.200	200 =	5 2 0 0 0 0 0 0
Kas dalam Cash Box	6.683.200	100 =	5 1 0 0 0 0 0 0
Selisih Lebih / Kurang	-	50 =	5 0 0 0 0 0 0 0
		Jumlah 63.316.800	
		Total Uang Kertas dan Logam 63.316.800	

Mengetahui,
Heru Putri Agus S.
Manager Cabang
*Pengeluaran di lapangan termasuk pengambilan tabung di luar minggu dan dropping kas.

UIN Lathifatul M
Staf Administrasi Cabang

4.6 Kendala – kendala yang di hadapi oleh perusahann

Adapun kendala yang di hadapi oleh perusahaan mengenai kas masuk dan dan kas keluar pada Koperasi Mitra Dhuafa yaitu:

1. Keterlambatan dana disburse sehingga pencairan sedikit terhambat.

Keterlambatan dana disburse di karenakan penarikan terlambat biasanya ini di karenakan pihak Bank harus menunggu setoran dari pusat maupun penabung lainnya.

2. Pihak Bank sering tidak ada uang sehingga penarikan harus menunggu.

Dalam hal ini biasanya terjadi pada saat penarikan banyak kisaran 50 jt- 100 juta, pihak Bank belum bisa melayani untuk penarikan yang jumlahnya banyak karena saldo yang masih kecil.

3. Pengendapan Kas di karenan untuk penyediaan disbusre di hari selanjutnya.

Kas besar di cabang itu terjadi karena ada 2 hal yaitu : untuk penyediaan disburse di hari selanjutnya maupun Bank Offline sehingga tidak bisa melakukan penyetoran.

4. Pengendapan Kas karena bank offline dan tidak bisa malakukan penyetoran .

Bank offline di karenakan ada gangguan sinyal maupun pada saat libur kerja, pada saat tanggal merah Bank pastilah libur, tapi untuk peraturan di Koperasi Mitra Dhuafa untuk libur angsuran hanya pada saat lebaran saja.

5. Nasabah macet sehingga tidak bisa mengangsur

Dalam proses pemberian pinjaman pasti tidak selamanya mulus , setelah pinjaman di cairkan kepada nasabah dapat terjadi hal – hal yang tidak diharapkan di sebabkan adanya unsur kesengajaan maupun tidak sengaja. Nasabah yang tidak sengaja membayar angsuran di sebabkan keuangan sedang menipis, dan benar – benar tidak ada ung untuk bayar angsuran. Dan nasabah yang di sengaja, nasabah kabur dan tidak adanya kemauan untuk membayar.

4.7 Solusi yang di lakukan perusahaan

Adapun solusi yang di lakukan perusahaan untuk mengatasi kendala – kendala yang ada pada perusahaan yaitu :

1. Pencairan di lakukan di sore hari

Pencairan di sore hari di karenan staf admin belum bisa melakukan penarikan di bank sehingga tidak adanya pemasukan kas yang ada di cabang.

2. Sebelum melakukan penarikan di hari sebelumnya cabang harus konfirmasi terlebih dahulu ke pihak bank.

Unuk menghindari adanya keterlambatan dana pencairan maka staf admin di hari sebelumnya harus sudah konfirmasi ke pihak terkait jumlah penarikan untuk esok hari sehingga pihak bank bisa menyisakan saldo sesuai dengan pesanan.

3. Membuat Berita acara kas kecil terkait pengendapan kas.

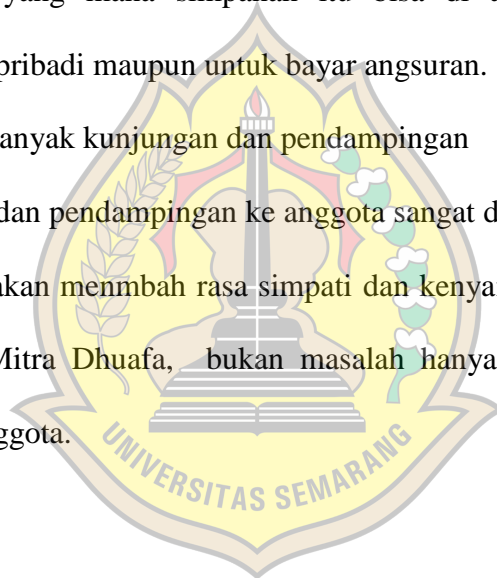
Berita Acara kas kecil di gunakan untuk untuk informasi ke pusat bahwa ada pengendapan kas besar yang ada di cabang.

4. Memotivasi nasabah agar tetap mengangsur sehingga tidak terjadi PAR.

Memotivasi nasabah dengan cara nasabah di motivasi untuk menabung sedikit demi sedikit apabila tidak ada biaya untuk mengangsur bisa di ambilkan dari tabungan. Karena dengan menabung nasabah akan memiliki simpanan yang mana simpanan itu bisa di ambil kapan saja untuk keperluan pribadi maupun untuk bayar angsuran.

5. Memerbanyak kunjungan dan pendampingan

Kunjungan dan pendampingan ke anggota sangat di perlukan karena dengan demikian akan menambah rasa simpati dan kenyamanan anggota terhadap staf koperasi Mitra Dhuafa, bukan masalah hanya anggota masalah tetapi seluruh anggota.



USM

BAB V

PENUTUP

5.1 Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan Laporan Kerja Praktek

Kas merupakan aktiva lancar yang meliputi uang kertas / logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar / alat pembayaran yang sah dan dapat di ambil setiap saat. Kas dibagi menjadi 2 macam, yaitu kas masuk dan kas keluar, pada Koperasi Mitra Dhuafa Kas masuk di gunakan untuk dana pinjaman ke anggota dan untuk keperluan kantor lainnya.

1. Proses masuknya kas/penerimaan kas diawali dengan penerimaan dari kantor pusat yang akan di kirim ke kantor cabang setiap seminggu sekali, masuk ke rekening kantor cabang untuk kegiatan operasional cabang, selain itu kas juga di diterima melalui setoran staf lapang dari angsuran anggota.
2. Proses keluarnya kas yaitu kas yang sudah ada di cabang di gunakan untuk pencairan anggota dan juga di gunakan untuk keperluan kantor lainnya guna menunjang kegiatan operasional lainnya.
3. Kendala – kendala yang ada di Koperasi Mitra Dhuafa Diantaranya :
 - Keterlambatan dana disburse sehingga pencairan terhambat
 - Pihak Bank sering tidak ada uang sehingga penarikan harus menunggu
 - Pengendapan kas untuk penyediaan disburse di hari selanjutnya
 - Pengendapan kas karena Bank Offline

- Nasabah macet sehingga tidak dapat mengangsur

4. Solusi untuk menghadapi kendala – kendala yang ada di antaranya :

- Pencairan di lakukan di sore hari
- Sebelum melakukan penarikan, di hari sebelumnya cabang harus konfirmasi terlebih dahulu ke pihak Bank
- Membuat Berita Acara Kas Kecil terkait pengendapan kas
- Memotivasi nasabah agar tetap mengangsur
- Memperbanyak kunjungan dan pendampingan

5.2 Saran – Saran

1. untuk menghindari nasabah macet / nasabah telat bayar angsuran, maka Manager cabang harus sering – sering melakukan kunjungan ke anggota melakukan pendampingan dan pastinya harus lebih selektif lagi dalam pemilihan calon anggota baru.

2. untuk menghindari adanya uang palsu, maka harus disediakan mesin untuk mendeteksi keaslian uang tersebut.

3. untuk lebih mempercepat tercapainya target, maka harus adanya penambahan karyawan, penambahan staf

DAFTAR PUSTAKA

- "Kinerja keuangan" Diambil dari : (<https://id.m.wikipedia.org/wiki/laba>)
- " laba - Rugi "Diambil dari :
(<https://adnantandzil.blogspot.com/2015/09/pengertian-kas.html>)Op
- Efendi Rizal (2013:191) dkk , tentang: " Pengertian Kas " Diambil dari
:(<https://www.maxmanroe.com/vid/finansial/pengertian-kas.html>)
- Caragih (2013) tentang: " karakteristik Kas " Di ambil dari :
<https://www.maxmanroe.com/vid/finansial/pengertian-kas.html>
- J.FredWeston, tentang "Penting kas " Di ambil dari : (<https://www.academia.edu/>)
- Halim (1999:103)tentang:"Jenis - Jenis kas " Diambil dari
:(<https://www.maxmanroe.com/vid/finansial/pengertian-kas.html>)
- Handoko (2009 : 04) tentang : " struktur organisai " Diambil dari :
(<https://id.scribd.com/document/347827484/Tugas-Pengorganisasian>)



USM

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

NIM : B.133.16.0134
Nama Lengkap : Ulfi Lathifatul Mawaddah
Tempat & Tanggal Lahir : Geobogan, 22 April 1996
Alamat Lengkap : Desa Kalimaro Rt 03 Rw 05 Kedung jati, Grobogan

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non Formal

1. MI Miftahul Huda 02 Kalimaro, lulus tahun 2007
2. SMP PPIDI Sayung , lulus tahun 2010
3. SMK Muhammadiyah sayung, lulus tahu 2013

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Bekerja

1. Anggota karangtaruna Dsn Karang Ploso 2013 – sekarang
2. PT. SAMI, tahun 2013
3. PT. DDST (Delat Dunia Sandang tekstil), tahun 2013 – 2014
4. RSU PKU Muhammadiyah Gubug, tahun 2014 – 2018
5. Koperasi Swamitra Godong, tahun 2018



Semarang, 18 Januari 2020

USM

Ulfi Lathifatul Mawaddah

Koperasi Mitra Dhuafa

Cabang Demak

Dsn. Gedangan Rt 02 Rw 05 Desa Mijen, kec. Mijen Kab. Demak

No : 001/2.01/LP/I/201

Hal : Surat Keterangan KKP/riset

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Heru Putwi Agus Santoso

Jabatan : Manager Cabang

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Ulfi Lathifatul Mawaddah

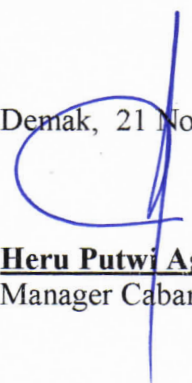
N I M : B.133.16.1034

Alamat : Kalimaro RT.03 RW05 Kec. Kedungjati Kab. Grobogan

Adalah benar telah melaksanakan KP dibagian Administrasi, Koperasi Mitra Dhuafa, terhitung sejak 21 Oktober 2019 sampai dengan 21 November 2019 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian keterangan surat ini di buat dengan benar, untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinta

Demak, 21 November 2019


Heru Putwi Agus S
Manager Cabang

FORM NILAI KERJA PRAKTEK (KP)

1	NAMA/NIM	Ulfi Lathifatul M /B-133.16.0134
2	PROGRAM STUDI/JURUSAN	DIPLOMA III /Mangjemen Perusahaan
3	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS SEMARANG
4	LAMA KERJA PRAKTEK	1 BULAN
5	INSTANSI/PERUSAHAAN	Koperasi Mitra Dhuafa Cabang Demak.
6	UNIT KERJA PRAKTEK	Admmistrasi
7	ALAMAT INSTANSI/PERUSAHAAN	Dsn . Gedangan RT02 RW 05 Desa. Mijen Ker - Mijen . Kab. Demak-


	PARAMETER	NILAI ANGKA
A	KEDISIPLINAN	90
B	PRESTASI KERJA	85
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI	85
	TOTAL NILAI	260

TOTAL NILAI	RATA-RATA	HURUF
260	87	A.

USM

Ketentuan Penilaian:

- a. Nilai 85 – 100 = A
- b. Nilai 70 – 84 = B
- c. Nilai 60 – 69 = C

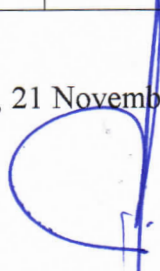
Tanggal Penilaian	:	21 November 2019
Nama Penilai	:	HERU PUTWI AULUS S.
Jabatan Penilai	:	Manager Cabang
Tanda tangan & Stempel Instansi/Perusahaan	:	

KOMIDA

DAFTAR ABSENSI ULFI LATHIFATUL MAWADDAH

TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
21/10/2019	08:00	17:00	/
22/10/2019	08:00	17:00	/
23/10/2019	08:00	17:00	/
24/10/2019	08:00	17:00	/
25/10/2019	08:00	17:00	/
26/10/2019	IBUR KERJA		
27/10/2019	IBUR KERJA		
28/10/2019	08:00	17:00	/
29/10/2019	08:00	17:00	/
30/10/2019	08:00	17:00	/
31/10/2019	08:00	17:00	/
01/11/2019	08:00	17:00	/
02/11/2019	IBUR KERJA		
03/11/2019	IBUR KERJA		
04/11/2019	08:00	17:00	/
05/11/2019	08:00	17:00	/
06/11/2019	08:00	17:00	/
07/11/2019	08:00	17:00	/
08/11/2019	08:00	17:00	/
09/11/2019	IBUR KERJA		
10/11/2019	IBUR KERJA		
11/11/2019	08:00	17:00	/
12/11/2019	08:00	17:00	/
13/11/2019	08:00	17:00	/
14/11/2019	08:00	17:00	/
15/11/2019	08:00	17:00	/
16/11/2019	IBUR KERJA		
17/11/2019	IBUR KERJA		
18/11/2019	08:00	17:00	/
19/11/2019	08:00	17:00	/
20/11/2019	08:00	17:00	/
21/11/2019	08:00	17:00	/

Demak, 21 November 2019


Heru Putwi Agus S
 Manager Cabang

