

PERJANJIAN
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PERIODE I TAHUN ANGGARAN 2020
NOMOR: 776-Int-KLPPM/Untar/V/2020

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh delapan bulan Mei tahun Dua ribu duapuluh yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Jap Tji Beng, Ph.D
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 1 Jakarta Barat 11440

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. Nama : Drs. Lukman Surjadi, M.M
Jabatan : Dosen Tetap
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Tanjung Duren Utara, No. 1 Jakarta Barat 11470

Bertindak untuk diri sendiri dan atas nama anggota pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. Nama : Vidyarto Nugroho, S.E., M.M., Ak., CA
Jabatan : Dosen Tetap
- b. Nama : Dra. P. Helen Widjaja, M.Si., Ak., BKP., CA
Jabatan : Dosen Tetap
- c. Nama : Yenny Lego, S.E., M.M
Jabatan : Dosen Tetap

selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

Pasal 1

- (1). **Pihak Pertama** menugaskan **Pihak Kedua** untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan judul “ **Manajemen Kas untuk Pengendalian Internal di PT Surya Mega Mustika**”
- (2). Biaya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas dibebankan kepada **Pihak Pertama** melalui anggaran Universitas Tarumanagara.
- (3). Besaran biaya pelaksanaan yang diberikan kepada **Pihak Kedua** sebesar **Rp 8.000.000 (Delapan juta rupiah)**, diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50%.
- (4). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap I akan diberikan setelah penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap II akan diberikan setelah **Pihak Kedua** melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, mengumpulkan laporan akhir, *logbook*, laporan pertanggungjawaban keuangan dan luaran/draf luaran.

- (6). Rincian biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terlampir dalam Lampiran Rencana dan Rekapitulasi Penggunaan Biaya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

Pasal 2

- (1). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mendapatkan pembiayaan dari **Pihak Pertama**.
- (2). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam Periode I, terhitung sejak Januari-Juni Tahun 2020

Pasal 3

- (1). **Pihak Pertama** mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh **Pihak Kedua**.
- (2). **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
- (3). Sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi, **Pihak Kedua** wajib mengisi lembar monitoring dan evaluasi serta melampirkan laporan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan *logbook*.
- (4). Laporan Kemajuan disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Lembar monitoring dan evaluasi, laporan kemajuan dan *logbook* diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Pasal 4

- (1). **Pihak Kedua** wajib mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran/draf luaran.
- (2). Laporan Akhir disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3). *Logbook* yang dikumpulkan memuat secara rinci tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh **Pihak Kedua** dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (4). Laporan Pertanggungjawaban yang dikumpulkan **Pihak Kedua** memuat secara rinci penggunaan biaya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disertai dengan bukti-bukti.
- (5). Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikumpulkan kepada **Pihak Kedua** berupa luaran wajib dan luaran tambahan.
- (6). **Luaran wajib** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di Senapenmas, jurnal ber-ISSN atau prosiding internasional.
- (7). **Luaran tambahan** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa publikasi di media massa, HKI, dan luaran lainnya (Teknologi Tepat Guna, Model, Purwarupa (*prototype*), Karya Desain/Seni/Kriya/Bangunan dan Arsitektur), Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Buku ISBN, dan Video Kegiatan.
- (8). Draft luaran wajib dibawa pada saat dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi (*Money*) PKM.

- (9). Batas waktu pengumpulan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran adalah **Juni 2020**

Pasal 5

- (1). Apabila **Pihak Kedua** tidak mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan Luaran sesuai dengan batas akhir yang disepakati, maka **Pihak Pertama** akan memberikan sanksi.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proposal pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya tidak akan diproses untuk mendapatkan pendanaan pembiayaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 6

- (1). Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2). Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Universitas Tarumanagara.
- (3). Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bersifat final dan mengikat.

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangka 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama



Jap Tji Beng, Ph.D.

Pihak Kedua

A blue ink signature consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Drs. Lukman Surjadi, M.M

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIAJUKAN
KE LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**MANAJEMEN KAS UNTUK PENGENDALIAN INTERNAL
DI PT SURYA MEGA MUSTIKA**

Disusun Oleh:

Ketua Tim :

Drs. Lukman Surjadi, MM (0305106003/10186017)

Anggota :

1. Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA (0314056202/10188042)
2. Dra.P.Helen Widjaja, M.Si, Ak, BKP, CA (0311066302/10192048)
3. Yenny Lego, SE, MM (307017602/10100005)

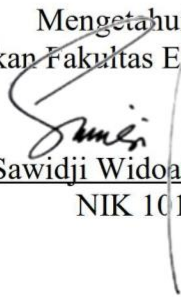
**PRODI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
JAKARTA
JULI 2020**

**HALAMAN PENGESAHAN
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul : MANAJEMEN KAS UNTUK PENGENDALIAN INTERNAL DI PT SURYA MEGA MUSTIKA
2. Nama Mitra Program : PT Surya Mega Mustika
3. Ketua Tim:
 - a. Nama Lengkap : Drs.Lukman Surjadi, MM
 - b. NIK / NIDN : 10186017
 - c. Jabatan Fungsional : Lektor 200
 - d. Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
 - e. Bidang Keahlian : Akuntansi Keuangan
 - f. Alamat Kantor : FE Untar Blok A Lt.7 (Ruang Jurusan S1 Akt)
 - Telepon / Faks : 5655536/081295382203
 - Email : lukman_surjadi@yahoo.com
 - Alamat Rumah : Perum Kosambi Baru blokD2/18, Jakarta Barat
4. Anggota Tim Pengusul:
 - a. Jumlah anggota : 3 orang
 - b. Nama Anggota 1 / Bidang Keahlian : Vidyarto Nugroho/ Akuntansi & Audit
 - c. Nama Anggota 2 / Bidang Keahlian : P.Helen Widjaja/Akuntansi & Pajak
 - d. Nama Anggota 3 / Bidang Keahlian : Yenny Lego/Manajemen&Matematika
 - e. Anggota Tim PKM Mahasiswa : Bernard Dipo (125160115)
5. Lokasi Kegiatan / Mitra:
 - a. Wilayah Mitra : Pergudangan Dadap
 - b. Kabupaten / Kota : Tangerang, 45 Km (dari Grogol ke Dadap Tangerang)
6. Luaran yang dihasilkan : Modul dan Artikel
7. Jangka Waktu Pelaksanaan: Periode 1 (Januari-Juni 2020)
8. Biaya Total : Disetujui
- LPPM : Rp.8.000.000,-


Jakarta, 15 Juli 2020

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi


Dr.Sawidji Widoatmodjo,MM, MBA
NIK 10191085



Pengusul,


Drs.Lukman Surjadi, MM
NIK 10186017

Menyetujui,
Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNTAR



Jap Tji Beng, Ph.D
NIDN/NIK:0323085501/ 10381047

RINGKASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini (PKM) adalah salah satu perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu memberikan manfaat kepada masyarakat dalam hal ini kepada PT Surya Mega Semesta seperti yang pernah kami lakukan pada tahun sebelumnya dengan materi berupa perencanaan pajak-pilihan pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pengendalian Internal untuk Pencegahan Kecurangan. Seiring berjalannya waktu, komunikasi tetap terjalin dan berdasarkan wawancara serta pengamatan yang kami lakukan ternyata Perusahaan masih membutuhkan manajemen pengelolaan kas/bank secara lebih efektif untuk memaksimalkan kinerja keuangan Perusahaan.

Hal ini terkait dengan ketatnya waktu pada pimpinan puncak Perusahaan yang sedang berkembang, juga kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki sehingga pemilik juga karyawan merangkap dan menjalankan beberapa jabatan/fungsi. Dari wawancara dan pertemuan awal, pihak Perusahaan setuju untuk diberikan pemahaman dan pelatihan bagi manajemen dan staff tentang manfaat pengelolaan kas bank yang lebih efektif. Bagi kami para dosen yang menjalankan PKM, hal ini merupakan suatu kesempatan praktik lapangan untuk mempertajam teori, sedangkan bagi Universitas Tarumanagara-khususnya Fakultas Ekonomi Bisnis merupakan bagian dari *link and match* dunia pendidikan dan dunia usaha.

Setelah persetujuan pihak Perusahaan maka kami membuat proposal kegiatan kepada pihak DPPM Untar. Selanjutnya kami melaksanakan PKM di Perusahaan pada Rabu, 24 Juni 2020 secara daring, setelah menyusun modul dan mengkoordinasi waktu pelaksanaan pelatihan ini. Sebagai tahap terakhir, kami membuat laporan pelaksanaan tugas Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dan diserahkan sebagai pertanggung jawaban kami kepada pihak LPPM Untar.

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Kasih dan Karunia-Nya sehingga kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di PT Surya Mega Mustika ini dapat berjalan dengan lancar, dan kami dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan PKM ini tepat pada waktunya.

Kami menyadari bahwa kegiatan ini dapat terlaksana berkat bantuan dari berbagai pihak, antara lain, Ketua dan staff LPPM, pimpinan FEB Untar dan Jurusan S1 Akuntansi, juga pimpinan dan staff mitra PKM kami. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pimpinan dan Bapak/Ibu dosen yang telah membantu dan membimbing baik dalam menyusun proposal, menyusun modul, dan laporan akhir serta kepada para staff serta pimpinan PT Surya Mega Mustika sehingga kegiatan dapat berlangsung dengan lancar dan memuaskan.

Kegiatan PKM ini memberi dampak sosial sebagai pelayanan dan *link and match* antara Perguruan Tinggi dengan dunia usaha. Kami mencoba memberi wawasan dan pemahaman tentang materi manajemen kas untuk pengendalian internal yang lebih efektif di Perusahaan.

Laporan pertanggungjawaban ini dibuat untuk melaporkan semua kegiatan baik pelaksanaan kegiatan maupun biaya yang dikeluarkan telah sesuai dengan proposal yang disetujui. Selain itu laporan pertanggungjawaban ini juga dapat digunakan sebagai pedoman untuk menyusun proposal kegiatan PKM selanjutnya dan hal-hal yang harus diperbaiki.

Kami menyadari laporan pertanggungjawaban ini masih belum sempurna baik dalam hal tata bahasa maupun metode kegiatan, dan diharapkan dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Jakarta, 15 Juli 2020

Ketua Tim Pelaksana ,



Drs. Lukman Surjadi, MM
NIK 10186017

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Ringkasan	iii
Prakata	iv
Daftar Isi	v
Bab I Pendahuluan	1
1.1 . Analisis Situasi	1
1.2. Permasalahan Mitra	6
1.3. Uraian Hasil PKM terkait	7
Bab II Solusi Permasalahan dan Luaran	9
2.1 . Solusi Permasalahan	9
2.2. Luaran Kegiatan PKM	9
Bab III Metode Pelaksanaan	10
3.1. Langkah-Langkah / Tahapan Pelaksanaan	10
3.2. Partisipasi Mitra dalam Kegiatan PKM	10
3.3. Kepakaran & Pembagian Tugas Tim	10
Bab IV Hasil dan Luaran Yang Dicapai	12
4.1. Hasil Kegiatan PKM	12
4.2. Luaran Kegiatan PKM	12
4.3. Poto Kegiatan Penyuluhan	13
Bab V Kesimpulan dan Saran	14
5.1. Kesimpulan	14
5.2. Saran	14
Daftar Pustaka	
Lampiran I Materi yang disampaikan ke Mitra	
Lampiran II Foto-foto Kegiatan	
Lampiran III Draft Artikel dan Modul Penyuluhan	
Lampiran IV Surat Tugas dan Surat dari Mitra	
Lampiran V Peta Lokasi Wilayah Mitra	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Kas merupakan hal yang sangat penting dalam menjaga kelancaran aktivitas perusahaan/organisasi. Jumlah kas yang kurang atau lebih dapat berakibat kurang baik pada perusahaan/organisasi. Kekurangan kas mengakibatkan tidak terbayarnya berbagai kewajiban, seperti gaji, hutang yang jatuh tempo, tidak dapat terbelinya kebutuhan pokok, dan lain-lain. Demikian pula apabila terjadi kelebihan kas akibat banyaknya kas yang tidak dapat dimaksimalkan penggunaannya (Kas mengganggu).

Kas merupakan harta lancar atau aset perusahaan yang sangat likuid dan menarik yang mudah untuk diselewengkan. Semua transaksi perusahaan menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk mencegah dan meminimalisasi tindak kecurangan terhadap uang kas maka diperlukan adanya pengendalian dan pemeriksaan terhadap uang kas.

Banyak transaksi perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Tidak hanya terbatas pada uang tunai yang tersedia di dalam perusahaan saja, melainkan meliputi semua jenis aktiva yang dapat dipergunakan dengan segera untuk membiayai seluruh kegiatan perusahaan.

Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah : “Segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.” (Soemarso, 2004:320)

Manajemen Kas dan Setara Kas

Gitman (2012) keuangan dapat didefinisikan sebagai seni dan ilmu mengelola uang. Dari definisi tersebut maka dapat dikembangkan bahwa keuangan sebagai seni yang berarti melibatkan keahlian dan pengalaman, sedangkan sebagai ilmu berarti melibatkan prinsip-prinsip, konsep, teori dan model yang ada dalam ilmu keuangan. Pengelolaan kas dan bank yang baik pada sebuah organisasi/perusahaan diperlukan agar dapat beroperasi dengan lancar. Tanpa manajemen kas yang baik sebuah perusahaan bias mengalami kebangkrutan karena kekurangan kas, walaupun menghasilkan profit. (Sugiono, 2008). Hal ini disebabkan karena situasi bisnis banyak memiliki ketidakpastian sehingga membutuhkan pengelolaan kas yang baik.

Manajemen kas dan setara kas adalah semua aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan yang berhubungan dengan pengaturan dan manajemen dana yang dapat berupa uang tunai, cek/giro, maupun deposito berjangka serta teknik auditnya untuk melakukan pemeriksaan agar dana yang dimiliki sudah dikelola dengan baik dan benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Manajemen kas dan setara kas tidak hanya pada pencatatan secara akuntansi saja tetapi juga berkaitan dengan auditnya.

Untuk menghindari terjadinya kecurangan, penyelewengan atau penyalahgunaan terhadap uang kas dan setara kas, maka diperlukan suatu sistem pengendalian terhadap kas.

Ada 6 prinsip pengendalian internal terhadap kas, yaitu:

1. Penetapan Tanggung Jawab Secara Jelas

Perusahaan harus menetapkan tanggung jawab yang jelas kepada setiap karyawan bagian keuangan. Tujuannya agar mudah mencari siapa yang bertanggung jawab. Contoh: cukup satu orang yang memegang kunci brankas/cash box atau menerima uang dan membuat kwitansi.

2. Penyelenggaraan Pencatatan Yang Baik, Tertib dan Teratur

Catatan kas menjadi sumber informasi yang diandalkan. Catatan mengenai kas umumnya menggunakan buku-buku tabelaris.

a. Buku Bank: buku yang mencatat penerimaan dan pengeluaran uang melalui Bank.

b. Buku Kas Kecil: buku yang mencatat penerimaan dan pengeluaran uang kas kecil

c. Buku Catatan Check: buku yang mencatat pemakaian lembar check, termasuk juga check yang dibatalkan. Penulisan buku catatan check harus dilakukan secara urut nomor check.

d. Buku Catatan Bilyet Giro: buku yang mencatat pemakaian lembar Bilyet giro, termasuk juga Bilyet giro yang dibatalkan. Penulisan buku catatan Bilyet giro harus dilakukan secara urut nomor Bilyet giro.

3. Pemisahan Antara Orang Yang Mencatat dan Orang Yang Menyimpan Kas
Adanya pemisahan yang jelas untuk fungsi-fungsi dibawah ini:

a. Orang yang bertugas menerima uang, membuat kwitansi, menyimpan uang di brankas/cash box, melakukan penyetoran ke bank, menulis

lembaran check/ giro, pemegang kas kecil. Orang yang bertugas seperti diatas biasanya disebut Kasir.

- b. Orang yang bertugas melakukan administrasi pencatatan kas, meliputi buku bank, buku catatan check dan Bilyet giro, membuat laporan rekonsiliasi bank, menyimpan buku check dan buku Bilyet giro. Orang yang bertugas seperti diatas biasanya disebut staf keuangan.

4. Pengeluaran Kas dengan Sistim Voucher

Setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan check atau Bilyet giro, kecuali pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dapat menggunakan dana kas kecil. Tidak dibenarkan menggunakan uang tunai yang ada diperusahaan untuk melakukan pengeluaran kas, kecuali mendapat instruksi tertulis dari pimpinan. Setiap pengeluaran check atau giro harus berdasarkan formulir voucher yang telah disetujui pimpinan.

5. Penyetoran Kas Setiap Hari Ke Bank

Setiap penerimaan uang harus disetor ke Bank pada hari yang sama atau paling lambat keesokan harinya. Tidak dibenarkan menggunakan atau dipinjamkan uang hasil penerimaan untuk melakukan pembayaran, kecuali mendapat instruksi tertulis dari pimpinan.

6. Pelaksanaan Pemeriksaan

Meskipun pengendalian terhadap kas sudah dirancang dengan baik, penyalahgunaan atau penyelewengan tetap mungkin terjadi setiap saat. Oleh karena itu penting dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu tanpa ada pemberitahuan yang dilakukan orang lain selain orang bagian keuangan. Pemeriksaan meliputi kas kecil, catatan check dan Bilyet giro, buku bank.

Jenis akun kas terdiri dari: (Arens, Elder, Beasley, 2008)

1. Akun kas umum, merupakan akun kas yang penting karena hampir semua penerimaan dan pengeluaran kas mengalir melalui akun ini.
2. Akun imprest, merupakan akun yang digunakan untuk penggajian imprest yang terpisah dan jumlahnya tetap untuk menjaga dan memperbaiki system pengendalian internal.
3. Akun bank cabang, berguna untuk membangun hubungan perbankan di komunitas lokal dan memungkinkan sentralisasi operasi pada tingkat

cabang. Setoran dan pengeluaran untuk setiap cabang dilakukan di rekening bank yang terpisah.

4. Dana kas kecil imprest, yaitu akun sederhana yang digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah yang lebih kecil meliputi pengeluaran perangko, transport, sumbangan, dll. Akun kas kecil hanya diisi kembali satu atau dua kali setiap bulan.
5. Ekuivalen kas, yaitu kelebihan kas yang diakumulasi selama bagian tertentu dari siklus operasi, yang akan diperlukan tidak lama lagi dalam bentuk ekuivalen kas yang bersifat jangka pendek dan sangat likuid. Hal tersebut termasuk deposito berjangka, sertifikat deposito, dan dana pasar uang.

Kas dan Setara Kas yang dimiliki Perusahaan meliputi:

- Uang tunai yang berada di Perusahaan (Kas ditangan/*Cash on hand*)
- Dana kas kecil
- Penerimaan uang yang belum disetor ke bank.
- Uang tunai yang berada di Bank dalam rekening giro (Kas dibank/*Cash on bank*)
- Check atau Bilyet giro yang diterima dan belum disetor ke bank.
- Deposito Berjangka dengan jangka waktu kurang dari 3 bulan.

Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi adalah untuk memastikan bahwa catatan akuntansi mencerminkan saldo kas yang sama dengan seperti jumlah aktual kas di bank setelah mempertimbangkan item-item rekonsiliasi. Lebih penting lagi, rekonsiliasi independen memberikan kesempatan bagi verifikasi internal atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Rekonsiliasi bank yang cermat oleh personil klien yang kompeten meliputi tindakan-tindakan berikut (Arens, Elder, Beasley, 2008):

1. Membandingkan cek yang dibatalkan dengan catatan pengeluaran kas menyangkut tanggal, payee atau pihak yang dibayar, dan jumlahnya
2. Memeriksa cek yang dibatalkan menyangkut tanda tangan, endorsement, dan pembatalan.

3. Membandingkan setoran di bank dengan penerimaan kas yang tercatat menyangkut tanggal, pelanggan, dan jumlah.
4. Memeriksa urutan nomor cek, dan menyelidiki cek yang hilang.
5. Merekonsiliasi semua item yang menyebabkan perbedaan antara nilai buku dan saldo bank serta memverifikasi kesesuaiannya dengan bisnis klien.
6. Merekonsiliasi total debet pada laporan bank dengan total catatan pengeluaran kas.
7. Merekonsiliasi total kredit pada laporan bank dengan total catatan penerimaan kas.
8. Mereview transfer antarbank pada akhir bulan untuk melihat kesesuaian dan pencatatan yang tepat.
9. Menindaklanjuti cek yang beredar dan pemberitahuan penghentian pembayaran.

Jenis dan Fungsi Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos dan deposito.

Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kas kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*)

Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya biaya perjalanan dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.

2. Kas di bank (*Cash in Bank*)

Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek. (Hery 2014:27)

Sistem pencatatan dan metode penilaian dari kas kecil dan kas di bank berbeda. Kas di bank menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara pihak perusahaan dengan pihak bank. Sedangkan kas kecil, terdapat dua metode pencatatan, yaitu *Imprest Fund System* (Sistem dana tetap) dan *Fluctuation Fund System* (Sistem dana berubah).

Adapun fungsi dari kas sebagai berikut :

1. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.

2. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

Sumber dan Penggunaan Kas

Sumber kas masuk yang utama adalah:

1. Hasil penjualan produk secara tunai.
2. Hasil menagih piutang dagang.
3. Pendapatan lain seperti bunga dari Bank, jasa giro, dividen.
4. Adanya pengurangan pada aktiva tetap, seperti menjual aktiva yang tidak terpakai.
5. Adanya penerimaan yang bukan penghasilan, seperti kredit dari Bank, penjualan obligasi dan lain-lain hutang jangka pendek
6. Penambahan modal sendiri oleh pemilik.

Penggunaan kas keluar yang utama adalah:

1. Berbagai pembayaran untuk keperluan operasional perusahaan sehari-hari seperti membeli material/bahan baku, membayar gaji, dan upah tenaga kerja, berbagai biaya yang termasuk sebagai biaya overhead pabrik (kecuali depresiasi/amortisasi yang tidak membutuhkan kas) biaya-biaya penjualan dan biaya administratif.
2. Pembayaran pada para kreditur, baik berupa bunga maupun angsurannya.
3. Penambahan berbagai aktiva tetap seperti pembelian aktiva tetap.
4. Pembayaran pada pemilik modal, seperti pembayaran dividen atau pengembalian modal.
5. Pembayaran pada pemerintah seperti membayar pajak, cukai, meterai, restitusi, Ipeda dan lain-lain.

1.2 Permasalahan PT Surya Mega Mustika

Perusahaan didirikan pada tahun 1988 di daerah angke Tambora, Jakarta Barat , bermula sebagai suatu Perusahaan Keluarga. Bidang yang digeluti adalah percetakan. Saat ini Perusahaan yang dipimpin oleh Bapak Wirasurya Tanjaya telah berkembang dan berkantor di Pergudangan Jalan Raya Perancis, Dadap, Tangerang.

Sebagai Perusahaan berkembang, manajemen berusaha memajukan Perusahaannya dan menerima berbagai masukan yang positif.

Kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilakukan ke PT Surya Mega Mustika ini merupakan kegiatan yang ke 3. Pada pengenalan pertama, tim PKM membantu dibidang penyuluhan perpajakan PPh ps1 21, yang dirasakan berguna oleh Perusahaan. Pada diskusi awal, diketahui bahwa Perusahaan belum melakukan perencanaan pajak penghasilan pasal 21 secara optimal. Ada beberapa cara dalam melakukan perencanaan PPh 21 berkaitan dengan kesejahteraan karyawan. Pada kegiatan yang ke 2, kami mulai memaparkan pentingnya pengendalian internal pada Perusahaan. Berkaitan dengan hal itu, pada kesempatan ini, kami akan melakukan penyuluhan tentang manajemen kas/bank Perusahaan.

Kebutuhan tersebut ditanggapi oleh beberapa dosen tetap FE Untar yang memiliki keahlian di bidangnya dan sudah mendapatkan sertifikasi dosen untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Perusahaan ini. Harapan kami, kegiatan PKM ini dapat ikut memberikan kontribusi positif bagi Perusahaan dan Untar sebagai mendukung *link and match* dengan dunia usaha, khususnya pada PT Surya Mega Mustika.

1.3.Uraian Hasil PKM Terkait.

Menurut M. Nafarin (2009:312) terdapat dua pendekatan dalam penyusunan anggaran kas, yaitu : (1) pendekatan kas masuk dan kas keluar, (2) pendekatan akunting keuangan. Pendekatan kas masuk dan kas keluar kadang- kadang disebut juga dengan metode langsung. Pendekatan akunting keuangan kadang-kadang disebut juga dengan metode ikhtisar laba rugi atau metode tak langsung.

Menurut Ellen Christina et al (2001:188) ada dua pendekatan dalam menyusun anggaran kas, yaitu : anggaran kas jangka pendek dan anggaran kas jangka panjang.

1. Anggaran Kas Jangka Pendek

Anggaran kas jangka pendek adalah anggaran yang disusun untuk merencanakan posisi kas untuk jangka waktu yang lamanya kurang lebih satu tahun.

Anggaran kas jangka pendek disusun dengan cara menelusuri kegiatan-kegiatan yang mengakibatkan terjadinya arus fisik masuk dan aruk fisik keluar. Arus fisik masuk terjadi pada saat pihak perusahaan membeli berbagai faktor produksi yang

dibutuhkannya sehingga terjadi arus kas keluar pada saat pihak perusahaan membayar atas faktor produksi yang dibelinya tersebut. Arus fisik keluar terjadi pada saat perusahaan berhasil menjual produknya ke pasar sehingga terjadi arus kas masuk pada saat pasar membayar atas produk yang dijual oleh perusahaan.

Safety Cash Balance adalah jumlah kas minimal yang harus dipertahankan oleh perusahaan agar dapat memenuhi kewajiban finansialnya setiap saat.

2. Anggaran Kas Jangka Panjang

Anggaran kas jangka panjang adalah anggaran yang disusun untuk merencanakan posisi kas perusahaan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun.

Anggaran modal (*capital budget*) adalah merupakan anggaran jangka panjang namun bukan berarti anggaran jangka panjang hanya berupa anggaran modal. Pada dasarnya anggaran modal adalah anggaran yang disusun untuk pembelian aktiva tetap atau barang modal untuk investasi di mana pada umumnya memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun.

Di dalam penentuan investasi yang akan dilakukan perlu diperhatikan nilai uang dari nilai investasi tersebut terutama bila kita melakukan investasi dengan melakukan pinjaman dengan tingkat suku bunga tertentu dengan kata lain perlu diperhatikan nilai majemuk dari pinjaman tersebut.

Nilai majemuk adalah keseluruhan modal pokok dan bunga yang didapatkan atau dibayarkan dalam periode tertentu.

Rumus – rumus yang dapat digunakan :

$$1. \text{ Angsuran} = \left(\frac{\text{Hutang}}{\text{PVIFA}_{(\%,n)}} \right)$$

$$2. \text{ PVIFA}_{(\% ; n)} = \left(\frac{1 - (1 + i)^{-n}}{i} \right)$$

$$3. \text{ Penyusutan mesin per tahun (Metode garis lurus)} = \left(\frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai sisa}}{\text{Umur manfaat}} \right)$$

BAB II

SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN

2.1.Solusi Permasalahan

Berdasarkan permasalahan di atas, PKM ini memberikan penyuluhan tentang pengendalian kas/bank yang baik melalui manajemen kas/bank dan penyusunan anggaran kas/bank. Di samping itu, dengan menanyakan dan mengamati kebutuhan mitra pada kesempatan PKM semester lalu.

Perusahaan telah berkembang dan berjalan dengan baik, namun penempatan posisi karyawan dibidang pengendalian internal nampaknya masih kurang, sehingga belum mengikuti tahapan pengendalian yang baik. Oleh karena itu kami memaparkan dan memberikan solusi praktis yang dapat diterapkan di Perusahaan dengan karyawan yang ada.

Untuk itu kami memberikan Modul Pelatihan Manajemen Kas Bank yang singkat dan memadai untuk dibaca kembali serta diimplementasikan oleh manajemen Perusahaan dengan para staff nya.

2.2.Luaran Kegiatan PKM

Luaran wajib dari PKM ini berupa artikel yang akan dipublikasikan dalam acara Seminar Pengabdian Masyarakat (SENAPENMAS) UNTAR tahun 2020. Selain itu, luaran yang dihasilkan dari PKM ini adalah Modul Pelatihan Manajemen Kas/bank. Dalam modul tersebut dimuat tujuan, bagan bahasan modul, dan materi pembahasan.

Diharapkan dari modul ini manajemen Perusahaan dan staffnya dapat mengingat kembali materi pelatihan dan mengimplementasikannya untuk praktik yang lebih baik. Selain memberikan pelatihan dan modul kami juga menyebarkan angket untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan pelatihan ini, sehingga dapat dijadikan acuan untuk topik PKM selanjutnya.

Target capaian dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman pengendalian internal pada Perusahaan khususnya untuk Kas dan Bank melalui manajemen Kas Bank yang memadai.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1.Tahapan/Langkah-Langkah Pelaksanaan

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dikemas dalam bentuk pemaparan materi teori , diskusi/tanya jawab dan saran implementasi di Perusahaan. Evaluasi dilakukan di akhir kegiatan ini dengan menyebarkan angket mengenai manfaat penyuluhan ini.

3.2.Partisipasi PT Surya Mega Mustika

Dalam kegiatan ini Perusahaan melalui para staffnya berpartisipasi aktif untuk menyediakan waktu , tempat serta persetujuan metode dan media penyuluhan yang akan dipakai. Pihak Perusahaan membuka diri untuk membahas kondisi yang ada dan menerima saran perbaikan yang bermanfaat.

3.3.Kepakaran dan Pembagian tugas tim

Terdapat dua kegiatan yang dilakukan yaitu:

1.Pembuatan Modul Manajemen Kas/Bank

→ disusun dalam bulan Maret 2020

2.Penyuluhan dan Pelatihan yang dilaksanakan pada:

Tanggal : 24 Juni 2020

Waktu : Pk.13.00-15.30 (melalui aplikasi zoom meeting)

Tempat : Kantor PT Surya Mega Mustika

Jl.Raya Perancis , Pergudangan Dadap, Tangerang dan
yang di Jl.Prof.Latumenten 17 C, Jakarta Barat serta
ditempat nara sumber masing-masing.

Pembicara :

1.Drs.Lukman Surjadi, MM , dengan kepakaran dibidang akuntansi keuangan ,
sebagai penyuluh dan koordinator kegiatan

2. Dra.P.Helen Widjaja., MSi., Ak, BKP, CA, dengan kepakara dibidang
akuntansi dan pajak ,sebagai penyuluh

3.Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA , dengan kepakaran dibidang akuntansi

dan audit, sebagai penyuluh.

4. Yenny Lego, SE, MM, dengan kepakaran dibidang manajemen dan matematika, sebagai penyuluh dan pembuat laporan pertanggung jawaban

Kegiatan : 1. Penyuluhan
2. Tanya Jawab
3. Diskusi sesuai kondisi Perusahaan.

BAB IV

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

4.1. Hasil yang dicapai

Kegiatan PKM dimulai dari survei ke perusahaan pada minggu ke 2 bulan Januari dan Februari untuk mengetahui materi apa saja yang diperlukan sebagai bahan dalam memberikan penyuluhan. Dikarenakan kondisi yang belum kondusif sehubungan pandemi Covid19, maka penyuluhan disepakati dilakukan pada bulan Juni. Sesuai kesepakatan dengan pihak perusahaan maka penyuluhan dilakukan pada hari Rabu, 24 Juni 2020 pukul 13.00 – 15.30 WIB secara *online* dengan menggunakan fasilitas Zoom Cloud Meeting dengan tiga tahap yang terdiri dari sesi pemaparan materi, sesi tanya jawab, dan sesi diskusi.

Pemaparan materi disampaikan secara bergantian dari semua penyuluh. Materi yang disampaikan adalah manajemen kas dan setara kas, penyusunan anggaran kas, serta penentuan investasi jika dilakukan dengan pinjaman dengan tingkat suku bunga tertentu. Pertanyaan pada sesi tanya jawab disampaikan secara terbuka dan dijawab bergantian oleh para penyuluh.

Pihak perusahaan menerima dengan baik pemaparan materi yang kami berikan mengenai pentingnya anggaran kas dan setara kas untuk setiap perusahaan. Pengelolaan kas yang baik juga disampaikan dengan tujuan kegiatan operasional perusahaan berjalan lancar. Pada sesi tanya jawab dan diskusi kami mengkonfirmasi apakah ada kendala yg dialami perusahaan selama ini berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan anggaran kas. Informasi yang diperoleh dari perusahaan adalah selama ini semua berjalan baik. Kondisi di luar perkiraan yang pernah terjadi adalah saat perusahaan menagih pembayaran, pihak kedua meminta perpanjangan waktu pembayaran.

4.2. Luaran Kegiatan PKM

Luaran kegiatan PKM ini berupa Modul Manajemen Kas dan Setara Kas, termasuk di dalamnya mengenai pendekatan penyusunan anggaran kas. Kami berharap dengan modul sederhana ini, perusahaan dapat terbantu untuk pengelolaan dan penetapan anggaran kas kegiatan operasional.

Kami juga menyusun sebuah artikel sehubungan dengan materi pengabdian masyarakat ini yang akan dipresentasikan pada sebuah forum ilmiah Nasional.

4.3.Photo Kegiatan Penyuluhan



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1.Kesimpulan

Kegiatan PKM ini terlaksana dengan baik dan pihak perusahaan merasa terbantu dengan informasi dan penjelasan yang diberikan oleh tim penyuluh. Kegiatan dan pemaparan disampaikan secara jarak jauh dengan media Zoom dalam format *power point*. Pihak Perusahaan antusias berinteraksi lewat media daring dan aktif bertanya serta diskusi. Pihak perusahaan juga merespon positif untuk ke depannya diadakan penyuluhan kembali dengan penambahan topik sesuai dengan kondisi terkini perusahaan.

5.2.Saran

Di waktu yang akan datang diharapkan kegiatan sejenis dapat dilangsungkan secara berkala dan berkesinambungan sebagai bentuk kontribusi Untar kepada masyarakat umum (antara lain :perusahaan). Tujuan lain agar perusahaan dapat terus menjalankan kegiatan operasional nya dengan lancar dan dalam jangka panjang perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi. Topik lain dapat ditambahkan dalam kegiatan penyuluhan berikutnya, misalnya penilaian aset perusahaan dan analisis kebijakan pemeliharaan mesin produksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A Elder, Randal J, Beasley, Mark S, 2008, *Auditing and Assurance Service, An Integrated Approach*, 12th Edition, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey.
- Ellen Christina. 2000. *Anggaran Perusahaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta : Gramedia
- Gitman, Lawrence J and Zutter, Chad J, 2012. *Principle of Managerial Finance*. 11th Edition, United States : Pearson.
- Hery. 2014. *Mahir Accounting Principles*. Jakarta : PT Grasindo Anggota IKAPI.
- Nafarin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta.
- Soemarso S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Lima. Jakarta: Salemba.

LAMPIRAN 1

Materi yang disampaikan ke PT SMM



Manajemen Kas dan setara kas

Manajemen kas adalah sistem pengelolaan kas perusahaan agar tersedia kas yang memadai, tidak terlalu banyak (agar kemungkinan tidak berkurang terlalu besar) tetapi tidak terlalu sedikit yang bisa mengganggu likuiditas perusahaan. Tanpa manajemen kas yang baik sebuah perusahaan bisa mengalami kebangkrutan karena kekurangan kas, walaupun menghasilkan profit. Manajemen kas dan setara kas adalah semua aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan yang berhubungan dengan pengaturan dan manajemen dana.

Tujuan dibuatnya pengelolaan kas karena kas adalah aktiva yang sangat mudah dipindahkan dan paling mudah disalevengkan maka kegiatan pengelolaan kas ini bertujuan untuk melindungi dan mengendalikan kas perusahaan secara memadai.

Terdapat empat motif dalam manajemen kas, yaitu:

1. Motif Transaksi
2. Motif Berjaga-Jaga
3. Motif Spekulatif
4. Motif *Compensating Balance*

Enam prinsip pengendalian internal terhadap kas, yaitu:

1. Penetapan Tanggung Jawab Secara Jelas.
2. Penyelenggaraan Pencatatan Yang Baik, Tertib dan Teratur. Dapat menggunakan buku pendukung seperti Buku Bank, Buku Kas Kecil, Buku Catatan Cek, dan Buku Catatan Bilyet Giro.
3. Pemisahan Antara Orang Yang Mencatat dan Orang Yang Menyimpan Kas.
4. Pengelolaan Kas dengan Sistem Voucher.
5. Penyetoran Kas Setiap Hari Ke Bank.
6. Pelaksanaan Pemeriksaan.



Kas dan Setara Kas (apakah) yang saat ini dimiliki Perusahaan ?

- Uang tunai yang berada di Perusahaan (Kas ditangan/*Cash on hand*)
- Dana kas kecil
- Penerimaan uang yang belum disetor ke bank
- Uang tunai yang berada di Bank dalam rekening giro (Kas dibank/*Cash on bank*)
- Check atau Bilyet giro yang diterima dan belum disetor ke bank
- Deposito Berjangka dengan jangka waktu kurang dari 3 bulan.

Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi adalah suatu pencatatan untuk memastikan bahwa catatan akuntansi mencerminkan saldo kas yang sama dengan jumlah aktual kas di bank setelah mempertimbangkan item-item seperti rekonsiliasi. Rekonsiliasi independen memberikan kesempatan bagi verifikasi internal atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.



Jenis dan Fungsi Kas

Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kas kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*)
Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya biaya perjalanan dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.
2. Kas di bank (*Cash in Bank*)
Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek.

Adapun fungsi dari kas sebagai berikut :

1. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.
2. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

Apakah sejauh ini perusahaan memiliki persepsi seperti ini mengenai fungsi dari kas?



Sumber dan Penggunaan Kas

1. Sumber kas masuk yang utama adalah
2. Hasil penjualan produk secara tunai.
3. Hasil menjual piutang dagang.
4. Pendapatan lain seperti bunga dari Bank, jasa giro, dividen.
5. Adanya pengurangan pada aktiva tetap, seperti menjual aktiva yang tidak terpakai.
6. Adanya penerimaan yang bukan penghasilan, seperti kredit dari Bank, penjualan obligasi dan lain-lain hutang jangka pendek.
7. Penambahan modal sendiri oleh pemilik.

Penggunaan kas keluar yang utama adalah:

1. Berbagai pembayaran untuk keperluan operasional perusahaan sehari-hari seperti membeli material/bahan baku, membayar gaji, dan upah tenaga kerja, berbagai biaya yang termasuk sebagai biaya overhead pabrik (kecuali depresiasi/amortisasi yang tidak membutuhkan kas) biaya-biaya penjualan dan biaya administratif.
2. Pembayaran pada para kreditur, baik berupa bunga maupun angsurannya.
3. Penambahan berbagai aktiva tetap seperti pembelian aktiva tetap.
4. Pembayaran pada pemilik modal, seperti pembayaran dividen atau pengembalian modal.
5. Pembayaran pada pemerintah seperti membayar pajak, cukai, meterai, restitusi, ipesta, dan lain-lain.

Penyusunan Anggaran Kas

Terdapat dua pendekatan dalam penyusunan anggaran kas, yaitu : (1) pendekatan kas masuk dan kas keluar. (2) pendekatan akuntansi keuangan. Pendekatan kas masuk dan kas keluar kadang-kadang disebut juga dengan metode langsung. Pendekatan akuntansi keuangan kadang-kadang disebut juga dengan metode ikhtisar laba rugi atau metode tak langsung.

Dalam menyusun anggaran kas, bisa dilakukan untuk anggaran kas jangka pendek dan anggaran kas jangka panjang.

1. Anggaran Kas Jangka Pendek

Anggaran kas jangka pendek adalah anggaran yang disusun untuk merencanakan posisi kas untuk jangka waktu yang lamanya kurang lebih satu tahun, disusun dengan cara menelusuri kegiatan-kegiatan yang mengakibatkan terjadinya arus fisik masuk dan arus fisik keluar. Arus fisik masuk terjadi pada saat pihak perusahaan membeli berbagai faktor produksi yang dibutuhkan sehingga terjadi arus kas keluar pada saat pihak perusahaan membayar atas faktor produksi yang dibelinya tersebut. Arus fisik keluar terjadi pada saat perusahaan berhasil menjual produknya ke pasar sehingga terjadi arus kas masuk pada saat pasar membayar atas produk yang dijual oleh perusahaan. Di sini diperlukan adanya *Safety Cash Balance*.



2. Anggaran Kas Jangka Panjang

Anggaran kas jangka panjang adalah anggaran yang disusun untuk merencanakan posisi kas perusahaan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun. Salah satunya adalah Anggaran Modal. Anggaran modal (*capital budget*) adalah merupakan anggaran jangka panjang namun bukan berarti anggaran jangka panjang hanya berupa anggaran modal. Pada dasarnya anggaran modal adalah anggaran yang disusun untuk pembelian aktiva tetap atau barang modal untuk investasi di mana pada umumnya memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun.

Di dalam penentuan investasi yang akan dilakukan perlu diperhatikan nilai uang dari nilai investasi tersebut terutama bila kita melakukan investasi dengan melakukan pinjaman dengan tingkat suku bunga tertentu dengan kata lain perlu diperhatikan nilai majemuk dari pinjaman tersebut.

Nilai majemuk adalah keseluruhan modal pokok dan bunga yang didapatkan atau dibayarkan dalam periode tertentu.



Rumus – rumus yang dapat digunakan terkait dengan investasi adalah:

$$\bullet \text{ Angsuran} = \left(\frac{\text{Hutang}}{\text{PVIFA}_{(n, i)}} \right) \quad \text{PVIFA}_{(n, i)} = \left(\frac{1 - (1+i)^{-n}}{i} \right)$$

• Penyusutan mesin per tahun (Metode garis lurus)=

$$\left(\frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai sisa}}{\text{Umur manfaat}} \right)$$

Penyusunan arus kas secara sederhana disajikan pada contoh dan format berikut ini :

Kegiatan Operasi :

- Terima tagihan dari pelanggan Rp 29.000
- Terima dari bunga piutang Rp 3.000
- Terima dividen dari investasi saham Rp 2.900
- Bayar utang kepada pemasok Rp 15.000
- Bayar gaji dan upah Rp 7.600
- Bayar bunga utang Rp 3.600
- Bayar pajak Rp 3.500



Kegiatan Investasi :

- Bayar beli aset tetap Rp 32.600
- Bayar pinjaman diberikan untuk perusahaan lain Rp 3.100
- Terima dari hasil jual aset Rp 8.200

Kegiatan Pendanaan :

- Terima dari hasil jual saham biasa Rp 17.000
- Terima dari hasil jual obligasi (utang jangka panjang) Rp 11.500
- Bayar dividen Rp 3.700
- Bayar utang jangka panjang Rp 11.000

PT. Auri
Anggaran Kas
tahun berakhir 31 Desember 2017

Kegiatan Operasi

Kas masuk dari kegiatan operasi		
Terima tagihan dari pelanggan	Rp 29.000	Rp 29.000
Terima dari bunga piutang	Rp 3.000	
Terima dividen dari investasi	Rp 2.900	
		Rp 5.900
		Rp 34.900

Kas keluar untuk kegiatan operasi

Bayar utang kepada pemasok Rp 15.000		
Bayar gaji dan upah	Rp 7.600	
Bayar bunga utang	Rp 3.600	
Bayar pajak	Rp 3.500	
	(Rp 29.700)	
		Rp 5.200

Kas masuk untuk kegiatan operasi

Rp 5.200



Kas masuk untuk kegiatan operasi

Rp 5.200 (1)

Kegiatan Investasi

Kas masuk dari kegiatan investasi		
Terima dari hasil penjualan jual aset tetap	Rp 8.200	
Kas keluar untuk kegiatan investasi		
Bayar beli aset tetap	Rp 32.600	
Bayar pinjaman diberikan	Rp 3.100	
	Rp 35.700	
	(Rp 27.500) (2)	

Kegiatan Pendanaan

Kas masuk dari kegiatan pendanaan		
Terima dari hasil jual saham biasa	Rp 17.000	
Terima dari utang jangka panjang	Rp 11.500	
		Rp 28.500

Kas keluar dari kegiatan pendanaan

Bayar dividen	Rp 3.700	
Bayar utang jangka panjang	Rp 11.000	
		Rp 14.700
		Rp 13.800 (3)

- Defisit (dalamangani kas (1+2+3)) (Rp 8.500)
- Kas awal 1 Januari 2017 Rp 14.700 +
- Kas akhir 31 Desember 2017 Rp 6.200



LAMPIRAN II

Poto Kegiatan PKM



LAMPIRAN III

Draft Artikel

MANAJEMEN KAS UNTUK PENGENDALIAN INTERNAL DI PT SURYA MEGA MUSTIKA

Lukman Surjadi¹ Vidyarto Nugroho², P.Helen Widjaja³, Yenny Lego⁴

¹Program Studi S1 Akuntansi FE Universitas Tarumanagara

Email: lukman_surjadi@yahoo.com

²Program Studi S1 Akuntansi FE Universitas Tarumanagara

Email: vidyartonugroho@yahoo.co.id

³Program Studi S1 Akuntansi FE Universitas Tarumanagara

Email: helenpww@gmail.com

⁴Program Studi S1 Manajemen FE Universitas Tarumanagara

Email:yennyl@fe.untar.ac.id

Abstrak:

Berdasarkan undangan dari pengelola PT Surya Mega Mustika untuk memberikan penyuluhan manajemen kas dan dalam rangka memenuhi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi melalui Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) maka kegiatan penyuluhan ini diselenggarakan. Kegiatan PKM ini dilaksanakan secara daring karena situasi yang belum kondusif sehubungan dengan adanya pandemi COVID-19. Penyuluhan dilakukan pada bulan Juni 2020. Dalam penyuluhan ini materi disampaikan melalui aplikasi Zoom cloud meeting dengan peserta karyawan dan kepala bagian PT Surya Mega. Sesi tanya jawab dan diskusi dilakukan untuk membantu perusahaan dalam pengelolaan kas dan setara kas dalam kegiatan operasional.

Kata Kunci: Kas, Manajemen, Pengelolaan Kas, Anggaran Kas

Pendahuluan

Kas merupakan hal yang sangat penting dalam menjaga kelancaran aktivitas perusahaan/organisasi. Kas merupakan harta lancar atau aset perusahaan yang sangat likuid dan menarik yang mudah untuk diselewengkan. Semua transaksi perusahaan menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk mencegah dan meminimalisasi tindak kecurangan terhadap uang kas maka diperlukan adanya pengendalian dan pemeriksaan terhadap uang kas.

Banyak transaksi perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Tidak hanya terbatas pada uang tunai yang tersedia di dalam perusahaan saja, melainkan meliputi semua jenis aktiva yang dapat dipergunakan dengan segera untuk membiayai seluruh kegiatan perusahaan.

Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah : “Segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.” (Soemarso,

2004:320) . Gitman menyebutkan (2012) keuangan dapat didefinisikan sebagai seni dan ilmu mengelola uang. Dari definisi tersebut maka dapat dikembangkan bahwa keuangan sebagai seni yang berarti melibatkan keahlian dan pengalaman, sedangkan sebagai ilmu berarti melibatkan prinsip-prinsip, konsep, teori dan model yang ada dalam ilmu keuangan. Pengelolaan kas dan bank yang baik pada sebuah organisasi/perusahaan diperlukan agar dapat beroperasi dengan lancar. Tanpa manajemen kas yang baik sebuah perusahaan bias mengalami kebangkrutan karena kekurangan kas, walaupun menghasilkan profit. (Sugiono, 2008).

Jenis akun kas terdiri dari: (Arens, Elder, Beasley, 2008)

6. Akun kas umum, merupakan akun kas yang penting karena hampir semua penerimaan dan pengeluaran kas mengalir melalui akun ini.
7. Akun imprest, merupakan akun yang digunakan untuk penggajian imprest yang terpisah dan jumlahnya tetap untuk menjaga dan memperbaiki system pengendalian internal.
8. Akun bank cabang, berguna untuk membangun hubungan perbankan di komunitas lokal dan memungkinkan sentralisasi operasi pada tingkat cabang. Setoran dan pengeluaran untuk setiap cabang dilakukan di rekening bank yang terpisah.
9. Dana kas kecil imprest, yaitu akun sederhana yang digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah yang lebih kecil meliputi pengeluaran peranko, transport, sumbangan, dll. Akun kas kecil hanya diisi kembali satu atau dua kali setiap bulan.
10. Ekuivalen kas, yaitu kelebihan kas yang diakumulasi selama bagian tertentu dari siklus operasi, yang akan diperlukan tidak lama lagi dalam bentuk ekuivalen kas yang bersifat jangka pendek dan sangat likuid. Hal tersebut termasuk deposito berjangka, sertifikat deposito, dan dana pasar uang.

Rekonsiliasi adalah untuk suatu pencatatan untuk memastikan bahwa catatan akuntansi mencerminkan saldo kas yang sama dengan seperti jumlah aktual kas di bank setelah mempertimbangkan item-item rekonsiliasi.

Rekonsiliasi bank yang cermat oleh personil klien yang kompeten meliputi tindakan-tindakan berikut (Arens, Elder, Beasley, 2008):

10. Membandingkan cek yang dibatalkan dengan catatan pengeluaran kas menyangkut tanggal, payee atau pihak yang dibayar, dan jumlahnya
11. Memeriksa cek yang dibatalkan menyangkut tanda tangan, endorsement, dan pembatalan.
12. Membandingkan setoran di bank dengan penerimaan kas yang tercatat menyangkut tanggal, pelanggan, dan jumlah.
13. Memeriksa urutan nomor cek, dan menyelidiki cek yang hilang.
14. Merekonsiliasi semua item yang menyebabkan perbedaan antara nilai buku dan saldo bank serta memverifikasi kesesuaiannya dengan bisnis klien.
15. Merekonsiliasi total debet pada laporan bank dengan total catatan pengeluaran kas.
16. Merekonsiliasi total kredit pada laporan bank dengan total catatan penerimaan kas.
17. Mereview transfer antarbank pada akhir bulan untuk melihat kesesuaian dan pencatatan yang tepat.

18. Menindaklanjuti cek yang beredar dan pemberitahuan penghentian pembayaran.

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos dan deposito.

Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kas kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*)

Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya biaya perjalanan dan pembayaran lain dalam jumlah kecil.

2. Kas di bank (*Cash in Bank*)

Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek. (Hery 2014:27)

Sumber dan Penggunaan Kas

Sumber kas masuk yang utama adalah:

7. Hasil penjualan produk secara tunai.
8. Hasil menagih piutang dagang.
9. Pendapatan lain seperti bunga dari Bank, jasa giro, dividen.
10. Adanya pengurangan pada aktiva tetap, seperti menjual aktiva yang tidak terpakai.
11. Adanya penerimaan yang bukan penghasilan, seperti kredit dari Bank, penjualan obligasi dan lain-lain hutang jangka pendek
12. Penambahan modal sendiri oleh pemilik.

Penggunaan kas keluar yang utama adalah:

6. Berbagai pembayaran untuk keperluan operasional perusahaan sehari-hari seperti membeli material/bahan baku, membayar gaji, dan upah tenaga kerja, berbagai biaya yang termasuk sebagai biaya overhead pabrik (kecuali depresiasi/amortisasi yang tidak membutuhkan kas) biaya-biaya penjualan dan biaya administratif.
7. Pembayaran pada para kreditur, baik berupa bunga maupun angsurannya.
8. Penambahan berbagai aktiva tetap seperti pembelian aktiva tetap.
9. Pembayaran pada pemilik modal, seperti pembayaran dividen atau pengembalian modal.
10. Pembayaran pada pemerintah seperti membayar pajak, cukai, meterai, restitusi, Ipeda dan lain-lain.

Metode Pelaksanaan PKM

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dikemas dalam bentuk pemaparan materi teori , diskusi/tanya jawab dan saran implementasi di Perusahaan. Evaluasi dilakukan di akhir kegiatan ini dengan menyebarkan angket mengenai manfaat penyuluhan ini.

Terdapat dua kegiatan yang akan dilakukan yaitu:

1. Pembuatan Modul Manajemen Kas/Bank
→ disusun dalam bulan Maret 2020
2. Penyuluhan dan Pelatihan dilaksanakan pada:
Tanggal : Juni 2020

- Waktu : Pk.09.00-15.00
 Tempat : Kantor PT Surya Mega Mustika
 Jl.Raya Perancis , Pergudangan Dadap, Tangerang
 Pembicara : Drs.Lukman Surjadi, MM
 Dra.P.Helen Widjaja., MSi., Ak, BKP, CA.
 Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA
 Yenny Lego, SE, MM
 Acara : 1. Penyuluhan
 2. Diskusi dan Tanya Jawab
 3. Pelatihan & Simulasi

Pelatihan ini dilakukan berdasarkan kebutuhan mitra Perusahaan yang kami amati pada PKM semester lalu. Partisipasi mitra dalam pelaksanaan PKM ini dengan keterbukaan dan kemauan untuk menjadi lebih baik dan menyediakan ruangan untuk menyelenggarakan pelatihan serta kesiapan manajemen dan staff untuk menghadirinya. Tim PKM ini terdiri dari 5 (lima) orang, terdiri dari 4 (empat) orang dosen dan 1 (satu) orang mahasiswa. 4 (empat) orang dosen tim PKM tersebut adalah:

1. Drs. Lukman Surjadi, MM
 Keahlian : Akuntansi dan Sistem Informasi
 Bertugas : mengkoordinir pelaksanaan PKM.
2. Vidyarto Nugroho, SE, MM. Ak, CA
 Keahlian : Akuntansi dan Audit
 Bertugas : menjadi pembicara sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Yenny Lego, SE, MM
 Keahlian : Manajemen dan Matematika
 Bertugas : menjadi pembicara sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Dra.P.Helen Widjaja, M.Si, AK, CA, BKP
 Keahlian : Akuntansi & Perpajakan
 Bertugas : membantu persiapan (pembuatan proposal PKM), pelaksanaan, dan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) PKM.

Satu orang mahasiswa S1 akuntansi yang dilibatkan dalam PKM ini adalah:

1. Bernard Dipo (NIM: 125160115)
 Keahlian : Akuntansi
 Bertugas : membantu pelaksanaan PKM dengan mendampingi para dosen dan mengambil foto kegiatan.

Hasil Kegiatan PKM

Kegiatan PKM dimulai dari survei ke perusahaan pada minggu ke 2 bulan Januari dan Februari untuk mengetahui materi apa saja yang diperlukan sebagai bahan dalam memberikan penyuluhan. Dikarenakan kondisi yang belum kondusif pada bulan Mei, maka penyuluhan disepakati dilakukan bulan Juni. Penyuluhan dilakukan pada hari Rabu, 24 Juni 2020 pukul 10.00 WIB sesuai kesepakatan dengan pihak perusahaan. Penyuluhan dilakukan secara daring dengan menggunakan fasilitas Zoom Cloud Meeting dengan tiga tahap yang terdiri dari sesi pemaparan materi, sesi tanya jawab, dan sesi diskusi.

Pemaparan materi disampaikan secara bergantian dari semua penyuluh. Materi yang disampaikan adalah manajemen kas dan setara kas, penyusunan

anggaran kas, serta penentuan investasi jika dilakukan dengan pinjaman dengan tingkat suku bunga tertentu. Pertanyaan pada sesi tanya jawab disampaikan secara terbuka dan dijawab bebas oleh penyuluh tanpa ada ketentuan siapa yang harus menjawab pertanyaan. Pihak perusahaan menerima dengan baik pemaparan materi yang kami berikan mengenai pentingnya anggaran kas dan setara kas untuk setiap perusahaan.

Pengelolaan kas yang baik juga disampaikan dengan tujuan kegiatan operasional perusahaan berjalan lancar. Pada sesi tanya jawab dan diskusi kami mengkonfirmasi apakah ada kendala yang dialami perusahaan selama ini berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan anggaran kas. Informasi yang diperoleh dari perusahaan adalah selama ini semua berjalan baik. Kondisi di luar perkiraan yang pernah terjadi adalah saat perusahaan menagih pembayaran, pihak kedua meminta perpanjangan waktu pembayaran.

Kesimpulan

Kegiatan PKM ini terlaksana dengan baik, pihak perusahaan merasa terbantu dengan informasi dan penjelasan yang diberikan oleh tim penyuluh. Simulasi disampaikan secara jarak jauh dengan media Zoom dalam format *power point*. Pihak perusahaan merespon positif jika ke depannya diadakan penyuluhan kembali dengan penambahan topik sesuai dengan kondisi terkini perusahaan. Di waktu yang akan datang diharapkan kegiatan sejenis dapat dilangsungkan secara berkala dan berkesinambungan sebagai bentuk kontribusi tim kepada perusahaan. Tujuan lain agar perusahaan dapat terus menjalankan kegiatannya dengan lancar dan dalam jangka panjang perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi. Topik lain dapat ditambahkan dalam kegiatan penyuluhan berikutnya, misalnya penilaian aset perusahaan dan analisis kebijakan pemeliharaan mesin produksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A Elder, Randal J, Beasley, Mark S, 2008, *Auditing and Assurance Service, An Integrated Approach*, 12th Edition, Prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey.
- Ellen Christina. 2000. *Anggaran Perusahaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta : Gramedia
- Gitman, Lawrence J and Zutter, Chad J, 2012. *Principle of Managerial Finance*. 11th Edition, United States : Pearson.
- Hery. 2014. *Mahir Accounting Principles*. Jakarta : PT Grasindo Anggota IKAPI.
- Nafarin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta.
- Soemarso S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Lima. Jakarta: Salemba.

LAMPIRAN IV

Surat Tugas dan Surat dari PT SMM



PT. SURYA MEGA MUSTIKA

Jl. DR PROF LATUMENTEN RAYA NO.17 C RT.007 RW.008
Kel Angke Tambora Jakarta Barat DKI Jakarta Raya 11330
Telp. (021) 6318451 Fax. (021) 6318450

No. Jakarta, 10 Juli 2020
Perihal : Ucapan Terima Kasih

Kepada Yth :
Para Dosen Fakultas Ekonomi Bisnis
Universitas Tarumanagara
Di tempat

Bersama ini kami mengucapkan terima kasih kepada para dosen FEB Untar sebagai berikut :

- 1.Drs. Lukman Surjadi, MM
- 2.Yenny Lego, SE, MM
- 3.Dra.P.Helen Widjaja, M.Si, Ak, BKP, CA
- 4.Vidyarto Nugroho, SE, MM, Ak, CA

Yang telah memberikan pelatihan dan pemahaman secara daring "Manajemen Kas untuk Pengendalian Internal " kepada para staff bagian Keuangan PT Surya Mega Mustika , pada :

Hari/Tanggal: Rabu, 23 Juni 2020

Jam : 13.00 – 15.00

Tempat : Kantor PT Surya Mega Mustika di Dadap-Tangerang dan Di Jl.Prof.Dr.Latumeten No.17 C, RT 2/RW 8, Angke, Tambora, Jakarta Barat serta lokasi nara sumber masing-masing.

Kami ucapkan terima kasih untuk pelatihan serta konsultasi secara daring yang telah diberikan. Semoga sukses selalu.

Hormat kami,



Wirasurya Tanjaya

PERJANJIAN
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PERIODE I TAHUN ANGGARAN 2020
NOMOR: 776-Int-KLPPM/Untar/V/2020

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh delapan bulan Mei tahun Dua ribu duapuluh yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Jap Tji Beng, Ph.D
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 1 Jakarta Barat 11440

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. Nama : Drs. Lukman Surjadi, M.M
Jabatan : Dosen Tetap
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Tanjung Duren Utara, No. 1 Jakarta Barat 11470

Bertindak untuk diri sendiri dan atas nama anggota pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. Nama : Vidyarto Nugroho, S.E., M.M., Ak., CA
Jabatan : Dosen Tetap
- b. Nama : Dra. P. Helen Widjaja, M.Si., Ak., BKP., CA
Jabatan : Dosen Tetap
- c. Nama : Yenny Lego, S.E., M.M
Jabatan : Dosen Tetap

selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

Pasal 1

- (1). **Pihak Pertama** menugaskan **Pihak Kedua** untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan judul “ **Manajemen Kas untuk Pengendalian Internal di PT Surya Mega Mustika**”
- (2). Biaya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas dibebankan kepada **Pihak Pertama** melalui anggaran Universitas Tarumanagara.
- (3). Besaran biaya pelaksanaan yang diberikan kepada **Pihak Kedua** sebesar **Rp 8.000.000 (Delapan juta rupiah)**, diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50%.
- (4). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap I akan diberikan setelah penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap II akan diberikan setelah **Pihak Kedua** melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, mengumpulkan laporan akhir, *logbook*, laporan pertanggungjawaban keuangan dan luaran/draf luaran.

- (6). Rincian biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terlampir dalam Lampiran Rencana dan Rekapitulasi Penggunaan Biaya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

Pasal 2

- (1). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mendapatkan pembiayaan dari **Pihak Pertama**.
- (2). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam Periode I, terhitung sejak Januari-Juni Tahun 2020

Pasal 3

- (1). **Pihak Pertama** mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh **Pihak Kedua**.
- (2). **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
- (3). Sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi, **Pihak Kedua** wajib mengisi lembar monitoring dan evaluasi serta melampirkan laporan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan *logbook*.
- (4). Laporan Kemajuan disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Lembar monitoring dan evaluasi, laporan kemajuan dan *logbook* diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Pasal 4

- (1). **Pihak Kedua** wajib mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran/draf luaran.
- (2). Laporan Akhir disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3). *Logbook* yang dikumpulkan memuat secara rinci tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh **Pihak Kedua** dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (4). Laporan Pertanggungjawaban yang dikumpulkan **Pihak Kedua** memuat secara rinci penggunaan biaya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disertai dengan bukti-bukti.
- (5). Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikumpulkan kepada **Pihak Kedua** berupa luaran wajib dan luaran tambahan.
- (6). **Luaran wajib** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di Senapenmas, jurnal ber-ISSN atau prosiding internasional.
- (7). **Luaran tambahan** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa publikasi di media massa, HKI, dan luaran lainnya (Teknologi Tepat Guna, Model, Purwarupa (*prototype*), Karya Desain/Seni/Kriya/Bangunan dan Arsitektur), Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Buku ISBN, dan Video Kegiatan.
- (8). Draft luaran wajib dibawa pada saat dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi (*Money*) PKM.

- (9). Batas waktu pengumpulan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran adalah **Juni 2020**

Pasal 5

- (1). Apabila **Pihak Kedua** tidak mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan Luaran sesuai dengan batas akhir yang disepakati, maka **Pihak Pertama** akan memberikan sanksi.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proposal pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya tidak akan diproses untuk mendapatkan pendanaan pembiayaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 6

- (1). Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2). Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Universitas Tarumanagara.
- (3). Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bersifat final dan mengikat.

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangka 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama



Jap Tji Beng, Ph.D.

Pihak Kedua

A blue ink signature consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Drs. Lukman Surjadi, M.M

LAMPIRAN V

PETA LOKASI WILAYAH MITRA

