

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Profil Perusahaan

ERA *Franchise System, Inc* merupakan perusahaan *broker* properti internasional yang didirikan pada tahun 1971 di Amerika Serikat. Perusahaan ERA adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pemasaran properti baru maupun lama, dijual maupun disewa seperti : rumah, gudang, ruko, apartemen, tanah, dan lain-lain.

ERA memiliki jaringan internasional yang meliputi lebih dari 3.000 kantor dengan 33.000 *member broker* dan *marketing associate* di 39 negara. ERA Indonesia (PT. ERA Graharealty) adalah pemegang *master franchise* ERA untuk seluruh wilayah Indonesia, resmi beroperasi pada tanggal 8 Mei 1992 dan merupakan pelopor *broker* properti di Indonesia dengan sistem *franchise* dan saat ini telah memiliki lebih dari 115 kantor *member broker* dan lebih dari 6000 *marketing associate* yang tersebar di kota-kota besar di seluruh Indonesia. Salah satunya adalah ERA Kita Lontar yang berada di Surabaya bagian barat.

ERA Kita Lontar merupakan kantor *member broker* ERA di Surabaya yang berdiri sejak 31 Mei 2009. Tim *marketing* ERA Kita mempunyai berbagai latar belakang, mulai dari yang masih duduk di bangku kuliah sampai yang telah bekerja ataupun pengusaha. Sejak berdiri di Surabaya ERA Kita sampai saat ini mampu berkembang dengan pesat dan telah mencapai berbagai

penghargaan dari ERA, mulai jenjang karir ERA baik untuk *marketing associate* sampai penghargaan kantor *member broker*.

Dengan semakin berkembangnya Era Kita Lontar, maka pada tanggal 04 April 2014 dibukalah cabang kantor baru dari Era Kita Lontar, yang bernama Era Kita Pakuwon City Branch, yang berlokasi di Ruko Sandiego Mainstreet MR2/2 , Pakuwon City Surabaya Timur.

VISI :

ERA akan menjadi perusahaan pilihan konsumen dan agen pemasaran karena *marketing associate* ERA berpikiran jauh kedepan, berorientasi pada hasil, dan melakukan pemasaran dengan pendekatan proaktif serta mengenal etika bisnis karena mereka dibekali dengan training, perangkat pemasaran terbaik untuk menyelesaikan pekerjaan mereka. Konsumen akan sepenuhnya percaya bahwa mereka dibantu oleh agen profesional yang memberikan pelayanan dan integritas terbaik.

MISI :

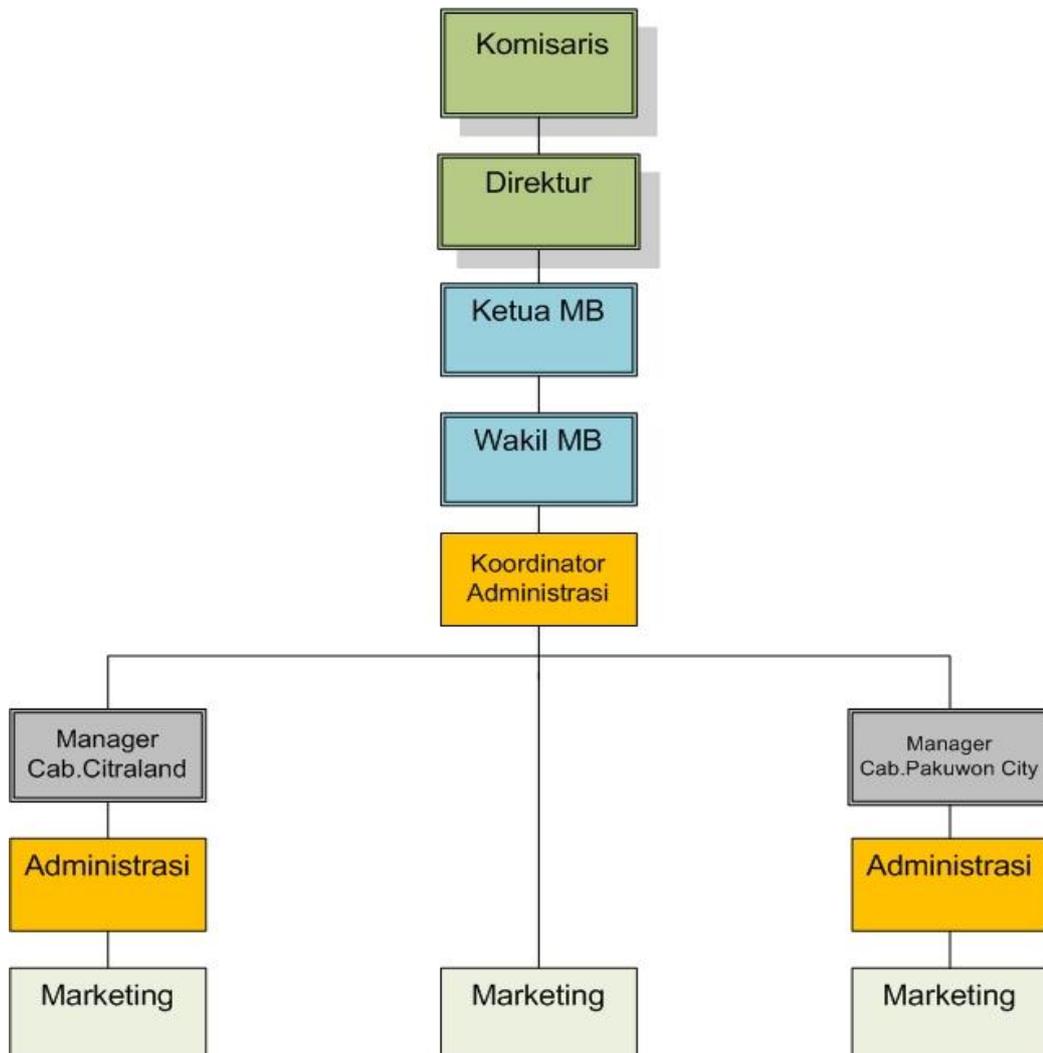
Mengembangkan dan menerapkan inovasi - inovasi baru dalam hal produk dan servis yang dibutuhkan dan diinginkan oleh para penjual dan pembeli rumah. ERA, yang memposisikan dirinya sebagai yang terdepan dalam riset dan pengembangan solusi efektif bagi kebutuhan konsumen di bidang properti, memiliki motto *Ist In Service* (menjadi yang pertama dalam pelayanan), *Ist In Results* (menjadi yang pertama dalam mencapai hasil) dan *Ist In Customer Satisfaction* (menjadi yang pertama dalam memberikan kepuasan pelanggan). Filosofi bisnis ERA adalah *listing control*, *selling control* serta *market-*

control. Dengan filosofi bisnis ini, ERA semakin mengokohkan semangatnya untuk menjadi *market leader* dalam industri *broker* properti.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah data berupa bagan yang tersusun secara urut sesuai dengan jabatan atau posisi, dimana setiap karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing terhadap pekerjaannya.

Berikut struktur organisasi pada Era Kita Pakuwon City Branch :



Gambar 3.1 : Struktur organisasi

Sumber : Era Kita Pakuwon City (2016)

3. Deskripsi Pekerjaan

Tugas dan tanggung jawab setiap karyawan pada Era Kita Pakuwon City adalah sebagai berikut :

a) Komisaris

Memiliki fungsi sebagai pimpinan atau pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi atas kelancaran serta kesehatan keuangan perusahaan.

b) Direktur

Bertugas untuk mengatur keseluruhan suatu organisasi perusahaan.

c) Ketua Member Broker (MB)

Bertugas untuk mengawasi dan membantu *marketing* dalam proses transaksi.

d) Wakil Member Broker (MB)

Bertugas untuk mengawasi dan membantu *marketing* dalam proses transaksi, dan penjadwalan rapat.

e) Koordinator Administrasi

Bertugas mengatur jadwal kegiatan kantor, *accounting*, kas, dan menerima laporan data dari seluruh cabang Era Kita.

f) Manager

Mempunyai tanggung jawab menyusun rencana kerja, selain itu mengarahkan dan mengelola pengembangan dan penerapan rencana kerja sekaligus mengawasi, mengevaluasi kinerja karyawan secara menyeluruh untuk memenuhi pencapaian jual atau beli properti.

g) Administrasi

Mengurus kebutuhan dan keperluan kantor, membuat laporan kas, dan laporan transaksi.

h) Marketing

Memasarkan dan mencari klien yang ingin membeli atau menjual properti.

4. Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki visi, misi, serta tujuan yang berbeda dalam mengembangkannya. Untuk kemajuan perusahaan Era Kita Pakuwon City Branch memiliki tujuan sebagai berikut :

- a) Menjawab kebutuhan *buyer* akan kebutuhan properti.
- b) Memberikan konsultasi tentang pembelian properti agar pembeli mendapatkan properti sesuai harapannya dalam membeli properti.
- c) Membuka lapangan pekerjaan bagi yang ingin bergabung, untuk sukses dan berkembang bersama Era Kita.
- d) Menjadikan perusahaan agar tetap terus maju dan berkembang untuk mencapai keuntungan bersama.

B. Pembahasan

Hal paling penting dalam pembentukan kas kecil adalah penunjukan petugas sebagai pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil mempunyai kewenangan untuk melakukan pengajuan kas dan pengeluaran kas kecil, sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Dalam proses pengelolaan kas kecil pada Era Kita Pakuwon City ada pihak-pihak yang berwenang yaitu Direktur, Koordinator administrasi, dan Administrasi cabang (pemegang kas kecil cabang pakuwon city).

Era Kita Pakuwon City memiliki ketentuan tentang jumlah batasan maksimum dana awal kas kecil yang digunakan untuk kegiatan operasional kantor yaitu sebesar Rp 1.000.000 ,- (Satu Juta Rupiah) dalam 1 bulan. Pada setiap kali pengajuan atau pengisian kas, Era Kita Pakuwon City memberi batas maksimal sebesar 300.000 ,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp 400.000,- (Empat Ratus Ribu Rupiah). Kas kecil dipergunakan untuk membayar biaya-biaya seperti : biaya iuran koran harian, biaya listrik, biaya atk, biaya iklan, dan biaya lain-lain.

Era Kita Pakuwon City Branch memiliki ketentuan dalam pengelolaan kas yang dibagi dalam 3 tahap yaitu :

1. Proses pengajuan kas kecil

Pada Era Kita Pakuwon City Branch pengajuan kas dilakukan oleh bagian administrasi (pemegang kas kecil), Era Kita Pakuwon City tidak memakai form untuk pengajuan kas, melainkan menggunakan telepon, atau melalui sosial media

seperti BBM yaitu pada grup chatting kantor yang tersedia. Berikut beberapa contoh proses pengajuan kas kecil :

a) Proses pengajuan kas melalui telepon

Proses pengajuan kas kecil menggunakan media telepon, dilakukan pada saat saldo kas kecil sudah mencapai batas minimal, petugas administrasi akan menelpon kantor pusat untuk pengisian kas kecil. Berikut proses pengajuan kas kecil melalui telepon :

1) Pihak yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam proses pengajuan kas kecil yaitu :

a) Administrasi cabang

Petugas administrasi bertugas sebagai orang yang mengajukan permintaan pengisian kas kecil melalui tetelpon.

b) Koordinator administrasi

Bertugas sebagai perantara (penerima telepon), untuk menyampaikan pesan kepada direktur untuk pengisian kas kecil.

c) Direktur

Memberikan keputusan pengajuan kas kecil, mentransfer kas kecil.

d) Kurir

Bertugas mengirim berkas keperluan kantor dan mengantar kas kecil ke setiap cabang.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas kecil, yaitu tanda terima kas kecil, tanda terima ini berisikan penerimaan kas kecil dari kantor pusat, yang terdiri dari dua lembar yaitu :

a) Lembar 1

Tanda terima yang dibuat oleh bagian administrasi cabang untuk diberikan kepada kurir (jika pengiriman kas kecil melalui kurir), disimpan dan diberikan kepada kantor pusat pada akhir bulan, jika pengiriman melalui transfer.

b) Lembar 2

Tanda terima yang dibuat oleh bagian administrasi cabang, dalam bentuk file copy dari tanda terima asli, tanda terima ini akan diarsip oleh bagian administrasi cabang.

3) Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam pencatatan kas kecil yaitu :

a) Buku jurnal kas kecil

Buku jurnal digunakan untuk menjurnal setiap terjadi transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas kecil.

b) Buku kas kecil

Buku kas kecil (pembukuan) digunakan untuk mencatat seluruh transaksi dari awal bulan sampai akhir bulan, atau biasa disebut dengan rekapitulasi.

4) Deskripsi kegiatan

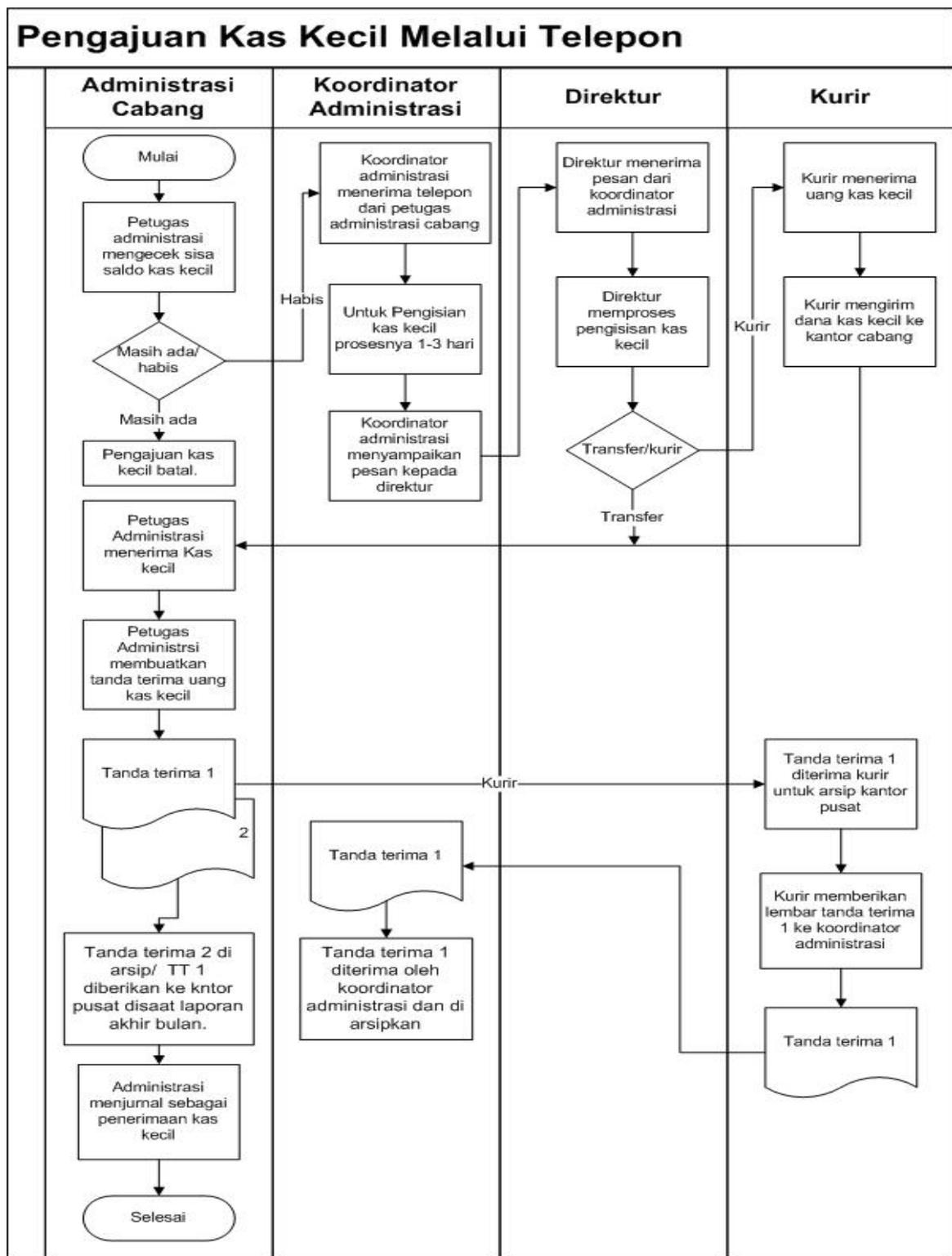
- a) Petugas administrasi memeriksa saldo kas kecil, bila saldo kas kecil hampir habis, petugas administrasi akan mengajukan pengisian kas kecil kembali melalui telepon.
- b) Koordinator administrasi menerima telepon dari petugas administrasi cabang, dan menerima pesan untuk pengajuan pengisian kas kecil.
- c) Koordinator administrasi, menyampaikan kepada direktur untuk mengisi kas kecil.
- d) Setelah direktur menerima pesan dari koordinator administrasi, direktur akan mengisi kas kecil melalui dua cara yaitu melalui transfer atau melalui kurir. Proses pengisian kas kecil membutuhkan waktu 1-3 hari kerja.
- e) Jika melalui transfer direktur mentransfer langsung uang kas kecil.
- f) Jika melalui kurir, uang kas kecil diantar langsung oleh kurir ke kantor cabang Era Kita Pakuwon City.
- g) Jika uang kas kecil sudah diterima oleh petugas administrasi cabang maka, petugas administrasi membuat tanda terima kas kecil. Tanda terima kas kecil terdiri dari tanda terima kas kecil lembar asli dan tanda terima kas kecil lembar copy. Jika melalui kurir, tanda terima kas kecil lembar asli akan langsung diberikan kepada kurir, untuk diserahkan ke kantor pusat. Jika melalui transfer, lembar tanda terima asli akan diserahkan ke kantor pusat pada saat akhir bulan. Dan

lembar copy tanda terima kas kecil diarsip oleh petugas administrasi cabang.

h) Setelah menerima uang kas kecil, petugas administrasi akan mencatat (menjurnal) kas sebagai penerimaan kas kecil sesuai tanggal penerimaan. Proses pengajuan dan pengisian kas kecil selesai.

5) Flowchart Pengajuan kas kecil

Pengajuan kas kecil melalui telepon dapat dilihat dalam flowchart sebagai berikut :



Gambar 3.2 : Flowchart pengajuan kas kecil melalui telepon

Sumber : Era Kita Pakuwon City (2016)

b) Pengajuan kas melalui aplikasi BBM

Cara pengajuan ini sama dengan yang sebelumnya hanya saja berbeda penggunaan medianya. Aplikasi *chatting* pada grup BBM (*Blackberry Massage*) dipantau langsung oleh Direktur. Berikut proses pengajuan kas kecil melalui aplikasi BBM (*Blackberry Massage*) :

1) Pihak yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam proses pengajuan kas kecil yaitu :

a) Administrasi cabang

Petugas administrasi bertugas sebagai orang yang mengajukan permintaan pengisian kas kecil melalui pesan teks pada grup *chatting* .

b) Koordinator administrasi

Bertugas sebagai perantara (penerima pesan teks), dan menyampaikan pesan kepada direktur untuk pengisian kas kecil.

c) Direktur

Memberikan keputusan pengajuan kas kecil, mentransfer kas kecil.

d) Kurir

Bertugas mengirim berkas keperluan kantor dan mengantar kas kecil ke setiap cabang.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas kecil, yaitu tanda terima kas kecil, tanda terima ini berisikan penerimaan kas kecil dari kantor pusat, yang terdiri dari dua lembar yaitu :

a) Lembar 1

Tanda terima yang dibuat oleh bagian administrasi cabang untuk diberikan kepada kurir (jika pengiriman kas kecil melalui kurir), disimpan dan diberikan kepada kantor pusat pada akhir bulan, jika pengiriman melalui transfer.

b) Lembar 2

Tanda terima yang dibuat oleh bagian administrasi cabang, dalam bentuk file copy dari tanda terima asli, tanda terima ini akan diarsip oleh bagian administrasi cabang.

3) Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam pencatatan kas kecil yaitu :

a) Buku jurnal kas kecil

Buku jurnal digunakan untuk menjurnal setiap terjadi transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas kecil.

b) Buku kas kecil

Buku kas kecil (pembukuan) digunakan untuk mencatat seluruh transaksi dari awal bulan sampai akhir bulan, atau biasa disebut dengan rekapitulasi.

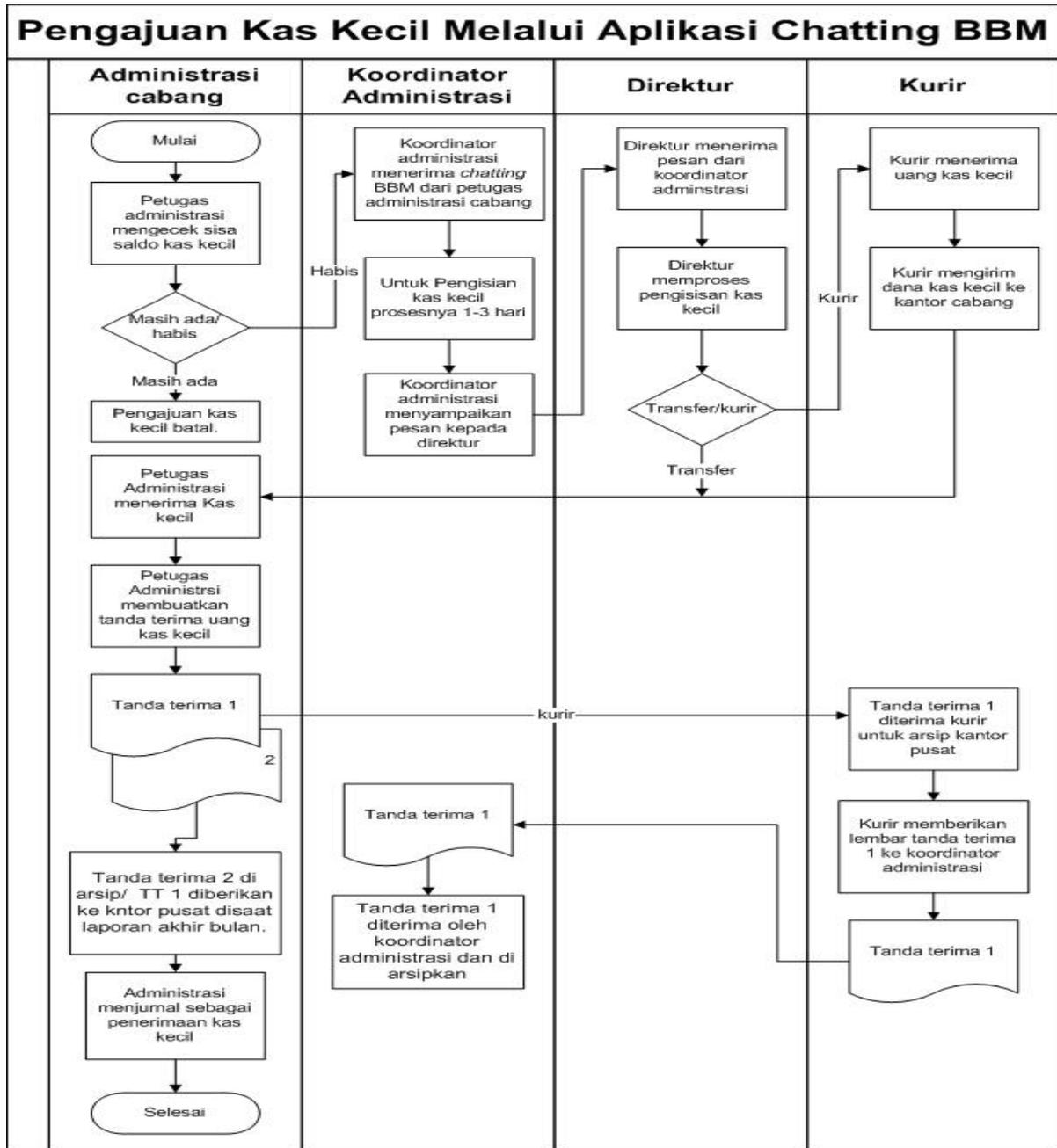
4) Deskripsi kegiatan

a) Petugas administrasi memeriksa saldo kas kecil, bila saldo kas kecil hampir habis, petugas administrasi akan mengajukan pengisian kas kecil kembali melalui grup *chatting* pada aplikasi BBM (*Blackberry Message*).

- b) Koordinator administrasi menerima pesan dari petugas administrasi cabang, untuk pengajuan pengisian kas kecil.
- c) Koordinator administrasi, menyampaikan kepada direktur untuk mengisi kas kecil.
- d) Setelah direktur menerima pesan dari koordinator administrasi, direktur akan mengisi kas kecil melalui dua cara yaitu melalui transfer atau melalui kurir. Proses pengisian kas kecil membutuhkan waktu 1-3 hari kerja.
- e) Jika melalui transfer direktur mentransfer langsung uang kas kecil.
- f) Jika melalui kurir, uang kas kecil diantar langsung oleh kurir ke kantor cabang Era Kita Pakuwon City.
- g) Jika uang kas kecil sudah diterima oleh petugas administrasi cabang maka, petugas administrasi membuatkan tanda terima kas kecil. Tanda terima kas kecil terdiri dari tanda terima kas kecil lembar asli dan tanda terima kas kecil lembar copy. Jika melalui kurir, tanda terima kas kecil lembar asli akan langsung diberikan kepada kurir, untuk diserahkan ke kantor pusat. Jika melalui transfer, lembar tanda terima asli akan diserahkan ke kantor pusat pada saat akhir bulan. Dan lembar copy tanda terima kas kecil diarsip oleh petugas administrasi cabang.
- h) Setelah menerima uang kas kecil, petugas administrasi akan mencatat (menjurnal) kas sebagai penerimaan kas kecil sesuai tanggal penerimaan. Proses pengajuan dan pengisian kas kecil selesai.

5) Flowchart Pengajuan kas kecil

Pengajuan kas kecil melalui *chatting* pada grup BBM dapat dilihat dalam flowchart sebagai berikut :



Gambar 3.3 : Flowchart pengajuan kas kecil melalui grup *chatting* BBM

Sumber : Era Kita Pakuwon City (2016)

2. Proses Penggunaan / Pengeluaran kas kecil

Pada proses penggunaan ini, petugas administrasi cabang menggunakan kas kecil untuk membayar segala keperluan kantor seperti : membayar tagihan koran, pembelian ATK, pembelian listrik, dan lain-lain. Semua pembayaran harus disertai dengan bukti transaksi atau nota. Berikut proses penggunaan kas kecil dalam transaksi / pengeluaran kas :

1) Pihak - pihak yang terlibat

Pihak - pihak yang terlibat dalam penggunaan kas kecil yaitu terdiri dari petugas administrasi dan pihak ketiga :

a) Petugas administrasi

Bertugas untuk membeli keperluan operasional kantor serta membayar semua tagihan kantor.

b) Pihak ketiga

Orang yang menjual atau menagih, untuk semua keperluan operasional kantor.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penggunaan kas kecil, yaitu bukti-bukti nota atas aktivitas transaksi.

3) Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam pencatatan kas kecil yaitu :

a) Buku jurnal kas kecil

Buku jurnal digunakan untuk menjurnal setiap terjadi transaksi atau pembayaran kas kecil.

b) Buku kas kecil (pembukuan)

Digunakan untuk mencatat seluruh transaksi dari awal bulan sampai akhir bulan, atau biasa disebut dengan rekapitulasi.

4) Deskripsi kegiatan

a) Petugas administrasi melakukan pembelian kepada pihak ketiga, pihak ketiga memberi struk atau nota transaksi atas pembelian tersebut.

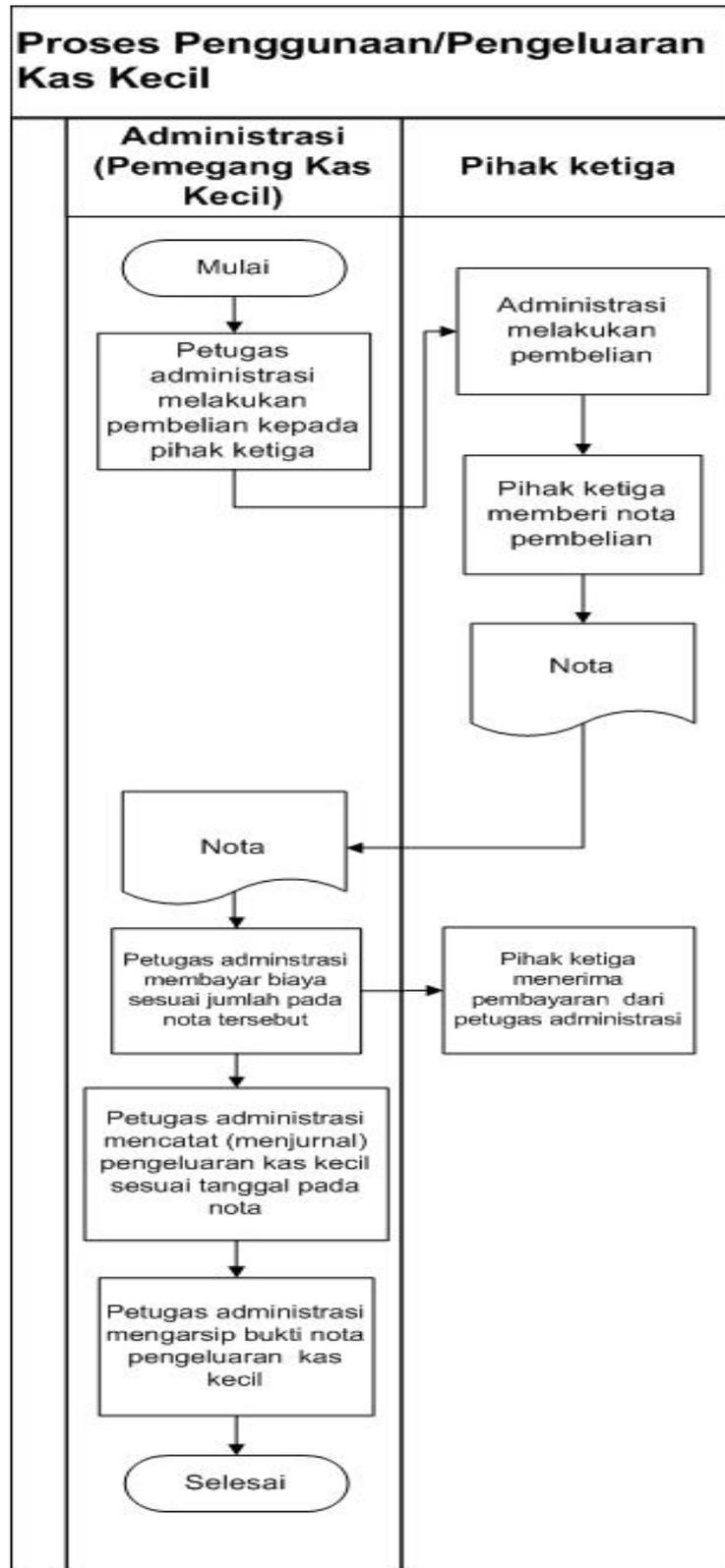
b) Berdasarkan nota dari pihak ketiga, petugas administrasi melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah tagihan atau nota.

c) Kemudian petugas administrasi mencatat pengeluaran kas kecil sesuai dengan tanggal transaksi, pada buku jurnal dan pembukuan kas kecil.

d) Setelah mencatat pengeluaran kas kecil, nota pembelian tersebut diarsipkan.

5) Flowchart penggunaan kas kecil

Penggunaan atau pengeluaran kas kecil dapat dilihat dalam flowchart sebagai berikut :



Gambar 3.4 : Flowchart penggunaan kas

Sumber : Era Kita Pakuwon City (2016)

3. Proses pencatatan dan pertanggung jawaban

Pada perusahaan Era Kita Pakuwon City Branch proses pencatatan menggunakan metode fluktuasi, dimana pada saat ada penerimaan kas dan pengeluaran kas dilakukan pencatatan pada waktu itu juga atau pada waktu terjadi transaksi sehingga jumlah saldo dalam laporan kas selalu berubah.

Berikut ilustrasi pencatatan kas kecil pada Era Kita Pakuwon City Branch :

Transaksi kas kecil Era Kita Pakuwon City pada bulan Januari 2016 :

01/01/16	Saldo awal sebesar Rp 400.000 ,-
03/01/16	Membayar listrik Rp 202.000 ,-
05/01/16	Iuran langganan koran Rp 98.000,-
10/01/16	Pengisian kas kecil Rp 250.000,-
10/01/16	Beli air galon Rp 15.000,-
18/01/16	Beli ATK Rp 155.700,-
20/01/16	Iklan jawa pos Rp 125.000,-
25/01/16	Beli air cup club Rp 20.000,-

a) Pencatatan kas / jurnal

Berdasarkan transaksi di atas maka jurnal yang dibuat sebagai berikut :

03/01/16	Beban Listrik	202.000
	Kas kecil	202.000
05/01/16	Beban iuran/langganan	98.000
	Kas kecil	98.000
10/01/16	Kas kecil	250.000
	Kas	250.000

10/01/16	Beban lain-lain	15.000
	Kas kecil	15.000
18/01/16	Beban supplier kantor	155.700
	Kas kecil	155.700
20/01/16	Iklan jawa pos	125.000
	Kas kecil	125.000
25/01/16	Beli air cup club	20.000
	Kas kecil	20.000

b) Pencatatan dalam buku kas kecil

Setelah dijurnal pada setiap akhir bulan bagian administrasi cabang selalu membuat pembukuan kas kecil Era Kita Pakuwon City. Dalam pembukuan ini semua penerimaan dan pengeluaran kas kecil dicatat sesuai tanggal transaksi.

Berikut tabel pembukuan kas kecil Era Kita Pakuwon City sesuai ilustrasi diatas :

Tabel 3.1 : Pembukuan Kas Kecil

Tanggal	Beban	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
01 jan 16	Saldo awal	Saldo akhir bulan des	400.000		400.000
03 jan 16	Beban listrik /PLN	Listrik token		202.000	198.000
05 jan 16	Beban iuran/langganan	Tagihan koran des 2015		98.000	100.000
10 jan 16	Kas masuk	Dari pak Taufik (kurir)	250.000		350.000
10 jan 16	Beban lain-lain	Beli air gallon		15.000	335.000
18 jan 16	Beban supplier kantor	Beli atk		155.700	179.300
20 jan 16	Iklan jawa pos	Beban iklan		125.000	54.300
25 jan 16	Beban lain-lain	Beli air cup club		20.000	34.300

c) Membuat laporan kas akhir bulan

Setelah proses pencatatan jurnal dan pembukuan kas kecil, selanjutnya disetiap akhir bulan bagian administrasi cabang akan membuat laporan akhir bulan. Laporan akhir bulan berisikan pembukuan yang telah dicatat sebelumnya dan perincian kas keluar-masuk. Sebelum laporan kas kecil disetorkan ke kantor pusat, dilakukan pengecekan kembali antara pencatatan kas dengan bukti nota kas masuk dan kas keluar. Pengecekan ini memungkinkan terjadi selisih saldo kas kecil. Jika terjadi selisih maka ada 2 kemungkinan yaitu :

- 1) Saldo kas pada catatan lebih besar dari saldo fisik atau,
- 2) Saldo fisik lebih lebih besar dari saldo menurut catatan.

Jika terjadi 2 kemungkinan tersebut maka, petugas administrasi harus melakukan perhitungan uang kas kembali, sampai saldo catatan dengan saldo fisik kas bernilai sama, atau dengan mengganti uang kas yang kurang ditempat penyimpanan tersebut. Berikut tabel laporan kas akhir bulan sesuai ilustrasi diatas :

Tabel 3.2 : Laporan Akhir Bulan

PEMBUKUAN					
Tanggal	Beban	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
01 jan 16	Saldo awal	Saldo akhir bulan des	400.000		400.000
03 jan 16	Beban listrik /PLN	Listrik token		202.000	198.000
05 jan 16	Beban iuran/langganan	Tagihan koran des 2015		98.000	100.000
10 jan 16	Kas masuk	Dari pak taufik(kurir)	250.000		350.000
10 jan 16	Beban lain-lain	Beli air galon		15.000	335.000
18 jan 16	Beban supplier kantor	Beli atk		155.700	179.300
20 jan 16	Iklan jawa pos	Beban iklan		125.000	54.300
25 jan 16	Beban lain-lain	Beli air cup club		20.000	34.300
Total			650.000	615.700	34.300

PERINCIAN KAS KECIL		
Kas		
Total kas	Saldo awal + Total kas masuk	650.000
Rekapitulasi penggunaan kas kecil bulan januari		
Beban supplier kantor		155.700
Beban Listrik		202.000
Beban Iuran/Langgan		98.000
Beban Iklan		125.000
Beban Lain-lain		35.000
Total Beban		615.700
Saldo Akhir	Total kas – Total beban	34.300

Sumber : Era Kita Pakuwon City (2016)