

Kas Tidak Pernah *Terlambat*



Mengatur Arus Uang UMKM,
Piutang, Stok, Cicilan, dan Pembayaran

HALAMAN HAK CIPTA

KAS TIDAK PERNAH TERLAMBAT

*Mengatur Arus Uang UMKM, Piutang, Stok, Cicilan, dan
Pembayaran*

Hak Cipta © 2026 oleh Tim Penulis

Seluruh hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak, menerjemahkan, mengadaptasi, mendistribusikan, menyimpan dalam sistem pencarian, atau menyebarkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun dan dengan cara apa pun, tanpa izin tertulis dari penulis.

Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

⚠️ DISCLAIMER & SANGKALAN

Buku ini disusun untuk tujuan informasi dan edukasi. Isi buku ini merupakan panduan umum dan tidak dimaksudkan sebagai pengganti konsultasi profesional.

Penulis dan penerbit tidak bertanggung jawab atas segala risiko, kerugian, atau konsekuensi yang mungkin timbul akibat penerapan isi buku ini.

BAB 1 — MENGAPA KAS MENENTUKAN NAPAS USAHA	1
◆ 1.1 Memahami Arus Uang Usaha	1
◆ 1.2 Menemukan Sumber Tekanan Kas	8
◆ 1.3 Menetapkan Sasaran Kas yang Sehat	15
BAB 2 — MEMBANGUN CATATAN KAS YANG RAPI DAN MUDAH DIBACA	27
◆ 2.1 Menyusun Struktur Catatan Kas	27
◆ 2.2 Menerapkan Aturan Pencatatan Transaksi	35
◆ 2.3 Memeriksa dan Merekonsiliasi Saldo	40
BAB 3 — MEMBACA POLA UANG MASUK DAN UANG KELUAR	50
◆ 3.1 Peta Penerimaan Usaha	50
◆ 3.2 Peta Pengeluaran dan Kewajiban	56
◆ 3.3 Menentukan Prioritas Saat Kas Terbatas	63
BAB 4 — MENGENDALIKAN PIUTANG DAN MEMPERCEPAT PENERIMAAN	72
◆ 4.1 Membuat Daftar Piutang yang Dapat Dipercaya	72
◆ 4.2 Menetapkan Aturan Pembayaran Pelanggan	79
◆ 4.3 Menangani Piutang Terlambat Secara Profesional	88

Kas Tidak Pernah Terlambat

Mengatur Arus Uang UMKM, Piutang, Stok, Cicilan, dan Pembayaran

Bab 1: Mengapa Kas Menentukan Napas Usaha

1.1 Memahami Arus Uang Usaha

Penjualan hari ini ramai, tetapi besok pagi Anda mulai menghitung apakah uang di rekening cukup untuk membayar pemasok. Seorang pelanggan masih berjanji akan melunasi minggu depan. Stok terlihat penuh, tetapi sebagian

besar uang sudah berubah menjadi barang di rak. Pada saat yang sama, sewa, upah, cicilan, dan biaya operasional lain tetap menunggu tanggal pembayaran.

Situasi seperti ini sering membuat pemilik usaha bertanya, “Mengapa usaha saya terlihat untung, tetapi kas selalu terasa kurang?” Biasanya uang tidak menghilang secara misterius. Uang hanya bergerak dengan waktu, tempat, dan tujuan yang berbeda. Jika pergerakan tersebut tidak dibedakan, penjualan mudah disalahartikan sebagai uang yang sudah tersedia.

Kas menjadi napas usaha karena kegiatan harian membutuhkan uang yang benar-benar dapat digunakan. Anda memerlukan kas untuk membeli bahan, membayar pemasok, menggaji pekerja, membayar sewa, mengisi kembali persediaan, mengirim pesanan, dan memenuhi kewajiban lain. Usaha dapat memiliki banyak pesanan dan pelanggan, tetapi tetap tersendat jika uang dari kegiatan tersebut belum masuk ketika pembayaran harus dilakukan.

Hal pertama yang perlu dipahami adalah perbedaan antara **laba, saldo kas, dan kas tersedia**. Ketiganya saling berhubungan, tetapi bukan hal yang sama. Laba menunjukkan selisih antara pendapatan dan beban menurut pencatatan selama periode tertentu. Misalnya, Anda menjual barang atau jasa senilai Rp20 juta dan mencatat beban Rp15 juta. Secara pencatatan, usaha memiliki laba Rp5 juta.

Namun, laba tersebut belum otomatis berarti ada uang Rp5 juta yang dapat diambil atau dibelanjakan hari ini. Sebagian penjualan mungkin belum dibayar pelanggan. Sebagian beban mungkin sudah dicatat, tetapi belum dibayar. Sebaliknya, ada uang yang sudah masuk tetapi segera harus digunakan untuk kewajiban tertentu. Jadi, laba membantu menilai hasil usaha, sedangkan laba tidak menjawab seluruh pertanyaan tentang kemampuan membayar kebutuhan hari ini.

Saldo kas memiliki arti yang berbeda. Saldo kas menunjukkan uang yang tercatat berada di rekening, laci kas, dompet usaha, atau tempat penyimpanan lain yang digunakan usaha. Saldo ini menjawab pertanyaan, “Berapa uang yang tercatat ada sekarang?” Akan tetapi, saldo kas juga belum tentu sama dengan uang yang bebas digunakan. Di dalamnya mungkin terdapat uang untuk membayar pemasok besok, dana upah, uang titipan, atau penerimaan usaha yang masih tercampur dengan pengeluaran pribadi.

Kas tersedia adalah ukuran yang lebih dekat dengan keputusan harian. Kas tersedia berarti uang yang benar-benar dapat digunakan setelah memperhitungkan pembayaran yang sudah jatuh tempo, kebutuhan operasional terdekat, dan dana yang masih harus disisihkan. Dengan demikian, Anda tidak cukup hanya melihat saldo rekening atau jumlah uang di laci. Anda perlu mengetahui tujuan setiap bagian dari uang tersebut dan kapan uang itu harus keluar.

Bayangkan seluruh uang usaha yang tersimpan berjumlah Rp12 juta. Dari jumlah itu, Rp4 juta harus dibayarkan kepada pemasok dalam beberapa hari, Rp3 juta diperlukan untuk upah dan sewa, serta Rp1 juta perlu disisihkan untuk biaya operasional sampai penerimaan berikutnya. Secara saldo, usaha memiliki Rp12 juta. Namun, ruang gerak yang lebih bebas hanya sekitar Rp4 juta, dan jumlah itu pun belum tentu aman untuk dibelanjakan seluruhnya. Kas tersedia harus dibaca bersama kebutuhan yang segera datang.

Agar posisi kas lebih mudah dipahami, petakan perjalanan uang dari awal sampai akhir. Uang biasanya dimulai dari penjualan. Penjualan dapat terjadi secara tunai, melalui transfer, menggunakan pembayaran digital, atau secara kredit. Jika pelanggan membayar langsung, penjualan lebih cepat berubah menjadi penerimaan kas. Jika pelanggan membayar tiga puluh hari kemudian, penjualan sudah tercatat, tetapi uangnya belum dapat digunakan untuk membayar kebutuhan hari ini.

Setelah penjualan, terdapat proses penagihan dan penerimaan. Pada tahap ini, pertanyaan penting bukan hanya “Berapa yang terjual?” melainkan “Kapan uangnya benar-benar masuk?” Pelanggan yang membeli secara kredit menciptakan piutang. Selama belum ada penerimaan, nilai penjualan tersebut belum membantu membayar pemasok, upah, atau biaya lain. Bahkan piutang yang pasti tertagih tetap dapat menimbulkan tekanan jika tanggal masuknya lebih lambat daripada tanggal pembayaran usaha.

Di sisi lain, uang keluar dapat dimulai dari pembelian. Anda membeli bahan atau barang dagangan, lalu menyimpannya sebagai stok sebelum terjual. Saat uang digunakan untuk membeli stok, kas berkurang meskipun pendapatan belum muncul. Stok baru membantu mengembalikan kas ketika barang terjual dan pelanggan membayar. Jika barang bergerak lambat, uang dapat tertahan lebih lama daripada yang diperkirakan.

Setelah pembelian, perhatikan pula waktu pembayaran. Pemasok mungkin meminta pembayaran langsung, memberikan tempo beberapa hari, atau menetapkan tanggal tertentu. Pembelian pada hari Senin belum tentu dibayar pada hari Senin, tetapi kewajibannya sudah muncul dan harus dimasukkan dalam perencanaan. Bersamaan dengan itu, usaha mungkin perlu membayar upah, sewa, cicilan, biaya pengiriman, listrik, internet, kemasan, dan kebutuhan operasional lain. Semua pengeluaran tersebut mengurangi kas pada tanggal pembayaran masing-masing.

Urutan sederhananya adalah penjualan menghasilkan tagihan atau penerimaan, penagihan mengubah tagihan menjadi uang, lalu uang digunakan untuk pembelian. Pembelian menjadi stok, stok dijual kembali, dan penerimaan dari penjualan berikutnya diharapkan mengisi kembali kas. Di sepanjang proses itu, pembayaran pemasok, upah, sewa, cicilan, serta biaya operasional lain terus mengurangi kas. Setiap tahap memiliki jeda. Jeda antara transaksi dan

penerimaan atau pembayaran inilah yang dapat membuat usaha tampak untung, tetapi kesulitan membiayai kegiatan harian.

Sebagai contoh, Anda menerima pesanan senilai Rp10 juta dengan pembayaran tiga puluh hari setelah barang dikirim. Untuk memenuhi pesanan tersebut, Anda harus membeli bahan senilai Rp6 juta minggu ini dan membayar pekerja Rp2 juta sebelum akhir minggu. Di atas kertas, pesanan itu dapat terlihat menguntungkan. Namun, sebelum pembayaran pelanggan masuk, usaha harus menyediakan Rp8 juta lebih dahulu. Jika kas yang benar-benar dapat digunakan hanya Rp5 juta, masalah kas sudah muncul meskipun penjualan terlihat menjanjikan.

Karena itu, **periksa kas berdasarkan waktu, bukan hanya berdasarkan jumlah.** Mulailah dengan menjumlahkan uang usaha yang benar-benar dapat digunakan saat ini: saldo rekening usaha, kas fisik, dan saldo alat pembayaran yang memang dapat dicairkan untuk keperluan usaha. Jangan memasukkan piutang yang belum dibayar sebagai kas. Jangan pula menganggap nilai stok sebagai uang tunai. Keduanya mungkin bernilai bagi usaha, tetapi belum bisa dipakai untuk membayar kewajiban saat ini.

Setelah jumlahnya diketahui, pisahkan uang yang sudah memiliki tujuan. Tandai dana untuk pembayaran pemasok, upah, sewa, cicilan, biaya pengiriman, pembelian bahan yang tidak dapat ditunda, dan kebutuhan rutin lainnya. Jika sebagian uang merupakan uang pribadi, uang titipan, atau

dana yang tidak boleh digunakan untuk operasional, dikeluarkan dari perhitungan kas usaha. Hasil akhirnya harus menunjukkan tiga hal: berapa uang usaha yang benar-benar ada, berapa yang sudah dialokasikan, dan berapa kas yang masih memiliki ruang gerak.

Agar gambaran tersebut tidak berhenti pada hari ini, daftar kewajiban yang jatuh tempo dalam tujuh sampai tiga puluh hari ke depan. Catat jumlah dan tanggal pembayarannya, lalu bandingkan total kewajiban dengan kas tersedia. Jika kewajiban lebih besar daripada kas tersedia, Anda sudah mengetahui bahwa tindakan perlu dilakukan sebelum tanggal pembayaran tiba. Tindakan tersebut dapat berupa mempercepat penagihan, menunda pembelian yang belum mendesak, mengatur ulang waktu pembayaran dengan pemasok, atau menahan pengeluaran yang tidak penting.

Jika kas tersedia masih mencukupi, jangan langsung menganggap semua uang boleh digunakan. Sisakan ruang untuk perbaikan alat, pengiriman tambahan, kekurangan bahan, atau penerimaan pelanggan yang terlambat. Besarnya batas pengaman berbeda-beda menurut jenis usaha, kestabilan penjualan, pola pembayaran pelanggan, dan jumlah kewajiban. Yang penting, batas tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan nyata.

Lakukan pemeriksaan ini secara berkala, bukan hanya ketika saldo mulai menipis. Dengan melihat urutan uang masuk dan keluar serta waktunya, Anda dapat mengetahui lebih awal apakah tekanan berasal dari piutang yang lambat tertagih,

stok yang terlalu lama tersimpan, kewajiban yang menumpuk, atau pengeluaran yang tidak direncanakan. Setelah posisi kas hari ini dan kebutuhan terdekat terlihat, langkah berikutnya adalah menemukan sumber tekanan kas terbesar agar tindakan pengendalian dapat diarahkan pada masalah yang paling berpengaruh.

1.2 Menemukan Sumber Tekanan Kas

Setelah posisi kas saat ini terlihat, langkah berikutnya adalah mencari alasan mengapa uang yang tersedia terasa lebih sedikit daripada yang diharapkan. Tekanan kas biasanya tidak berasal dari satu pengeluaran besar saja. Ia dapat terbentuk dari pencatatan yang terlambat, uang usaha yang bercampur dengan uang pribadi, penjualan yang belum dibayar, kewajiban yang jatuh tempo bersamaan, atau stok yang terlalu lama mengikat dana. Jika sumbernya tidak dipisahkan, tindakan yang diambil mudah meleset dari masalah sebenarnya.

Perbarui Dasar Pengambilan Keputusan

Mulailah dengan memastikan catatan masih menggambarkan keadaan hari ini. Pencatatan yang dilakukan beberapa hari atau minggu setelah transaksi menyebabkan saldo menurut catatan tertinggal dari kondisi nyata. Ada penerimaan yang belum dimasukkan, biaya kecil

yang terlupa, transfer melalui rekening lain, atau pengeluaran tunai yang hanya diingat samar-samar. Akibatnya, Anda dapat mengira uang masih cukup untuk membayar pemasok, padahal sebagian saldo sudah terpakai. Sebaliknya, pembayaran mungkin ditunda karena catatan menunjukkan saldo yang lebih rendah daripada uang yang benar-benar tersedia.

Keterlambatan mencatat juga membuat keputusan pembayaran menjadi reaktif. Anda baru memeriksa keadaan kas ketika pemasok menagih, upah harus dibayar, atau kebutuhan produksi sudah mendesak. Pada saat itu, waktu untuk menagih pelanggan, memeriksa transaksi, atau mengatur ulang pembelian menjadi sangat terbatas. Catatan tidak harus menggunakan sistem yang rumit, tetapi harus cukup cepat diperbarui untuk menjawab tiga pertanyaan: uang apa yang sudah masuk, uang apa yang sudah keluar, dan berapa saldo setelah transaksi terakhir.

Untuk menemukan perbedaannya, cocokkan saldo yang terlihat pada rekening dan uang tunai yang benar-benar ada dengan transaksi beberapa hari terakhir. Periksa bukti transfer, pembayaran melalui dompet digital, kuitansi, catatan kasir, serta pengeluaran tunai. Tandai transaksi yang belum dicatat, tercatat dua kali, atau belum jelas tujuannya. Jika terdapat rekening yang berbeda, masukkan semuanya dalam pemeriksaan yang sama.

 **Key Insight:** Selisih bukan sekadar kesalahan kecil; itu tanda bahwa dasar untuk mengambil keputusan kas belum dapat dipercaya.

Pisahkan Uang Usaha dan Uang Pribadi

 **Perhatian:** Penggunaan uang usaha untuk kebutuhan pribadi, atau sebaliknya, membuat arus uang sulit ditelusuri dan menyamarkan jumlah yang sebenarnya tersedia untuk operasional.

Ketika uang penjualan masuk ke rekening yang sama dengan uang rumah tangga, saldo rekening tidak lagi menunjukkan kemampuan usaha membayar kebutuhan sehari-hari. Pembayaran listrik rumah, belanja keluarga, cicilan pribadi, atau penarikan tunai tanpa keterangan dapat terlihat seperti biaya usaha. Sebaliknya, ketika pemilik memasukkan uang pribadi untuk menutup kekurangan, usaha tampak mampu membayar kewajiban, padahal operasional sedang ditopang dari sumber lain.

Setiap arus uang perlu diberi penanda sederhana: usaha, pribadi, atau setoran pemilik. Jika uang usaha digunakan untuk kebutuhan pribadi, catat jumlah dan tanggalnya segera sebagai pengambilan pribadi, bukan sebagai biaya operasional. Jika uang pribadi digunakan untuk membayar pemasok, catat sebagai setoran pemilik, bukan sebagai penjualan. Pembayaran pemasok mengurangi kas usaha untuk menjaga persediaan, sedangkan pengambilan pribadi mengurangi uang yang tersedia tanpa membantu menghasilkan penjualan. Pemisahan ini membantu Anda mengetahui apakah usaha menghasilkan kas yang cukup atau hanya bertahan karena pemilik terus menambahkan uang.

Tidak perlu menunggu rekening baru atau sistem yang sempurna untuk memulai. Gunakan catatan terpisah, kolom penanda, atau keterangan transaksi yang konsisten. Yang penting, sumber dan tujuan setiap uang dapat ditelusuri. Dengan demikian, saldo operasional dapat dihitung tanpa memasukkan uang yang sebenarnya sudah dialokasikan untuk kebutuhan pribadi atau berasal dari dukungan pemilik.

Bedakan Penjualan dan Penerimaan

 *Definisi: Penjualan juga perlu dipisahkan menjadi dua kelompok: penjualan yang sudah diterima dan penjualan yang masih menunggu pembayaran.*

Nilai pada nota atau faktur belum tentu dapat digunakan untuk membayar kewajiban hari ini. Jika pelanggan membeli secara tempo, uang tersebut masih berada di tangan pelanggan dan baru menjadi penerimaan ketika benar-benar masuk ke rekening atau kas usaha.

Catat setiap penjualan yang belum dibayar dengan informasi yang cukup untuk ditindaklanjuti: siapa yang harus membayar, jumlahnya, tanggal transaksi, kesepakatan pembayaran, perkiraan atau tanggal jatuh tempo, serta status komunikasi terakhir. Dengan cara ini, piutang tidak lagi tampil sebagai satu angka besar yang samar. Anda dapat membedakan tagihan yang masih sesuai kesepakatan, yang mendekati jatuh tempo, dan yang sudah terlambat.

Tindakan penagihan harus disesuaikan dengan usia tagihan, kesepakatan pembayaran, dan hubungan kerja sama. Untuk tagihan yang belum jatuh tempo, kirim pengingat beberapa hari sebelumnya sambil memastikan jumlah dan informasi rekening sudah benar. Pada tanggal jatuh tempo, konfirmasi pembayaran sesuai kesepakatan. Jika tagihan sudah lewat, mintalah tanggal pembayaran yang lebih pasti, bukan

sekadar menerima jawaban “secepatnya”. Catat hasil komunikasi dan tentukan kapan harus menindaklanjutinya kembali.

Penagihan yang teratur tidak berarti merusak hubungan dengan pelanggan yang baik. Justru, informasi yang jelas membantu kedua pihak merencanakan uang. Gunakan bahasa yang tegas tetapi wajar dengan menyebutkan nomor transaksi atau barang, jumlah tagihan, tanggal kesepakatan, dan pilihan tanggal pembayaran. Jika pelanggan meminta tambahan waktu, pertimbangkan apakah jadwal baru masih dapat diterima oleh kas usaha. Jangan menjanjikan pengiriman berikutnya tanpa memperhitungkan tagihan lama, terutama jika keterlambatan sudah berulang.

Susun Kalender Kewajiban

Tekanan kas akan lebih mudah terlihat jika semua kewajiban disusun berdasarkan tanggal pembayaran. Buat kalender yang memuat upah, pemasok, sewa, pajak, cicilan, layanan, kebutuhan produksi, dan pengeluaran rutin lainnya. Cantumkan jumlah yang harus dibayar, tanggal jatuh tempo, serta konsekuensi jika pembayaran terlambat. Upah, pajak, dan kewajiban yang menjaga usaha tetap berjalan perlu diperhatikan lebih awal. Pembayaran lain mungkin dapat dinegosiasikan, dijadwalkan ulang, atau dibagi menjadi beberapa tahap, tetapi pembicaraan harus dilakukan sebelum tanggal pembayaran tiba.

Kalender ini membantu menemukan benturan yang tidak terlihat dari saldo hari ini. Saldo sekarang mungkin tampak cukup, tetapi pada minggu yang sama terdapat pembayaran pemasok, upah, sewa, dan pajak, sementara penerimaan terbesar baru diperkirakan masuk minggu berikutnya. Masalahnya bukan hanya jumlah uang, melainkan jarak waktu antara uang masuk dan uang keluar. Dari tanggal tersebut, Anda dapat menentukan apakah perlu mempercepat penagihan, menunda pembelian yang tidak mendesak, menyiapkan setoran pemilik, atau membicarakan ulang jadwal pembayaran.

Periksa Kas yang Tertahan di Stok

Stok adalah sumber tekanan lain yang sering disalahartikan sebagai tanda usaha berkembang. Barang yang belum terjual belum mengembalikan uang yang digunakan untuk membelinya. Periksa barang yang bergerak lambat, pembelian yang melebihi kebutuhan, dan stok yang sudah lama tersimpan tanpa menghasilkan penjualan. Tanyakan kapan barang tersebut terakhir terjual dan apakah pembelian berikutnya benar-benar diperlukan.

Pembelian dalam jumlah besar mungkin menurunkan harga satuan, tetapi manfaat itu tidak berarti jika uang tertahan terlalu lama, barang rusak, atau permintaan berubah. Jangan otomatis memberikan potongan harga pada semua stok lambat. Pertimbangkan margin, kondisi barang, kebutuhan pelanggan, dan kemampuan kas. Untuk sementara, kurangi

pembelian barang yang perputarannya lambat dan utamakan barang yang lebih cepat berubah menjadi penerimaan serta memang dibutuhkan untuk menjaga penjualan.

 **Tips Praktis:** Sebagai tindakan awal, sisihkan sekitar 30 menit untuk menulis daftar tekanan kas saat ini.

Masukkan saldo rekening dan kas tunai, transaksi yang belum dicatat, arus uang pribadi yang bercampur, penjualan yang belum diterima beserta perkiraan pembayarannya, kewajiban beserta tanggalnya, dan stok yang paling lama bergerak. Tandai hal yang membutuhkan tindakan dalam tujuh hari, seperti menagih pelanggan, mencatat pengambilan pribadi, mengurangi pembelian tertentu, atau menghubungi pemasok.

Daftar ini tidak perlu langsung sempurna. Nilainya terletak pada kemampuannya menunjukkan bagian mana yang paling cepat menarik kas keluar dan bagian mana yang dapat mempercepat uang masuk. Setelah tekanan terbesar terlihat, Anda dapat menetapkan batas saldo operasional, melindungi kewajiban yang paling penting, dan menentukan ukuran sederhana untuk menilai apakah kondisi kas mulai membaik.

1.3 Menetapkan Sasaran Kas

yang Sehat

Definisi

Setelah sumber tekanan kas terlihat, ubah temuan tersebut menjadi sasaran yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan. Sasaran kas yang sehat bukan berarti menyimpan uang sebanyak mungkin di rekening. Sasaran itu berarti mengetahui jumlah yang harus tetap tersedia agar usaha dapat menjalankan kegiatan penting, memenuhi kewajiban yang mendekat, dan memiliki ruang ketika penerimaan terlambat atau lebih kecil dari perkiraan. Kebutuhannya berbeda menurut pola usaha. Toko dengan penerimaan tunai setiap hari memiliki kebutuhan pengaman yang berbeda dari usaha jasa yang baru menerima pembayaran setelah pekerjaan selesai.

Mulailah dengan menghitung pembayaran paling penting untuk satu sampai empat minggu ke depan. Catat biaya rutin untuk menjalankan usaha, seperti upah, sewa, listrik, internet, transportasi pengiriman, bahan utama, biaya layanan pembayaran, dan kebutuhan operasional lain yang tidak dapat dilewati. Tambahkan kewajiban yang tanggal bayarnya sudah diketahui, termasuk cicilan, pembayaran pemasok yang telah jatuh tempo, pajak atau iuran yang wajib dibayar, serta kewajiban berdasarkan kesepakatan yang dapat menimbulkan denda, penghentian layanan, atau masalah lain jika diabaikan.

Susun kebutuhan tersebut berdasarkan waktu pembayaran, bukan hanya berdasarkan jenis pengeluaran. Misalnya, minggu pertama memuat upah dan listrik, minggu kedua memuat cicilan dan bahan baku, minggu ketiga memuat sewa, sedangkan minggu keempat memuat pembayaran kepada pemasok. Cara ini menunjukkan kapan kas mengalami tekanan terbesar. Total kebutuhan selama empat minggu mungkin terlihat masih dapat ditangani, tetapi satu minggu tertentu dapat menjadi berat karena beberapa pembayaran jatuh pada tanggal yang berdekatan.

Bedakan pembayaran yang benar-benar harus dilakukan dari pengeluaran yang baru direncanakan. Bahan baku untuk menyelesaikan pesanan yang sudah diterima tidak sama pentingnya dengan stok tambahan karena harga sedang murah. Upah untuk pekerjaan yang telah dilakukan berbeda dari penggantian peralatan yang sebenarnya masih berfungsi. Ketika kas terbatas, semua pengeluaran tidak boleh diperlakukan seolah-olah memiliki tingkat kepentingan yang sama.

Menentukan batas minimum kas

Setelah daftar kebutuhan dibuat, tetapkan batas minimum kas operasional. Batas ini adalah jumlah uang yang sebaiknya tidak digunakan untuk pengeluaran bebas karena diperlukan agar kegiatan inti tetap berjalan. Cara sederhananya adalah menilai tiga hal: berapa pengeluaran penting yang harus dibayar sebelum penerimaan berikutnya

yang paling dapat diandalkan masuk, berapa lama biasanya usaha menunggu uang setelah penjualan atau pekerjaan selesai, dan apa dampaknya jika penerimaan tersebut terlambat beberapa hari atau nilainya lebih kecil dari perkiraan.

Gunakan pola usaha sendiri, bukan angka dari usaha lain. Periksa beberapa minggu terakhir untuk melihat kapan uang biasanya masuk, kapan pengeluaran besar terjadi, seberapa sering pelanggan terlambat membayar, dan biaya apa yang tetap muncul saat penjualan menurun. Batas minimum dapat dihitung dari kebutuhan operasional penting sampai penerimaan berikutnya, lalu ditambah ruang pengaman yang masuk akal. Semakin tidak pasti waktu pembayaran dan jumlah penjualan, semakin besar ruang yang diperlukan.

Usaha dengan penerimaan hampir setiap hari dan jumlah yang relatif stabil mungkin cukup menjaga kas untuk menutup kebutuhan penting sampai beberapa hari setelah penerimaan berikutnya. Sebaliknya, usaha yang menerima pembayaran dua minggu sekali, bergantung pada beberapa pelanggan, atau menjalani proses produksi sebelum menagih memerlukan pengaman lebih panjang. Batas minimum juga harus mempertimbangkan waktu untuk membeli bahan, mengerjakan pesanan, mengirimkan barang, dan menunggu pelanggan membayar.

Key Insight: 💡

Sebagai contoh, sebuah usaha membutuhkan rata-rata Rp600.000 per hari untuk biaya penting, sementara penerimaan berikutnya yang cukup dapat diandalkan diperkirakan baru masuk lima hari lagi. Pemilik tidak seharusnya menganggap seluruh saldo rekening sebagai uang bebas pakai. Setidaknya Rp3.000.000 perlu disisihkan untuk kebutuhan lima hari tersebut, lalu ditambah ruang untuk keterlambatan penerimaan atau biaya kecil yang tidak dapat dihindari. Angka ini hanya contoh cara berpikir; batas yang tepat tetap mengikuti pola usaha masing-masing.

Mengurutkan pembayaran saat kas terbatas

Jika kas belum cukup untuk memenuhi seluruh kebutuhan, dahulukan pengeluaran yang menjaga usaha tetap beroperasi dan mampu menghasilkan penerimaan berikutnya. Contohnya adalah bahan penting untuk pesanan yang sudah diterima, upah untuk pekerjaan yang telah dilakukan, listrik atau layanan utama, serta biaya pengiriman agar barang sampai kepada pelanggan. Pengeluaran ini biasanya memiliki hubungan langsung dengan kemampuan usaha untuk terus menerima uang.

Berikutnya, dahulukan kewajiban yang memiliki konsekuensi langsung jika dilewati. Periksa tanggal jatuh tempo, kemungkinan denda atau biaya tambahan, risiko penghentian pasokan, dan dampaknya terhadap kegiatan usaha. Jangan menentukan urutan hanya karena satu pihak paling sering mengingatkan. Nilai akibat nyata dari setiap keterlambatan dan bandingkan dengan kas yang tersedia.

Hubungan penting dengan pelanggan dan pemasok juga perlu dilindungi. Jika pembayaran tidak dapat dilakukan tepat waktu, hubungi pihak terkait sebelum jatuh tempo atau sebelum mereka harus mengejar Anda. Jelaskan jumlah yang dapat dibayar dan ajukan tanggal pembayaran yang realistis. Kepada pemasok, Anda dapat mengusulkan pembayaran sebagian atau membagi pembayaran dalam beberapa tahap jika memungkinkan. Namun, jangan menjanjikan tanggal yang belum didukung oleh perkiraan penerimaan. Komunikasi lebih awal tidak menjamin kesepakatan, tetapi memberi lebih banyak waktu untuk mencari pilihan.

Pengeluaran yang tidak mendesak dapat ditunda, dikurangi, atau dijadwalkan ulang. Periksa kembali pembelian stok tambahan, perbaikan tampilan, langganan yang jarang digunakan, penggantian alat yang masih berfungsi, dan pengambilan uang untuk keperluan pribadi. Penundaan bukan alasan untuk mengorbankan kualitas layanan, kepatuhan, keselamatan, atau kemampuan memenuhi pesanan. Jangan menunda perawatan yang jika diabaikan

dapat menghentikan operasi, dan jangan mengurangi bahan sampai kualitas produk atau penerimaan berikutnya terganggu.

Pembelian stok perlu dinilai dari kecepatannya berubah menjadi penerimaan. Barang yang murah belum tentu membantu kas jika harus disimpan berbulan-bulan. Sebaliknya, mengurangi pembelian secara berlebihan dapat membuat usaha kehabisan barang yang cepat terjual atau gagal menyelesaikan pesanan yang sudah dibayar. Untuk sementara, fokuskan pembelian pada kebutuhan yang jelas, barang dengan perputaran terbukti, atau pesanan yang memiliki kepastian pembayaran.

Memilih tindakan yang paling berdampak

Pilih tindakan awal berdasarkan pengaruhnya terhadap kas, bukan karena paling mudah dilakukan. Jika piutang yang telah jatuh tempo bernilai besar, mempercepat penagihan mungkin lebih berdampak daripada menghemat banyak pengeluaran kecil. Jika kas tertahan dalam stok yang lambat bergerak, mengurangi pembelian berikutnya dapat lebih penting daripada mengejar penjualan baru yang belum tentu segera dibayar. Jika uang usaha masih bercampur dengan uang pribadi, memisahkan rekening atau tempat penyimpanan menjadi tindakan dasar agar batas kas tidak berubah tanpa terlihat. Untuk kewajiban yang masih dapat

dinegosiasikan, penjadwalan ulang lebih awal dapat memberi ruang yang lebih besar daripada menunggu sampai kas benar-benar habis.

Gunakan beberapa ukuran sederhana untuk memeriksa apakah sasaran mulai tercapai. Cocokkan saldo dalam catatan dengan uang usaha yang benar-benar tersedia di rekening, kas fisik, dan sarana pembayaran usaha. Selisihnya harus dicari penyebabnya. Hitung juga berapa hari kebutuhan operasional penting yang dapat dibiayai oleh kas saat ini, pantau nilai tagihan pelanggan yang telah melewati tanggal pembayaran, dan catat berapa nilai kewajiban mendatang yang uangnya sudah disiapkan.

Perhatian

Misalnya, saldo usaha terlihat Rp10 juta, tetapi Rp4 juta harus dibayar kepada pemasok dalam beberapa hari dan Rp2 juta diperlukan untuk upah. Ruang kas yang bebas digunakan bukan Rp10 juta. Setelah kewajiban penting diperhitungkan, uang yang benar-benar dapat dipakai untuk keputusan baru jauh lebih kecil. Ukuran berdasarkan waktu dan tujuan membantu mencegah saldo rekening disalahartikan sebagai uang bebas.

Terjemahkan sasaran tersebut menjadi aturan yang mudah dijalankan. Ketika kas mendekati batas minimum, hentikan pembelian yang tidak mendesak, mulai menagih piutang tertentu, dan tinjau pembayaran yang masih dapat dinegosiasikan. Tetapkan pula aturan pengambilan uang pribadi, misalnya hanya pada tanggal dan jumlah yang telah direncanakan setelah kebutuhan penting usaha terpenuhi.



Tips Praktis

Hari ini, tuliskan pembayaran penting untuk empat minggu ke depan, tandai yang tidak dapat ditunda, jumlahkan kebutuhan per minggu, lalu bandingkan dengan kas usaha yang benar-benar tersedia. Tetapkan satu batas minimum sementara berdasarkan kebutuhan sampai penerimaan berikutnya yang paling dapat diandalkan. Jika kas berada di bawah batas itu, pilih satu tindakan dalam tujuh hari yang paling berdampak: mempercepat penagihan, menghentikan pembelian stok yang belum diperlukan, memisahkan uang usaha, atau menjadwalkan ulang pembayaran yang dapat dinegosiasikan. Tinjau hasilnya pada akhir minggu. Sasaran kas yang sehat bukan angka yang dibuat sekali, melainkan batas yang terus diuji terhadap pola penerimaan, kewajiban, dan kemampuan usaha menjalankan kegiatannya.

Key Takeaways

Key Insight: 💡

- **Kas yang dapat dipakai bukan laba atau sekadar saldo rekening.** Laba dapat mencakup penjualan yang belum dibayar, sementara saldo rekening bisa memuat dana untuk kewajiban mendatang atau uang pribadi yang tercampur. Kurangi saldo yang tampak dengan dana yang sudah dialokasikan, lalu keluarkan piutang dan stok yang belum menjadi uang tunai untuk melihat kas operasional yang sebenarnya.

Perhatian ⚠️

- **Tekanan kas sering terbentuk dari kebiasaan yang berulang.** Pencatatan terlambat, penarikan untuk kebutuhan rumah tangga, penjualan kredit yang belum tertagih, dan pembelian stok terlalu dini dapat menguras kas sedikit demi sedikit.

Definisi

- **Tetapkan batas saldo operasional yang jelas.** Batas ini harus cukup untuk kegiatan penting, kewajiban terdekat, dan jeda sampai penerimaan yang paling dapat diandalkan. Dasarkan angkanya pada pola usaha, bukan perkiraan ideal.

Tips Praktis

- **Urutkan tindakan sebelum saldo menyusut.** Dahulukan penagihan yang jatuh tempo, tunda pembelian yang belum mendesak, pisahkan uang usaha, dan catat transaksi segera.

Gunakan angka hari ini sebagai titik awal. Pilih sumber tekanan terbesar, tetapkan tindakan yang paling berdampak, dan tentukan kapan hasilnya akan diperiksa. Dengan begitu, batas kas menjadi alat keputusan, bukan sekadar angka yang dilihat setelah uang menipis.

End of Chapter

Bab 2: Membangun Catatan Kas yang Rapi dan Mudah Dibaca

2.1 Menyusun Struktur Catatan Kas

Key Insight:

Catatan kas yang rapi dimulai dari batas yang jelas: uang mana yang benar-benar termasuk uang usaha, dan uang mana yang hanya kebetulan berada di tempat yang sama. Tanpa batas ini, saldo dapat terlihat lebih besar atau lebih kecil daripada kondisi sebenarnya. Pemilik usaha kemudian mengambil keputusan berdasarkan angka yang menyesatkan—misalnya merasa memiliki cukup uang untuk membeli stok, padahal sebagian saldo merupakan uang titipan, uang muka pelanggan, atau dana yang harus segera dikembalikan.

Tetapkan terlebih dahulu sumber saldo yang akan dicatat. Untuk usaha kecil, sumber tersebut biasanya meliputi uang tunai di tempat usaha, rekening bank usaha, dompet digital usaha, serta penerimaan yang sudah benar-benar diterima dan tersedia untuk digunakan oleh usaha. Uang tunai dapat berada di laci kasir, kotak kas, atau tempat penyimpanan uang kecil untuk kembalian. Rekening bank usaha mencakup rekening yang digunakan untuk menerima pembayaran pelanggan dan membayar pemasok atau biaya operasional. Dompet digital usaha juga dicatat sebagai sumber kas tersendiri apabila digunakan untuk menerima atau membayar transaksi.

Penerimaan yang belum benar-benar masuk atau belum dapat digunakan jangan diperlakukan sebagai kas tersedia. Misalnya, pesanan yang baru dicatat tetapi belum dibayar pelanggan bukan kas. Begitu pula pembayaran melalui layanan tertentu yang belum masuk ke saldo yang dapat digunakan perlu dibedakan dari uang yang sudah tersedia. Catat penerimaan tersebut sesuai keadaannya, tetapi jangan memasukkannya ke saldo kas nyata sebelum uang benar-benar diterima atau dapat digunakan.

Jangan langsung menjumlahkan semua angka yang terlihat di rekening atau aplikasi, terutama jika pembayaran pelanggan masuk ke rekening pribadi pemilik. Tandai bagian tersebut sebagai uang usaha yang masih berada di tempat yang salah. Uang itu tetap perlu dipantau agar tidak hilang dari catatan, tetapi pencampuran dengan rekening pribadi tidak boleh dianggap sebagai sistem yang normal. Tujuan

pencatatan adalah memperjelas kas usaha dan mendorong pemisahan yang lebih baik, bukan membenarkan penggunaan rekening pribadi untuk selamanya.

Buat daftar sumber kas di bagian awal catatan, misalnya kas tunai toko, rekening Bank A, rekening Bank B, dompet digital usaha, dan penerimaan tunai yang sudah diterima tetapi belum disetorkan. Setiap sumber harus memiliki saldo sendiri. Setelah masing-masing saldo diperiksa, barulah jumlahkan sumber yang memang termasuk dalam batas kas usaha. Cara ini lebih aman daripada hanya menulis satu angka “saldo usaha”, karena ketika terjadi perbedaan, Anda dapat mencari sumber yang bermasalah tanpa harus memeriksa semuanya dari awal.

Perhatian

Saldo rekening atau kas yang terlihat belum tentu seluruhnya merupakan kas operasional yang bebas digunakan. Tandai secara khusus transaksi pribadi pemilik, uang titipan, uang muka pelanggan, serta dana milik karyawan, rekan usaha, atau pihak lain. Uang yang dititipkan pelanggan untuk dibayarkan kepada pihak ketiga bukan hasil usaha yang bebas dipakai. Uang muka pelanggan juga membawa kewajiban untuk menyediakan barang atau jasa sesuai kesepakatan. Jika langsung dianggap sebagai uang bebas, pemilik dapat menggunakannya untuk kebutuhan lain lalu kesulitan memenuhi pesanan.

Dana milik karyawan atau rekan usaha yang sementara berada di rekening usaha juga perlu dicatat agar keberadaannya terlihat, tetapi harus diberi penanda bahwa dana tersebut bukan kas operasional. Gunakan nama yang konsisten, seperti “pribadi”, “titipan”, “uang muka pelanggan”, atau “dana pihak lain”. Dengan begitu, saldo rekening dapat dibedakan dari jumlah yang benar-benar tersedia untuk membayar kebutuhan usaha. Penandaan ini juga membantu tim memahami bahwa saldo bank dan kas operasional tidak selalu memiliki arti yang sama.

Definisi

Struktur catatan harus dapat menjawab tiga pertanyaan: kapan transaksi terjadi, apa yang terjadi, dan bagaimana pengaruhnya terhadap kas. Gunakan kolom tanggal transaksi, tanggal uang diterima atau dibayarkan, keterangan, kategori, kas masuk, kas keluar, metode pembayaran, dan saldo berjalan. Tanggal transaksi dapat menunjukkan kapan nota dibuat atau kesepakatan terjadi, sedangkan tanggal uang diterima atau dibayarkan menunjukkan kapan saldo benar-benar berubah. Jika nota pembelian dibuat pada Senin tetapi dibayar pada Rabu, kas harus berkurang pada Rabu, bukan pada Senin.

Keterangan perlu cukup jelas untuk dipahami kembali beberapa minggu kemudian. Kata “belanja” terlalu umum. Keterangan seperti “pembelian bahan baku 10 kg dari Toko Sumber” atau “pembayaran listrik toko periode Maret” lebih mudah diperiksa. Kategori membantu Anda melihat pola penggunaan uang, misalnya penjualan tunai, pelunasan piutang, pembelian stok, upah, sewa, listrik, pengiriman, biaya layanan pembayaran, pengembalian uang, cicilan, atau pengambilan pribadi. Pilih kategori yang memang dibutuhkan usaha dan gunakan nama yang sama setiap kali agar hasil pencatatan tidak terpecah-pecah.

Pisahkan kas masuk dan kas keluar secara tegas. Anda dapat menggunakan satu catatan dengan dua kolom nilai, atau dua daftar yang kemudian diringkas ke dalam saldo. Penerimaan tidak boleh dicampur dengan pembayaran dalam satu kolom tanpa penanda yang jelas. Kas masuk menambah saldo sumber tertentu, sedangkan kas keluar mengurangnya. Metode pembayaran—tunai, transfer bank, kartu, atau dompet digital—menunjukkan sumber saldo mana yang perlu diperiksa.

Tambahkan penanda bukti atau pihak terkait, seperti nomor nota, nomor transaksi pada aplikasi, nama pemasok, nama pelanggan, atau nama anggota tim. Penanda ini dapat ditempatkan di kolom tersendiri atau ditulis dalam keterangan. Fungsinya bukan untuk membuat catatan menjadi rumit, melainkan agar transaksi mudah ditemukan ketika muncul pertanyaan seperti “mengapa saldo berkurang?” atau “siapa yang menerima pembayaran ini?”. Catatan yang dapat ditelusuri akan lebih berguna ketika terjadi selisih atau ketika anggota tim perlu memeriksa transaksi yang bukan mereka lakukan sendiri.

Setiap sumber kas sebaiknya memiliki saldo berjalan. Saldo awal ditambah kas masuk lalu dikurangi kas keluar menghasilkan saldo akhir. Jika kas tunai dimulai dengan Rp1.000.000, menerima Rp500.000, dan membayar Rp200.000, saldo berjalannya menjadi Rp1.300.000. Rekening bank dan dompet digital dihitung dengan cara yang sama. Jangan mencampurkan sumber-sumber tersebut sebelum masing-masing diperiksa. Total kas usaha merupakan

gabungan saldo sumber yang termasuk dalam batas kas usaha setelah memperhatikan dana yang diberi penanda khusus.

Perpindahan uang antar-sumber milik usaha sendiri juga harus dicatat dengan benar. Ketika uang tunai disetor ke rekening bank, total kas usaha tidak bertambah; hanya tempat penyimpanannya yang berubah. Catat pengurangan pada kas tunai dan penambahan pada rekening bank dengan keterangan yang sama, misalnya “setoran kas toko ke Bank A”. Jangan mencatatnya sebagai penjualan atau pendapatan. Ketika uang ditarik dari rekening untuk menjadi kas kecil, perlakukan pula sebagai perpindahan antar-sumber, bukan sebagai biaya.

Catat setiap pembayaran ketika uang benar-benar keluar, termasuk pembayaran kecil yang mudah terlupakan. Parkir, air minum tim, kantong tambahan, biaya layanan transfer, pembulatan pembayaran, dan biaya lain yang tampak sepele dapat menumpuk. Pengembalian uang kepada pelanggan dicatat saat uang benar-benar dikembalikan. Pengambilan pribadi pemilik, baik secara tunai maupun transfer, juga wajib dicatat dengan kategori “pengambilan pribadi” atau nama yang disepakati. Pencatatan ini bukan untuk menghakimi penggunaan uang, melainkan untuk menunjukkan berapa kas yang benar-benar masih tersedia bagi operasional.

Tips Praktis

Sebagai langkah awal, pilih satu tempat pencatatan yang dapat diakses oleh orang yang bertanggung jawab, seperti buku kas, lembar kerja, atau aplikasi sederhana. Hitung uang tunai, periksa saldo rekening usaha, buka dompet digital usaha, lalu tulis saldo masing-masing pada hari yang sama. Tandai bagian yang merupakan transaksi pribadi, titipan, uang muka pelanggan, atau dana pihak lain. Jika riwayat transaksi lama belum lengkap, jangan menunggu semuanya ditemukan. Mulailah dari saldo nyata hari ini dan telusuri perbedaan yang paling penting secara bertahap.

Setelah struktur ini tersedia, lakukan pemeriksaan singkat selama 15 menit. Cocokkan beberapa transaksi terakhir dengan bukti, masukkan pembayaran yang sudah terjadi tetapi belum dicatat, dan pastikan setiap pengurangan saldo memiliki keterangan serta kategori. Hasil awal tidak harus sempurna, tetapi harus menjadi titik awal yang dapat diperbarui setiap hari. Struktur ini akan efektif apabila semua orang menggunakan cara yang sama. Karena itu, langkah berikutnya adalah menetapkan aturan tentang kapan transaksi dicatat, informasi apa yang wajib disertakan, dan bagaimana pemeriksaan dilakukan secara konsisten.

2.2 Menerapkan Aturan Pencatatan Transaksi

Key Insight: 💡

Struktur catatan kas akan berfungsi apabila setiap transaksi dicatat dengan aturan waktu yang sama. Aturan dasarnya adalah mencatat transaksi tunai pada hari uang diterima atau dibayarkan. Jangan menunggu akhir minggu hanya karena jumlah transaksi hari ini terlihat sedikit. Penundaan membuat jumlah, tanggal, penerima, tujuan, atau bukti transaksi lebih mudah terlupa. Beberapa pengeluaran kecil yang terlewat juga dapat membuat saldo berbeda ketika jumlahnya terkumpul.

Untuk penjualan tunai, catat penerimaan saat uang diterima dari pelanggan. Untuk pembelian bahan, upah harian, biaya pengiriman, perlengkapan, atau pengambilan uang oleh pemilik, catat pembayaran saat uang benar-benar diberikan. Tanggal tersebut menunjukkan kapan kas bergerak, bukan kapan transaksi baru diingat atau bukti pembayarannya ditemukan. Jika pembayaran dilakukan hari ini tetapi baru dicatat besok, tanggal transaksi tetap harus menunjukkan hari ketika uang dibayarkan.

Definisi

Transaksi nontunai memerlukan dua informasi waktu. Catat tanggal ketika transaksi terjadi, lalu catat tanggal ketika dana efektif tersedia atau benar-benar mengurangi kas dan rekening usaha. Pembayaran melalui transfer, dompet digital, kartu, atau platform penjualan tidak selalu langsung dapat digunakan. Status “berhasil” pada aplikasi juga belum tentu berarti dana sudah masuk ke rekening usaha.

Perhatian

Sebagai contoh, pelanggan membayar melalui platform pada hari Senin, tetapi dana baru dapat ditarik atau masuk ke rekening usaha pada hari Rabu. Catat penjualan pada tanggal Senin dan tandai hari Rabu sebagai tanggal dana efektif tersedia. Dengan demikian, dana yang masih diproses tidak dianggap sebagai kas yang dapat dipakai untuk membayar pemasok pada hari Senin. Prinsip yang sama berlaku untuk pembayaran kepada pemasok: catat tanggal transaksi ketika pembayaran dilakukan dan tanggal dana efektif ketika rekening usaha benar-benar berkurang, sesuai informasi pada rekening atau bukti pembayaran.

Letakkan kolom tanggal transaksi dan tanggal dana efektif berdampingan agar perbedaan tersebut mudah terlihat. Sertakan pula jumlah, keterangan singkat, pihak yang terlibat, metode pembayaran, serta nomor atau tanda bukti jika tersedia. Catatan tidak perlu rumit, tetapi harus memungkinkan pemeriksa menjawab tiga pertanyaan: kejadian apa yang berlangsung, kapan kas terpengaruh, dan bukti apa yang dapat digunakan untuk memeriksanya. Untuk transaksi tanpa bukti formal, tulis keterangan segera, termasuk tanggal, jumlah, pihak terkait, dan tujuan pembayaran.

Gunakan kelompok transaksi yang sederhana, dekat dengan kegiatan usaha, dan dipakai secara konsisten. Penerimaan dapat dikelompokkan sebagai penjualan atau penerimaan piutang. Pembayaran dapat mencakup pembelian persediaan, upah, biaya tempat, biaya pengiriman, biaya layanan, kewajiban rutin, dan pengambilan pemilik. Pengelompokan ini membantu pemilik melihat ke mana uang bergerak tanpa membaca seluruh keterangan satu per satu.

Pilih satu nama untuk setiap kelompok dan gunakan istilah yang sama pada semua catatan. Pembayaran sewa, misalnya, jangan berganti-ganti antara “kontrak toko”, “biaya tempat”, dan “sewa bulanan” jika semuanya merujuk pada hal yang sama. Anggota tim juga harus mengikuti daftar kelompok yang sama. Istilah yang seragam membuat catatan lebih mudah diringkas, dibandingkan, dan diperiksa dari minggu ke minggu.

Tetapkan waktu khusus untuk memperbarui catatan setiap hari. Usaha yang ramai dapat memilih dua waktu, misalnya setelah jam operasional dan sebelum laci kas ditutup. Usaha dengan transaksi lebih sedikit mungkin cukup memperbarui catatan pada sore atau malam hari. Yang penting, waktu tersebut menjadi kebiasaan tetap dan tidak bergantung pada ada atau tidaknya waktu luang. Transaksi bernilai besar tetap harus dicatat segera setelah terjadi, meskipun belum memasuki jadwal pemeriksaan harian. Pembelian stok besar,

pembayaran cicilan, penerimaan piutang yang signifikan, atau biaya perbaikan dapat mengubah keputusan pada hari yang sama.

Untuk transaksi tunai, hitung uang fisik pada akhir hari dan cocokkan dengan saldo menurut catatan sebelum uang dipindahkan, disetorkan, atau digunakan untuk pembayaran lain. Hitung uang di laci, kotak kas, atau tempat penyimpanan tunai sebelum bercampur dengan transaksi hari berikutnya. Jika catatan menunjukkan Rp3.000.000, tetapi uang fisik hanya Rp2.850.000, jangan langsung mengubah catatan agar angkanya sama. Telusuri pembayaran kecil yang belum dicatat, pengambilan pribadi, pengembalian kepada pelanggan, atau kesalahan menghitung uang kembalian. Jika uang fisik lebih besar, periksa penerimaan yang terlewat atau pembayaran yang tercatat ganda. Beri keterangan sementara untuk setiap selisih sampai penyebabnya ditemukan.

Tips Praktis

Mulai hari ini, tetapkan satu waktu pencatatan dan jalankan tanpa terlewat selama tujuh hari. Masukkan semua transaksi yang terjadi, pisahkan tanggal transaksi dari tanggal dana efektif untuk transaksi nontunai, simpan buktinya, lalu hitung uang fisik sebelum kas dipindahkan atau digunakan. Kebiasaan ini akan menghasilkan catatan yang siap dibandingkan dengan saldo tunai dan rekening usaha dalam pemeriksaan berikutnya.

2.3 Memeriksa dan Merekonsiliasi Saldo

Key Insight:  Setelah transaksi dicatat dengan waktu dan aturan yang konsisten, langkah berikutnya adalah memastikan catatan tersebut sesuai dengan uang yang benar-benar tersedia. Pemeriksaan ini disebut rekonsiliasi, yaitu membandingkan catatan internal dengan kas fisik, rekening bank, dan dompet digital, lalu menelusuri setiap perbedaan yang muncul. Tujuannya bukan sekadar membuat angka terlihat sama, melainkan memastikan Anda memahami posisi kas sebelum mengambil keputusan.

Definisi:  Bedakan tiga jenis saldo dalam setiap pemeriksaan. **Saldo tercatat** adalah angka yang dihasilkan dari catatan kas setelah seluruh transaksi yang sudah dimasukkan dihitung. **Saldo yang terlihat** adalah angka yang ditampilkan oleh rekening bank atau dompet digital ketika Anda memeriksanya. Sementara itu, **saldo yang benar-benar dapat dipakai** adalah dana yang dapat digunakan untuk kebutuhan usaha setelah memperhitungkan dana yang tertahan, penerimaan yang belum selesai diproses, atau pembayaran yang sudah diajukan tetapi belum muncul sebagai pengurangan.

Perhatian: ⚠️ Ketiga saldo tersebut dapat berbeda pada waktu yang sama. Dompot digital, misalnya, mungkin menampilkan penerimaan pelanggan yang masih menunggu penyelesaian. Rekening bank dapat menunjukkan saldo yang belum memperhitungkan pembayaran yang baru diajukan. Sebaliknya, catatan kas Anda dapat tertinggal karena ada transaksi yang belum dicatat. Karena itu, jangan langsung menganggap saldo pada layar sebagai uang bebas untuk membeli stok atau membayar kewajiban. Periksa status dana terlebih dahulu dan gunakan saldo yang benar-benar dapat dipakai untuk keputusan kas.

Definisi: 📌 Hitung saldo untuk setiap sumber kas secara terpisah. Gunakan rumus berikut:

$$\text{saldo akhir} = \text{saldo awal} + \text{kas masuk} - \text{kas keluar}$$

Terapkan rumus tersebut untuk kas di laci atau brankas, rekening bank usaha, dan setiap dompet digital yang digunakan untuk menerima atau membayar transaksi. Setelah saldo akhir setiap sumber diperoleh, barulah jumlahkan seluruhnya untuk mengetahui posisi kas usaha secara keseluruhan. Cara ini membantu Anda menemukan sumber perbedaan dengan lebih cepat. Jika semua sumber langsung digabung, selisih pada satu rekening dapat tertutup oleh kelebihan pada sumber kas yang lain.

Sebagai contoh, kas fisik memiliki saldo awal Rp1.500.000, menerima Rp900.000, dan membayar Rp650.000. Saldo akhirnya adalah Rp1.750.000. Rekening bank memiliki saldo awal Rp4.000.000, menerima Rp3.000.000, dan membayar Rp2.400.000, sehingga saldo akhirnya Rp4.600.000. Jika dompet digital berakhir pada Rp1.600.000, jumlah saldo tercatat dari ketiga sumber adalah Rp7.950.000. Namun, apabila sebagian dana dompet digital masih tertahan dan terdapat pembayaran bank yang belum tercermin, saldo yang benar-benar dapat dipakai mungkin lebih rendah. Perbedaan

tersebut harus dicatat sebagai informasi untuk keputusan, bukan dihilangkan dengan mengubah angka secara sembarangan.

Tips Praktis:  Pemeriksaan harian tidak harus panjang, tetapi harus dilakukan pada waktu penutupan yang sama. Hitung uang fisik dan bandingkan hasilnya dengan saldo kas fisik dalam catatan. Untuk transaksi nontunai utama, buka riwayat rekening atau dompet digital, lalu cocokkan penerimaan dan pembayaran yang terjadi pada hari tersebut. Periksa waktu atau tanggal efektif, jumlah, nama pihak, serta keterangan transaksi. Beri penanda pada transaksi yang masih tertunda agar tidak dianggap sebagai dana yang sudah tersedia atau sebagai pembayaran yang sudah mengurangi saldo.

Setiap minggu, lakukan pemeriksaan yang lebih menyeluruh dengan tanggal batas yang jelas. Untuk setiap sumber kas, cocokkan saldo awal, seluruh kas masuk, seluruh kas keluar, dan saldo akhir. Bandingkan hasil perhitungan dengan uang fisik serta saldo pada rekening atau dompet digital. Periksa pula struk, bukti transfer, notifikasi pembayaran, dan catatan penerimaan. Pemeriksaan mingguan berguna untuk

menemukan transaksi yang terlewat, transaksi ganda, atau perubahan saldo yang tidak terlihat ketika Anda hanya memeriksa angka akhir setiap hari.

Jika terdapat selisih, jangan langsung menambahkan atau mengurangi angka agar saldo terlihat cocok. Telusuri selisih secara berurutan berdasarkan waktu transaksi, jumlah uang, kategori, dan pihak yang terlibat. Pastikan transaksi tersebut memang terjadi pada tanggal pemeriksaan, bukan pada hari sebelumnya atau sesudahnya. Bandingkan angka dalam catatan dengan angka pada bukti transaksi, kemudian periksa apakah transaksi sudah ditempatkan pada kategori yang tepat. Setelah itu, cocokkan dengan pelanggan, pemasok, anggota tim, atau pihak lain yang terkait. Urutan ini membuat pencarian lebih terarah dan mengurangi risiko salah memperbaiki catatan.

Perhatian: ⚠ Koreksi harus meninggalkan jejak yang jelas. Jangan menghapus catatan awal tanpa keterangan karena catatan tersebut diperlukan untuk memahami bagaimana angka terbentuk dan siapa yang melakukan perubahan. Tambahkan penjelasan mengenai transaksi yang diperiksa, kesalahan yang ditemukan, waktu koreksi, pihak yang melakukan perubahan, dan bukti yang digunakan. Jika penyebab selisih belum diketahui, tandai sebagai selisih yang masih ditelusuri dan tetapkan waktu untuk memeriksanya kembali. Dengan demikian, saldo tidak hanya tampak rapi, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan.

Key Insight: 💡 Rekonsiliasi bukan pekerjaan yang dilakukan hanya ketika kas bermasalah. Saldo yang cocok hari ini dapat berbeda besok karena transaksi baru, penyelesaian nontunai, biaya layanan, atau pembayaran yang belum tercermin. Jadikan pemeriksaan sebagai bagian dari penutupan harian dan tinjauan mingguan. Semakin dekat pemeriksaan dengan waktu transaksi, semakin mudah bukti ditemukan dan semakin kecil risiko mengambil keputusan berdasarkan saldo yang menyesatkan.

Tips Praktis:  Sebagai langkah pertama, lakukan pemeriksaan penutupan hari ini. Hitung uang fisik, buka saldo setiap rekening dan dompet digital usaha, lalu hitung saldo akhir masing-masing sumber dengan rumus saldo awal ditambah kas masuk dikurangi kas keluar. Tulis saldo tercatat, saldo yang terlihat, dan saldo yang benar-benar dapat dipakai untuk setiap sumber. Beri keterangan pada setiap perbedaan yang belum selesai ditelusuri. Jadwal dan aturan ini akan menjadi dasar agar catatan kas dapat digunakan dengan percaya diri dalam pemeriksaan berikutnya.

Key Takeaways

- Tetapkan batas uang usaha dengan jelas. Pisahkan kas usaha dari uang pribadi, uang titipan, dan dana yang harus segera dikembalikan agar saldo yang terlihat benar-benar mencerminkan uang yang tersedia.
- Gunakan catatan yang memisahkan **penerimaan** dan **pembayaran**. Cantumkan tanggal, jumlah, pihak terkait, tujuan transaksi, serta bukti pendukung agar setiap arus uang mudah ditelusuri.

- Catat transaksi tunai pada hari uang diterima atau dibayarkan. Terapkan aturan waktu yang sama untuk semua transaksi, termasuk yang dilakukan melalui rekening bank dan dompet digital.
- Kelompokkan setiap arus uang secara konsisten, misalnya penjualan, pembelian stok, biaya operasional, setoran pemilik, atau pengambilan pribadi. Kategori ini membantu menjelaskan dari mana uang berasal dan untuk apa digunakan.
- Tetapkan jadwal pemeriksaan saldo dengan membandingkan catatan terhadap uang fisik, rekening bank, dan dompet digital usaha. Telusuri setiap selisih, dan jadikan pencatatan serta pemeriksaan sebagai kewajiban bagi Anda dan anggota tim yang menerima atau membayar uang.

Mulailah dengan transaksi hari ini: catat lengkap, simpan buktinya, lalu periksa saldo sesuai jadwal. Sistem tidak harus sempurna sejak awal, tetapi harus dijalankan dengan aturan yang konsisten. Dengan begitu, Anda dapat mengambil keputusan pembelian, pembayaran kewajiban, dan penggunaan hasil usaha berdasarkan saldo yang benar-benar tersedia.

End of Chapter

Bab 3: Membaca Pola Uang Masuk dan Uang Keluar

3.1 Peta Penerimaan Usaha

Definisi

Penerimaan usaha adalah uang yang benar-benar masuk dan dapat digunakan, bukan sekadar nilai penjualan yang tercatat. Perbedaan ini penting karena waktu penjualan dan waktu pembayaran sering tidak sama. Toko dapat mencatat penjualan hari ini, tetapi pelanggan baru membayar minggu depan. Usaha jasa dapat menyelesaikan pekerjaan, tetapi pembayaran masih menunggu pemeriksaan hasil. Penjualan melalui marketplace juga dapat tertahan sampai proses pencairan selesai. Karena itu, peta penerimaan harus menjawab dua pertanyaan: dari mana uang datang dan kapan uang tersebut benar-benar tersedia?

Mulailah dengan menggunakan catatan kas dari bab sebelumnya. Jangan hanya melihat saldo rekening hari ini atau mengandalkan ingatan. Telusuri penerimaan beberapa minggu terakhir, lalu kelompokkan setiap transaksi berdasarkan jenis transaksi, pelanggan atau saluran penjualan, nilai, dan pola kemunculannya. Jenis transaksi dapat berupa penjualan tunai, transfer langsung, pelunasan piutang, uang muka, pembayaran pelanggan lama, atau pencairan dari platform penjualan. Salurannya dapat berupa toko fisik, pesan singkat, marketplace, pelanggan grosir, proyek jasa, atau tenaga penjual.

Tuliskan keterangan yang cukup untuk mengenali sumber setiap penerimaan. Jangan hanya mencatat “penjualan Rp1.500.000”. Jelaskan apakah jumlah tersebut berasal dari penjualan tunai di toko, pelunasan pelanggan grosir, atau pencairan marketplace. Jika berasal dari pelanggan tertentu, tuliskan nama atau kode pelanggan. Catat nilai transaksi, tanggal uang benar-benar masuk, serta pola kemunculannya. Penerimaan dapat muncul setiap hari, mingguan, bulanan, musiman, atau tidak menentu. Informasi ini membantu Anda membedakan sumber yang dapat diandalkan dari sumber yang hanya sesekali muncul.

Setelah itu, pisahkan penerimaan menjadi dua kelompok besar: sudah diterima dan belum diterima. Uang yang sudah masuk ke kas atau rekening usaha termasuk kelompok pertama. Penjualan kredit, tagihan yang belum dibayar, pesanan yang baru selesai tetapi masih menunggu pemeriksaan, serta transaksi yang baru tercatat di aplikasi

tetapi belum dicairkan termasuk kelompok kedua. Jangan menggabungkan keduanya dalam satu angka penerimaan. Penjualan yang belum dibayar boleh dicatat sebagai uang yang mungkin datang, tetapi belum boleh dipakai untuk membenarkan pembayaran yang jatuh tempo hari ini.

Key Insight:

Pemisahan ini mencegah omzet yang tinggi disalahartikan sebagai kas yang kuat. Usaha dapat terlihat ramai, tetapi sebagian besar penjualannya masih berupa piutang. Sebaliknya, usaha dengan penjualan lebih kecil dapat memiliki ruang kas yang lebih longgar jika sebagian besar pembayarannya diterima langsung. Setiap kali melihat angka penjualan, tanyakan: berapa yang sudah masuk, berapa yang masih menunggu, siapa yang harus membayar, dan kapan uang tersebut diperkirakan tersedia?

Perkirakan waktu penerimaan secara realistis. Untuk setiap uang yang belum masuk, tuliskan tanggal atau minggu perkiraan penerimaannya. Jangan langsung memakai tanggal pada faktur jika pelanggan biasanya membayar terlambat. Gunakan riwayat pembayaran sebagai dasar. Jika pelanggan sering membayar beberapa hari setelah jatuh tempo, masukkan jeda tersebut ke dalam perkiraan. Jika pembayaran baru dilakukan setelah barang atau hasil pekerjaan diperiksa, beri waktu untuk proses pemeriksaan.

Jika dana berpindah melalui marketplace atau penyedia pembayaran, perhitungkan masa pemrosesan dan pemindahan ke rekening usaha.

Perhatikan pula akhir pekan, hari libur, jam batas pemrosesan bank, kesalahan rekening, dan kelengkapan dokumen. Pembayaran yang “dikirim hari ini” belum tentu dapat digunakan hari ini. Agar peta penerimaan lebih aman, gunakan tiga tingkat kepastian. Penerimaan pasti adalah uang yang sudah masuk atau telah dikonfirmasi dengan waktu pencairan yang jelas. Penerimaan mungkin adalah pembayaran yang dijanjikan pelanggan dan memiliki riwayat cukup baik, tetapi belum terlihat masuk. Penerimaan yang perlu dikonfirmasi adalah tagihan tanpa kepastian waktu, pembayaran dari pelanggan yang sering terlambat, atau transaksi yang masih menunggu persetujuan.

Susun perkiraan penerimaan menurut minggu, bukan hanya berdasarkan total bulanan. Untuk setiap minggu, pisahkan penerimaan pasti, mungkin, dan perlu dikonfirmasi. Jangan menjumlahkan semuanya lalu menganggap seluruhnya tersedia. Dalam menilai kemampuan membayar, utamakan penerimaan pasti. Penerimaan mungkin dapat menjadi ruang tambahan, tetapi jangan menjadikannya satu-satunya dasar keputusan. Penerimaan yang perlu dikonfirmasi harus mendorong tindakan, seperti menghubungi pelanggan, memeriksa status pencairan, atau melengkapi dokumen yang tertunda.

Berikutnya, gunakan catatan kas untuk melihat pola penerimaan berdasarkan hari. Tandai hari ketika uang paling sering masuk dan hari ketika penerimaan paling rendah. Anda mungkin menemukan bahwa uang tunai banyak diterima pada akhir pekan, pembayaran pelanggan usaha masuk pada awal minggu, atau pencairan platform baru terlihat pada hari tertentu. Pola tersebut menunjukkan kapan kas biasanya menguat dan kapan saldo cenderung menurun. Jangan menganggap setiap hari memiliki perilaku yang sama hanya karena total penerimaan bulanan terlihat stabil.

Tandai secara khusus jeda antara penerimaan besar dan pembayaran besar sebagai periode yang memerlukan pengawasan saldo lebih ketat. Misalnya, usaha menerima pembayaran proyek pada minggu keempat, tetapi harus membeli bahan dan membayar cicilan pada minggu kedua. Secara bulanan, jumlah uang masuk mungkin tampak cukup. Namun, secara waktu, kas dapat tertekan lebih dulu. Minggu dengan penerimaan rendah juga menjadi lebih rawan jika berdekatan dengan pembayaran rutin. Yang perlu diawasi bukan hanya jumlah uang masuk dan keluar, melainkan urutannya.

Untuk setiap minggu, bandingkan penerimaan yang benar-benar diperkirakan tersedia dengan pembayaran yang sudah diketahui. Jika penerimaan minggu ini kecil sementara kewajiban besar jatuh tempo sebelum penerimaan berikutnya, tandai minggu tersebut sebagai minggu rawan. Ambil tindakan saat saldo masih memiliki ruang: percepat konfirmasi pembayaran, kirim pengingat penagihan lebih

awal, periksa status pencairan, atau tunda pembelian yang tidak mendesak. Jika setelah tindakan tersebut saldo masih berisiko turun di bawah kebutuhan minimum, siapkan pembicaraan lebih awal dengan pihak yang harus dibayar. Keputusan sebelum saldo menipis memberi lebih banyak pilihan daripada keputusan pada hari pembayaran.

Tips Praktis

Lakukan satu pemeriksaan langsung. Ambil catatan kas dari beberapa minggu terakhir dan lengkapi sumber atau nama pelanggan, saluran transaksi, nilai, tanggal uang benar-benar masuk, serta pola kemunculannya. Pisahkan penjualan yang sudah dibayar dari penjualan yang masih menunggu. Kemudian susun perkiraan penerimaan untuk delapan minggu ke depan dalam tiga tingkat kepastian. Tandai minggu ketika penerimaan besar belum datang, tetapi pembayaran rutin sudah menunggu. Hubungi setidaknya satu pelanggan atau saluran yang masuk kelompok perlu dikonfirmasi, lalu perbarui perkiraan berdasarkan jawabannya.

Hasilnya bukan ramalan yang pasti, melainkan pandangan yang lebih jujur tentang kapan uang dapat digunakan. Peta ini menjadi dasar untuk menguji apakah saldo mampu melewati jeda sampai penerimaan berikutnya. Setelah waktu dan kepastian uang masuk terlihat, langkah berikutnya

adalah memetakan uang keluar: kewajiban mana yang jatuh tempo, mana yang paling penting, dan pembayaran apa yang tidak boleh terlewat ketika penerimaan datang lebih lambat dari perkiraan.

3.2 Peta Pengeluaran dan Kewajiban

Setelah waktu penerimaan terlihat, petakan uang yang akan keluar pada periode yang sama. Uang yang masuk tidak otomatis bebas digunakan karena sebagian sudah memiliki tujuan: membayar tenaga kerja, memenuhi pesanan, melunasi tagihan, menjaga tempat usaha tetap berjalan, atau memenuhi cicilan. Peta ini membantu menjawab apakah saldo yang tersedia cukup untuk melewati minggu-minggu terdekat tanpa mengganggu kegiatan utama usaha.

Peta Pengeluaran dan Kewajiban bukan sekadar daftar belanja. Setiap catatan perlu menjelaskan apa yang harus dibayar, kapan pembayaran dilakukan, kepada siapa uang dibayarkan, dan berapa jumlah yang paling mendekati kenyataan. Dengan begitu, Anda dapat melihat kebutuhan kas berdasarkan urutan waktunya, bukan hanya membandingkan total pemasukan dan pengeluaran dalam satu bulan.

Mulailah dengan mengelompokkan pengeluaran tetap atau berkala. Kelompok ini mencakup upah, sewa tempat, layanan komunikasi, biaya administrasi, langganan perangkat lunak, serta cicilan yang muncul pada tanggal tertentu. Disebut tetap karena kemunculannya dapat diperkirakan secara rutin, bukan karena jumlahnya selalu sama. Upah dapat berubah ketika ada lembur, tagihan komunikasi dapat mengikuti pemakaian, dan biaya administrasi tertentu dapat mengalami penyesuaian. Meski demikian, semuanya tetap perlu disiapkan sesuai jadwal.

Catat kewajiban rutin mingguan, dua mingguan, dan bulanan dengan tanggal pembayaran yang jelas. Jangan hanya menulis “upah mingguan” atau “sewa bulanan”. Jika upah dibayar setiap Jumat, masukkan tanggal Jumat yang akan datang. Jika pembayaran dilakukan setiap dua minggu, catat seluruh tanggal pembayaran yang dapat diperkirakan. Untuk sewa yang jatuh tempo setiap tanggal lima, masukkan tanggal tersebut pada bulan berikutnya. Cicilan perlu dicatat bersama jumlah angsuran dan tanggal jatuh temponya. Jika dalam praktiknya uang harus disiapkan satu atau dua hari lebih awal, gunakan tanggal ketika uang benar-benar perlu tersedia.

Tentukan jumlah berdasarkan bukti yang paling dekat dengan kenyataan. Periksa pembayaran sebelumnya, daftar upah, tagihan terakhir, perjanjian sewa, kesepakatan dengan pemasok, atau pesan yang memuat jumlah dan tanggal pembayaran. Jika jumlah belum pasti, gunakan perkiraan yang hati-hati dan beri tanda bahwa informasi tersebut perlu

dikonfirmasi. Perkiraan yang terlalu rendah dapat membuat saldo terlihat aman padahal tidak cukup. Sebaliknya, perkiraan yang terlalu tinggi dapat membuat Anda menunda pembelian atau pembayaran yang sebenarnya masih mampu dilakukan. Tujuannya bukan menghasilkan angka sempurna, melainkan angka yang cukup dapat diandalkan untuk mengambil keputusan.

Selanjutnya, catat pengeluaran berubah, yaitu biaya yang naik atau turun mengikuti aktivitas usaha. Bahan utama, kemasan, ongkos pengiriman, komisi, dan biaya produksi termasuk di dalamnya. Ketika pesanan bertambah, kebutuhan bahan dan kemasan biasanya ikut meningkat. Ketika aktivitas menurun, sebagian biaya tersebut dapat berkurang. Namun, biaya yang berubah bukan berarti boleh diabaikan. Bahan, kemasan, dan pengiriman sering kali harus dibayar sebelum penjualan berubah menjadi penerimaan.

Hubungkan setiap pengeluaran berubah dengan kegiatan yang memicunya. Pembelian bahan untuk memenuhi pesanan dicatat bersama tanggal pembayaran kepada pemasok. Pembelian kemasan dicatat berdasarkan kapan uang harus dibayarkan, bukan hanya kapan barang diterima. Jika pengiriman ditanggung usaha, masukkan perkiraan biaya pada waktu pembayaran yang sebenarnya. Cara ini membantu menunjukkan apakah penerimaan dari suatu pesanan datang cukup cepat untuk menutup biaya yang keluar lebih dahulu.

Masukkan pula kewajiban tidak rutin yang sudah dapat diperkirakan. Perawatan alat, pembelian persediaan dalam jumlah besar, penggantian komponen, biaya perizinan, dan pembayaran tahunan tetap akan mengurangi kas ketika waktunya tiba, walaupun tidak muncul setiap minggu atau bulan. Catat perkiraan tanggal, jumlah, dan alasan pembayarannya. Jika tanggal belum pasti, gunakan rentang waktu yang paling mungkin. Perbarui catatan ketika jadwal, harga, atau kebutuhan tersebut sudah lebih jelas. Kewajiban yang jarang muncul justru perlu dicatat lebih awal agar tidak berubah menjadi kejutan.

Jangan menunggu sampai pembayaran benar-benar dilakukan untuk memasukkannya ke dalam peta. Pengeluaran yang baru dicatat setelah uang keluar hanya menjelaskan masa lalu, bukan memberi peringatan tentang kebutuhan yang akan datang. Begitu Anda mengetahui bahwa servis alat mungkin dilakukan bulan depan, stok perlu dibeli sebelum musim ramai, atau izin usaha harus diperpanjang pada periode tertentu, masukkan kebutuhan tersebut ke minggu yang sesuai. Dengan demikian, Anda dapat menilai apakah kas perlu disisihkan sejak sekarang.

Setelah seluruh pengeluaran tercatat, tandai kebutuhan yang tidak boleh berhenti. Pengeluaran rutin tidak selalu memiliki tingkat kepentingan yang sama. Kebutuhan operasional minimum adalah jumlah yang diperlukan agar usaha tetap dapat memenuhi komitmen dan menjalankan kegiatan utamanya. Hitung kebutuhan tenaga kerja untuk membuka toko, memproduksi barang, atau melayani pelanggan.

Masukkan bahan utama yang harus tersedia untuk menyelesaikan pesanan yang sudah dijanjikan, operasional tempat seperti sewa dan utilitas penting, serta pengiriman yang diperlukan agar pesanan sampai kepada pelanggan. Jika ada pekerjaan yang sudah dibayar atau perbaikan yang telah dijanjikan, kebutuhan kas untuk memenuhi kewajiban pelayanan tersebut juga perlu dihitung.

Jumlahkan pengeluaran yang tidak boleh terhenti untuk setiap minggu. Hasilnya adalah kebutuhan operasional minimum mingguan. Angka ini bukan target pengeluaran dan bukan jumlah yang harus selalu dihabiskan. Angka tersebut menunjukkan kas minimum yang perlu disiapkan agar kegiatan utama tidak terganggu. Pembelian peralatan yang belum mendesak, penambahan persediaan yang masih dapat ditunda, atau pengeluaran lain yang tidak memengaruhi operasi segera sebaiknya dicatat terpisah. Pengeluaran itu tetap penting untuk direncanakan, tetapi jangan sampai bercampur dengan kebutuhan minimum.

Pisahkan juga pengambilan uang untuk kebutuhan pribadi. Jika pemilik mengambil uang usaha untuk rumah tangga, catat tanggal dan jumlahnya sebagai pengambilan pribadi, bukan sebagai biaya bahan, upah, atau tempat usaha. Pengambilan tersebut mungkin memang diperlukan, tetapi pemisahan ini membantu menunjukkan apakah usaha kekurangan kas karena kegiatan operasional atau karena sebagian uang dialihkan ke luar usaha.

Berikutnya, bandingkan kebutuhan minimum dengan saldo yang tersedia serta penerimaan terdekat. Perhitungannya dapat dilakukan secara sederhana: saldo yang dapat digunakan ditambah penerimaan yang realistis sebelum tanggal pembayaran, lalu dikurangi kewajiban yang jatuh tempo pada periode tersebut. Jangan memasukkan penjualan yang baru tercatat jika belum ada kepastian kapan pelanggan membayar. Gunakan pola pembayaran sebelumnya, bukti transfer, atau konfirmasi pelanggan yang cukup kuat.

Perhatian

Perhatikan urutan tanggal, bukan hanya jumlah total dalam sebulan. Misalnya, saldo yang dapat digunakan pada hari Senin adalah Rp4 juta. Upah Rp3 juta harus dibayar pada hari Rabu, sewa Rp2 juta jatuh tempo pada hari Jumat, sedangkan penerimaan Rp3 juta baru diperkirakan masuk pada hari Sabtu. Secara keseluruhan, jumlah kas mungkin terlihat cukup setelah semua transaksi terjadi. Namun, sebelum penerimaan hari Sabtu masuk, usaha sudah menghadapi kekurangan. Masalahnya terletak pada jarak waktu antara uang keluar dan uang masuk.

Lakukan perbandingan ini untuk setiap minggu yang sudah dapat diperkirakan. Tandai minggu ketika saldo sebelum penerimaan berikutnya tidak cukup untuk menutup

kebutuhan minimum. Minggu tersebut adalah tanda peringatan, bukan alasan untuk menunggu sampai saldo habis. Periksa kembali tanggal pembayaran, pastikan penerimaan yang diperkirakan realistis, dan konfirmasi informasi yang masih belum pasti. Jika terdapat kekurangan, tentukan tindakan sebelum minggu itu tiba, seperti mempercepat penagihan, memastikan pembayaran pelanggan, menyesuaikan waktu pembelian, atau menghubungi pemasok lebih awal.

Sebagai langkah awal, buka catatan kas usaha dan tuliskan seluruh pengeluaran serta kewajiban untuk empat minggu ke depan. Beri tanggal pembayaran, jumlah perkiraan, dan tanda pada kebutuhan yang tidak boleh terhenti. Jumlahkan kebutuhan minimum setiap minggu, lalu bandingkan dengan saldo yang dapat digunakan dan penerimaan realistis sebelum tanggal pembayaran. Jika ada minggu rawan, tuliskan tindakan yang harus dilakukan sebelum minggu tersebut dimulai.

Dengan peta ini, tagihan tidak lagi terlihat sebagai angka yang berdiri sendiri. Anda dapat melihat hubungan antara waktu pembayaran, kebutuhan minimum, dan penerimaan yang tersedia. Jika kas tidak cukup untuk memenuhi semuanya pada waktu yang sama, langkah berikutnya adalah menentukan pembayaran yang harus didahulukan berdasarkan dampak dan batas waktunya.

3.3 Menentukan Prioritas Saat Kas Terbatas

Key Insight:

Dengan peta penerimaan dan pengeluaran yang sudah dibuat, Anda dapat melihat kapan kas berisiko tidak cukup untuk memenuhi semua kebutuhan. Pada kondisi seperti ini, tujuan Anda bukan membayar pihak yang paling sering menagih atau menyelesaikan semua tagihan sekaligus. Tujuannya adalah menggunakan kas yang tersedia untuk menjaga usaha tetap berjalan, melindungi penerimaan yang sudah dekat, dan mencegah kerugian yang lebih besar.

Mulailah dengan membagi rencana pengeluaran menjadi dua kelompok: pembayaran wajib dan pembayaran yang diinginkan. Pembayaran wajib mencakup kebutuhan yang menjaga usaha tetap beroperasi, memenuhi kebutuhan utama, atau mencegah kerugian langsung. Jika ditunda, pembayaran tersebut dapat menghentikan kegiatan, menghambat pesanan, membuat aset atau bahan tidak dapat digunakan, mengganggu keselamatan, atau menimbulkan konsekuensi penting.

Definisi

Contohnya adalah upah tim, bahan utama untuk pesanan yang sudah diterima, listrik, air, bahan bakar, layanan komunikasi atau sistem yang diperlukan untuk bekerja, sewa yang segera jatuh tempo, cicilan dengan konsekuensi serius, serta tagihan pemasok yang menentukan kelancaran pasokan. Pembayaran untuk memperbaiki kerusakan yang dapat menghentikan produksi juga termasuk wajib. Kategori ini harus dilihat berdasarkan dampaknya, bukan hanya berdasarkan nama pengeluarannya.

Pembayaran yang diinginkan adalah pengeluaran yang bermanfaat, tetapi tidak segera menjaga operasi, penerimaan, atau kewajiban utama. Contohnya adalah mengganti perabot yang masih layak, mempercantik tempat usaha, membeli peralatan tambahan sebelum benar-benar diperlukan, menambah persediaan yang perputarannya lambat, atau membeli dalam jumlah besar hanya karena harga per unit lebih murah. Pengeluaran tersebut tidak selalu buruk. Namun, ketika kas terbatas, pengeluaran itu perlu ditunda atau dikurangi sampai kebutuhan yang lebih mendesak terlindungi.

Pemisahan ini membantu menghindari anggapan bahwa semua pengeluaran yang berhubungan dengan usaha harus segera dilakukan. Tempat usaha yang lebih rapi atau persediaan yang lebih banyak belum tentu menunjukkan

kondisi yang lebih sehat jika uang yang tersedia tidak cukup untuk membayar kebutuhan utama. Saat kas menipis, kenyamanan, penampilan, dan rencana pengembangan harus ditempatkan setelah kelangsungan operasi dan kewajiban yang sulit ditunda.

Setelah mengelompokkan pengeluaran, susun pembayaran wajib berdasarkan tiga pertanyaan: kapan pembayaran dibutuhkan, apa akibat jika ditunda, dan apakah waktunya masih dapat diatur. Pembayaran yang baru jatuh tempo beberapa minggu lagi belum tentu lebih mendesak daripada bahan yang harus dibeli hari ini untuk menyelesaikan pesanan. Sebaliknya, pembayaran yang tampak kecil dapat menjadi prioritas jika keterlambatannya langsung menghentikan layanan atau menimbulkan denda besar.

Prioritas pertama adalah kebutuhan yang dapat menghentikan operasi atau membahayakan keselamatan. Jika listrik, air, bahan bakar, alat kerja penting, atau perlengkapan keselamatan tidak tersedia, usaha dapat berhenti menghasilkan penerimaan. Bayar kebutuhan ini lebih dahulu karena dampaknya bukan sekadar keterlambatan, melainkan hilangnya kemampuan untuk bekerja atau melayani pelanggan.

Prioritas berikutnya adalah kebutuhan yang menjaga pemenuhan pesanan atau penerimaan yang sudah dekat. Misalnya, Anda perlu membeli bahan tertentu agar pesanan pelanggan dapat selesai sesuai janji. Pembayaran tersebut memiliki alasan kuat untuk didahulukan jika pesanan sudah

dikonfirmasi, jadwal pengerjaan jelas, dan waktu pembayarannya dapat diperkirakan secara masuk akal. Jangan menggunakan kas untuk membeli bahan bagi penjualan yang masih berupa kemungkinan. Bandingkan biaya yang harus dikeluarkan dengan kepastian dan waktu penerimaan yang akan diperoleh.

Setelah itu, perhatikan kewajiban yang memiliki batas waktu sulit digeser atau konsekuensi langsung jika terlambat. Cicilan, sewa, dan tagihan pemasok dapat masuk ke kelompok ini, tetapi tingkat urgensinya bergantung pada perjanjian dan akibat keterlambatan. Catat tanggal jatuh tempo, jumlah yang harus dibayar, denda atau pembatasan yang mungkin terjadi, serta dampaknya terhadap hubungan usaha. Keterangan “bayar pemasok” terlalu umum. Keterangan seperti “Rp2.000.000 kepada pemasok bahan, jatuh tempo Jumat, pasokan berikutnya ditahan jika terlambat” lebih membantu saat membandingkan beberapa kewajiban.

Berikutnya, tempatkan pengeluaran rutin yang penting untuk mempertahankan kegiatan usaha tetapi masih memiliki sedikit ruang pengaturan. Pengambilan uang oleh pemilik juga harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan, bukan dilakukan setiap kali saldo terlihat cukup. Saldo yang tampak besar mungkin masih diperlukan untuk membayar upah, tagihan, atau bahan dalam beberapa hari ke depan.

Untuk membuat urutan yang dapat dijalankan, periksa seluruh pembayaran dalam tujuh sampai empat belas hari mendatang. Tulis jumlah, tanggal paling lambat, akibat jika ditunda, serta statusnya sebagai wajib atau diinginkan. Tandai pembayaran yang menghentikan operasi, melindungi keselamatan, menjaga pesanan, atau memiliki batas waktu yang sulit digeser. Bayar sesuai urutan dampak dan waktunya, dengan tetap menjaga saldo di atas batas minimum mingguan. Pembayaran lain baru dipertimbangkan setelah kebutuhan utama terlindungi.

Tips Praktis

Pembayaran yang tidak dapat dilakukan sekarang tidak selalu harus ditolak. Sebagian dapat diatur ulang jika Anda berkomunikasi lebih awal. Hubungi pihak terkait sebelum jatuh tempo, jelaskan kondisi secara singkat, sebutkan jumlah yang dapat dibayar sekarang, dan tawarkan waktu pembayaran berikutnya yang realistis. Hindari janji seperti “secepatnya” atau “setelah ada uang” karena tidak menetapkan komitmen yang dapat diperiksa.

Kesepakatan baru sebaiknya memuat jumlah, tanggal, dan cara pembayaran. Anda dapat mengusulkan pembayaran sebagian pada hari tertentu dan pelunasan pada tanggal berikutnya. Setelah disetujui, catat nama pihak yang dihubungi, waktu kesepakatan, jumlah, dan tanggalnya

dalam peta kas. Catatan ini mencegah Anda melupakan kewajiban atau membuat janji baru yang bertabrakan dengan komitmen sebelumnya. Jangan menyepakati tanggal hanya untuk meredakan tekanan hari ini. Pastikan tanggal tersebut sesuai dengan penerimaan yang benar-benar mungkin masuk, bukan dengan penjualan yang belum dibayar.

Agar keputusan tidak selalu dibuat ketika saldo sudah kritis, tetapkan batas saldo minimum mingguan. Batas ini bukan angka yang sama untuk semua usaha. Tentukan berdasarkan kebutuhan operasional minimum selama satu minggu, kewajiban penting sebelum penerimaan berikutnya, dan ruang pengaman sesuai tingkat ketidakpastian usaha. Jika pelanggan sering menunda pembayaran, ruang pengaman perlu lebih besar. Jika penerimaan relatif stabil dan kewajiban mudah diatur, batasnya dapat berbeda.

Cara sederhananya adalah menjumlahkan kebutuhan minimum untuk menjalankan usaha selama satu minggu, menambahkan pembayaran wajib yang tidak dapat digeser, lalu membandingkannya dengan penerimaan yang realistis. Jangan menghitung seluruh piutang sebagai kas tersedia. Gunakan hanya penerimaan yang memiliki tanggal dan kemungkinan masuk yang cukup kuat.

Perhatian

Batas minimum adalah garis peringatan, bukan saldo yang boleh dihabiskan.

Tetapkan tindakan sebelum perkiraan saldo menyentuh batas tersebut. Anda dapat menghentikan pembelian yang tidak mendesak, mengurangi atau menjadwalkan ulang pembayaran yang masih dapat dibicarakan, serta mempercepat penerimaan dengan mengirim pengingat kepada pelanggan yang sudah jatuh tempo atau meminta kepastian waktu pembayaran. Tinjau juga pesanan dan pembelian agar tidak semakin banyak uang tertahan sebelum penerimaan yang ada benar-benar masuk.

Sebagai contoh, pada awal minggu kas terlihat cukup untuk membeli bahan, membayar cicilan, dan membeli perlengkapan. Setelah diperiksa, sebagian kas ternyata dibutuhkan untuk upah dan layanan penting pada akhir minggu, sedangkan penerimaan pelanggan baru diperkirakan masuk minggu berikutnya. Pembelian perlengkapan yang tidak mendukung pesanan berjalan dapat ditunda. Bahan untuk pesanan yang sudah dikonfirmasi didahulukan. Cicilan atau tagihan yang masih dapat diatur segera dibicarakan sebelum jatuh tempo. Urutan ini bukan berarti usaha mengabaikan kewajiban, melainkan mengatur waktu pembayaran agar usaha tetap mampu menghasilkan penerimaan.

Tinjau peta kas setiap awal minggu dan setiap kali terjadi perubahan besar pada penjualan, pembayaran pelanggan, persediaan, atau kewajiban. Pemeriksaan tambahan diperlukan ketika penjualan turun atau meningkat tajam, pelanggan menunda pembayaran, stok harus dibeli lebih banyak, pesanan besar masuk, atau cicilan berubah. Satu perubahan pada waktu penerimaan atau jumlah pengeluaran dapat mengubah urutan pembayaran seluruh minggu.

Pada akhir pemeriksaan, Anda harus dapat menjawab empat pertanyaan: berapa kas yang benar-benar dapat digunakan, pembayaran wajib apa yang muncul sebelum penerimaan berikutnya, pembayaran mana yang masih dapat diatur ulang, dan tindakan apa yang harus dilakukan sebelum saldo menyentuh batas minimum. Jika jawabannya belum jelas, jangan menambah pengeluaran baru. Perbarui jumlah, tanggal, dan perkiraan penerimaan terlebih dahulu. , ambil seluruh pembayaran tujuh hari ke depan, urutkan berdasarkan dampaknya, tetapkan batas saldo minimum mingguan, dan tentukan tindakan yang akan dijalankan ketika batas itu tercapai.

Key Takeaways

Dari pemeriksaan tersebut, pegang prinsip berikut:

- Bedakan penjualan yang tercatat dari penerimaan aktual. Penjualan yang baru dibayar minggu depan belum dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban hari ini.

- Perbarui peta arus uang mingguan dengan tanggal dan perkiraan uang masuk serta uang keluar. Masukkan upah, pembelian barang, tagihan, biaya tempat usaha, cicilan, dan kewajiban lain yang jatuh tempo.
- Ketika kas terbatas, urutkan pembayaran berdasarkan waktu, kepentingan operasional, dan dampaknya. Dahulukan pembayaran yang menjaga usaha tetap berjalan, melindungi penerimaan terdekat, atau mencegah gangguan besar. Pembayaran yang masih dapat dinegosiasikan tidak otomatis menjadi prioritas hanya karena paling sering ditagih.
- Tetapkan batas minimum saldo beserta tindakan pemicingnya. Jika proyeksi mendekati batas tersebut, tunda pengeluaran yang belum mendesak, atur ulang pembayaran, percepat penagihan, atau konfirmasi penerimaan yang dijanjikan.

Jangan menunggu saldo benar-benar habis. Tinjau peta ini setiap minggu agar keputusan dibuat sebelum masalah muncul dan kas tetap mendukung kegiatan utama usaha.

Bab 4: Mengendalikan Piutang dan Mempercepat Penerimaan

4.1 Membuat Daftar Piutang yang Dapat Dipercaya

Key Insight:

Piutang bukan sekadar daftar pelanggan yang belum membayar. Piutang adalah uang yang menjadi hak usaha, tetapi belum tersedia untuk membeli bahan, membayar pemasok, memenuhi cicilan, atau mengambil uang pribadi. Karena itu, penjualan yang ramai belum tentu membuat kas aman. Yang perlu diketahui bukan hanya nilai penjualan, melainkan kapan penjualan tersebut benar-benar berubah menjadi penerimaan.

Definisi

Langkah pertama adalah membedakan jenis transaksi dengan jelas. Penjualan tunai sudah dibayar penuh saat barang diserahkan atau jasa selesai diberikan. Jika uang telah diterima dan dapat dicocokkan dengan bukti pembayaran, transaksi itu tidak lagi menjadi piutang. Pembayaran sebagian berarti pelanggan baru membayar sebagian nilai transaksi, sehingga yang dicatat sebagai piutang hanya sisa yang belum diterima. Pembayaran bertahap memiliki beberapa tanggal penerimaan yang telah disepakati, sehingga setiap tahap perlu dicatat sebagai kewajiban pembayaran tersendiri. Sementara itu, penjualan tempo adalah transaksi yang barang atau jasanya sudah diberikan, tetapi pembayarannya dilakukan pada tanggal yang disepakati kemudian.

Pembedaan ini mencegah saldo piutang tercampur dengan uang yang sebenarnya sudah tersedia. Misalnya, pesanan senilai Rp5.000.000 telah dibayar Rp2.000.000. Piutang yang tersisa adalah Rp3.000.000, bukan Rp5.000.000. Jika pelanggan membayar dalam tiga tahap, catat nilai setiap tahap, tanggal yang dijanjikan, dan status pembayaran tiap tahap. Jangan menunggu sampai tahap terakhir untuk menilai apakah seluruh transaksi telah tertagih. Dengan begitu, jadwal penerimaan dapat menunjukkan kapan uang masuk dan berapa bagian yang masih tertahan.

Untuk setiap transaksi yang belum lunas, buat satu catatan yang memuat identitas pelanggan, nomor transaksi, tanggal penyerahan barang atau jasa, nilai tagihan, jumlah pembayaran yang telah diterima, sisa piutang, tanggal jatuh tempo atau tanggal pembayaran yang dijanjikan, serta nama orang yang bertanggung jawab menindaklanjutinya. Identitas pelanggan harus cukup jelas agar tidak tertukar dengan pelanggan lain yang memiliki nama serupa. Nomor transaksi membantu menghubungkan piutang dengan pesanan, bukti pengiriman, percakapan, dan dokumen tagihan.

Tanggal penyerahan penting karena menjadi dasar untuk menilai kapan pelanggan seharusnya membayar. Nilai tagihan juga harus dipisahkan dari jumlah yang benar-benar sudah masuk. Sisa piutang dihitung dari nilai tagihan dikurangi seluruh pembayaran yang telah diterima dan dapat diverifikasi. Jangan mengurangi saldo hanya karena pelanggan mengatakan akan membayar, mengirim bukti transfer yang belum masuk, atau berjanji membayar setelah menerima uang dari pelanggannya sendiri. Janji pembayaran adalah informasi tindak lanjut, bukan penerimaan kas.

Tetapkan satu penanggung jawab untuk setiap akun. Pada usaha kecil, orang tersebut dapat berupa pemilik, staf administrasi, atau staf penjualan. Tugasnya bukan semata-mata menagih dengan cara keras, melainkan memastikan status transaksi diperbarui, pengingat dikirim, jawaban pelanggan dicatat, dan keputusan berikutnya tidak terlewat.

Tanpa nama penanggung jawab, piutang mudah dianggap sebagai urusan bersama yang akhirnya tidak ditindaklanjuti oleh siapa pun.

Setelah daftar dasar terbentuk, kelompokkan piutang berdasarkan umur. Batasnya perlu mengikuti kebiasaan pembayaran usaha dan jenis pelanggan. Sebagai contoh, jika pelanggan biasanya membayar dalam tujuh hari, kelompok yang dapat digunakan adalah belum jatuh tempo, mendekati jatuh tempo dalam beberapa hari sebelum tanggal pembayaran, terlambat singkat selama satu sampai tujuh hari, terlambat menengah selama delapan sampai tiga puluh hari, dan terlambat lama lebih dari tiga puluh hari. Batas tersebut bukan aturan tetap. Jika kebiasaan pembayaran pelanggan adalah tiga puluh hari, gunakan rentang yang sesuai agar piutang tidak dinilai bermasalah terlalu cepat atau terlalu lambat.

“Belum jatuh tempo” berarti tanggal pembayaran belum tiba dan belum ada tanda masalah. “Mendekati jatuh tempo” berarti pengingat atau pemeriksaan perlu dilakukan agar pelanggan menyiapkan pembayaran. “Terlambat singkat” membutuhkan tindak lanjut segera, meskipun belum tentu menunjukkan pelanggan tidak mampu membayar. “Terlambat menengah” perlu menghasilkan percakapan dan tanggal pembayaran yang lebih pasti. “Terlambat lama” harus mendapat perhatian lebih tinggi karena semakin lama piutang tertahan, semakin besar tekanan terhadap kas dan semakin tidak pasti penerimaannya.

Umur piutang belum cukup untuk memperkirakan kapan uang masuk. Beri penanda tambahan pada tingkat kepastiannya. Piutang dengan tanggal pembayaran yang jelas dapat diberi tanda “terjadwal”. Piutang yang belum memiliki tanggal pasti atau masih menunggu jawaban pelanggan diberi tanda “perlu konfirmasi”. Jika pelanggan mempersoalkan jumlah, kualitas, jumlah barang, atau hasil pekerjaan, gunakan tanda “disengketakan” dan catat bagian yang dipersoalkan. Piutang dari pelanggan yang sulit dihubungi, berulang kali menunda, atau tidak memberikan rencana pembayaran dapat ditandai sebagai “berisiko”.

Perhatian

Penanda ini membantu mencegah proyeksi kas yang terlalu optimistis. Dua piutang senilai Rp3.000.000 tidak selalu memiliki peluang penerimaan yang sama. Piutang pertama mungkin jatuh tempo tiga hari lagi dan berasal dari pelanggan yang selalu membayar sesuai jadwal. Piutang kedua mungkin sudah terlambat dua puluh hari, belum memiliki tanggal pembayaran, dan sedang disengketakan. Keduanya tetap dicatat sebagai piutang, tetapi jangan memperlakukan keduanya sebagai penerimaan yang sama-sama pasti untuk membayar kewajiban minggu depan. Jika pelanggan hanya mengatakan “secepatnya”, jangan langsung memasukkannya sebagai uang yang pasti masuk minggu ini. Gunakan tanggal yang lebih hati-hati atau masukkan sebagai penerimaan yang masih memerlukan konfirmasi.

Prioritas penagihan juga perlu ditetapkan. Nilai piutang memang penting karena penerimaan besar dapat memberi dampak langsung pada kas, tetapi piutang kecil yang jatuh tempo besok dapat lebih cepat membantu memenuhi kebutuhan operasional. Pertimbangkan nilai yang dapat diterima, kedekatan dengan tanggal jatuh tempo, lamanya keterlambatan, dampaknya terhadap pembayaran penting seperti pemasok atau upah, serta riwayat respons pelanggan.

Piutang bernilai besar, sudah jatuh tempo, dan dibutuhkan untuk membayar kewajiban utama tentu berada pada urutan tinggi. Piutang yang lebih kecil tetapi pelanggan mudah dihubungi dan biasanya segera membayar juga layak ditindaklanjuti jika uangnya realistis masuk dalam waktu dekat. Sebaliknya, piutang besar yang sedang disengketakan mungkin memerlukan penyelesaian dokumen atau informasi terlebih dahulu, bukan sekadar pengingat berulang. Catat alasan prioritas agar keputusan tidak hanya ditentukan oleh pelanggan yang paling sering menghubungi usaha.

Lakukan peninjauan piutang minimal sekali seminggu pada hari dan waktu yang tetap. Cocokkan daftar dengan pembayaran yang benar-benar masuk, perbarui saldo, dan periksa status setiap akun. Setiap piutang harus berakhir pada satu keputusan yang jelas: menunggu sesuai jadwal, mengirim pengingat, meminta kepastian tanggal, atau melakukan pembatasan transaksi berikutnya. Menunggu hanya tepat jika tanggal dan status pembayaran cukup jelas. Pengingat digunakan ketika jatuh tempo mendekat atau baru saja terlewati. Kepastian tanggal diperlukan ketika pelanggan belum memberikan rencana yang dapat dimasukkan ke proyeksi kas. Pembatasan transaksi berikutnya dapat berupa menunda penjualan tempo, meminta pembayaran sebagian atau penuh di muka, atau tidak menambah saldo sebelum kewajiban lama diselesaikan. Catat keputusan tersebut beserta tanggal tindak lanjutnya.

Tips Praktis

Sebagai langkah awal, sisihkan waktu tiga puluh menit untuk mengumpulkan seluruh transaksi yang belum lunas dari buku, pesan, aplikasi pembayaran, dan dokumen penjualan. Masukkan semuanya ke dalam satu daftar, hitung ulang sisa piutang, kelompokkan berdasarkan umur, beri penanda kepastian, lalu tulis tindakan berikutnya dan nama penanggung jawab. Jika ada angka yang tidak dapat dibuktikan, tandai untuk dikonfirmasi, bukan ditebak. Pada peninjauan mingguan berikutnya, bandingkan daftar tersebut dengan uang yang benar-benar masuk.

Daftar piutang yang dapat dipercaya memberi dasar untuk menyusun jadwal penerimaan dan menentukan siapa yang perlu ditindaklanjuti lebih dahulu. Namun, agar masalah tidak berulang, usaha juga perlu menetapkan sejak awal kapan pelanggan membayar, bagaimana pengingat dilakukan, berapa batas penjualan tempo yang masih aman, dan apa tindakan jika kesepakatan tidak dipenuhi. Aturan tersebut menjadi dasar untuk mengendalikan penjualan sekaligus menjaga agar omzet tidak mengorbankan kas.

4.2 Menetapkan Aturan Pembayaran Pelanggan

Daftar piutang yang dapat dipercaya menjadi dasar untuk menyusun jadwal penerimaan dan menentukan pelanggan yang perlu ditindaklanjuti lebih dahulu. Agar masalah tidak berulang, usaha perlu mengatur pembayaran sejak sebelum pesanan diproses. Pada tahap ini, usaha masih dapat menilai apakah suatu transaksi aman bagi kas. Setelah barang dikirim atau pekerjaan selesai, posisi tawar biasanya melemah karena kebutuhan utama telah berubah menjadi menunggu pembayaran.

Isi aturan pembayaran

 *Key Insight: Aturan pembayaran tidak harus rumit.*

Setiap penjualan tempo setidaknya perlu menjawab kapan pembayaran dilakukan, kapan tanggal jatuh temponya, metode pembayaran apa yang diterima, dokumen apa yang harus diserahkan, siapa pihak pelanggan yang berwenang menyetujui pembayaran, dan apa tindakan jika pembayaran tidak masuk sesuai kesepakatan. Tuliskan informasi tersebut dalam penawaran, pesanan pembelian, kontrak sederhana, faktur, atau pesan konfirmasi yang dapat disimpan.

Bedakan tanggal penyerahan, tanggal penagihan, dan tanggal jatuh tempo. Misalnya, barang dikirim pada 5 Mei, faktur diterima pelanggan pada hari yang sama, dan pembayaran disepakati paling lambat 20 Mei. Jika

perhitungan tempo baru dimulai setelah dokumen tertentu diterima atau setelah pekerjaan disetujui, ketentuan itu harus disebutkan secara jelas. Kalimat “dibayar setelah barang diterima” dapat menimbulkan masalah jika tidak diketahui apakah yang dimaksud adalah saat barang tiba, saat tanda terima ditandatangani, atau setelah bagian keuangan pelanggan memeriksa faktur.

Metode pembayaran dan dokumen

Tentukan pula metode pembayaran yang diterima, misalnya transfer ke rekening resmi usaha atau kanal pembayaran lain yang dapat diverifikasi. Cantumkan nama rekening, nomor rekening, nama penerima, dan keterangan yang harus ditulis pada berita transfer.

 **Perhatian:** *Bukti pembayaran berupa tangkapan layar tidak boleh dianggap sebagai pembayaran yang selesai sebelum dana benar-benar masuk dan dapat dicocokkan dengan transaksi.*

Jika pembayaran dilakukan oleh badan usaha, pastikan prosedur internal mereka, nama rekening, dan persyaratan administrasinya tidak menimbulkan kebingungan.

Dokumen pendukung sering menjadi penyebab pembayaran tertunda. Sejak awal, pelanggan perlu mengetahui dokumen yang akan diterima dan dokumen yang harus disediakan oleh usaha atau pelanggan. Dokumen tersebut dapat berupa pesanan pembelian, faktur, surat jalan, tanda terima barang, berita acara penyelesaian pekerjaan, atau bukti serah terima. Tidak semua transaksi membutuhkan seluruh dokumen itu. Namun, dokumen yang menjadi syarat pembayaran pelanggan harus diketahui sebelum pengiriman atau pekerjaan dimulai.

Pihak yang berwenang menyetujui pembayaran

Tanyakan siapa yang berwenang menyetujui pembayaran. Orang yang memesan barang belum tentu orang yang memeriksa faktur atau menyetujui pencairan dana. Catat nama dan kontak bagian pembelian, pengguna barang, administrasi, dan keuangan jika semuanya terlibat. Minta pelanggan menjelaskan alur dokumen mereka: dokumen dikirim kepada siapa, siapa yang memeriksa, kapan dokumen dianggap lengkap, dan siapa yang dapat mengonfirmasi bahwa pembayaran sudah masuk dalam proses. Informasi ini membantu usaha memperkirakan penerimaan berdasarkan proses yang nyata, bukan hanya janji dari pihak yang tidak memiliki kewenangan membayar.

Menyesuaikan syarat dengan kemampuan kas

Syarat pembayaran juga harus disesuaikan dengan kemampuan kas usaha.

 **Definisi:** *Penjualan tempo berarti usaha membiayai pelanggan untuk sementara waktu.*

Selama menunggu pembayaran, usaha mungkin tetap harus membeli bahan, membayar tenaga kerja dan pemasok, mengirim barang, memenuhi cicilan, serta menutup kebutuhan operasional lain. Karena itu, sebelum menyetujui transaksi, bandingkan waktu dan nilai pengeluaran dengan waktu dan kepastian penerimaan.

Gunakan catatan kas dan proyeksi sebelumnya untuk melihat kebutuhan modal kerja. Jika dalam beberapa minggu mendatang terdapat pembayaran pemasok atau cicilan yang besar, transaksi dengan tempo panjang dapat mempersempit ruang kas. Transaksi itu mungkin menguntungkan di atas kertas, tetapi tetap berisiko mengganggu kewajiban yang jatuh tempo lebih dekat. Dalam kondisi seperti ini, usaha dapat meminta pembayaran di muka, membagi pembayaran berdasarkan tahap, mengurangi jumlah pesanan, atau mengatur pengiriman secara bertahap.

Mengelompokkan pelanggan dan menetapkan batas

Jangan menerapkan satu aturan kepada semua pelanggan. Kelompokkan pelanggan berdasarkan bukti yang dapat diamati, seperti rekam pembayaran, ukuran transaksi sebelumnya, kapasitas pembayaran, kelengkapan administrasi, dan tingkat kepastian bahwa dana akan diterima. Lama hubungan tetap dapat menjadi pertimbangan, tetapi tidak boleh menggantikan bukti. Pelanggan lama yang sering terlambat belum tentu lebih aman daripada pelanggan baru dengan pembayaran di muka dan dokumen yang lengkap.

Untuk setiap kelompok pelanggan, tetapkan batas yang jelas. Batas tersebut sekurang-kurangnya mencakup nilai maksimum transaksi tempo, lama waktu sampai jatuh tempo, dan jumlah pesanan yang boleh berjalan sebelum pembayaran sebelumnya diterima. Pelanggan baru dengan transaksi besar dan belum memiliki rekam pembayaran dapat diminta membayar penuh sebelum pengiriman atau membayar uang muka. Pelanggan dengan riwayat pembayaran yang cukup baik dapat memperoleh tempo dalam batas nilai tertentu. Pelanggan yang beberapa kali terlambat perlu diberi tempo lebih pendek, batas transaksi lebih rendah, atau dihentikan sementara sampai saldo lama dibayar.

Nilai transaksi juga harus dibandingkan dengan kebiasaan pembayaran pelanggan. Pelanggan yang biasanya membayar tepat waktu belum tentu aman untuk pesanan yang nilainya jauh lebih besar dari biasanya. Sebaliknya, transaksi kecil dengan pembayaran cepat dapat lebih membantu kas

daripada transaksi besar yang baru dibayar jauh kemudian. Batas tempo harus mengikuti kemampuan kas usaha, margin transaksi, kebutuhan pembelian bahan, kewajiban yang akan jatuh tempo, dan kepastian penerimaan dari pelanggan.

Pembayaran di muka dan bertahap

Pembayaran di muka tidak selalu berarti seluruh nilai transaksi harus dibayar sebelum pekerjaan dimulai. Untuk pesanan yang memerlukan bahan khusus, uang muka dapat digunakan untuk menutup pembelian bahan tersebut. Untuk pekerjaan bertahap, pembayaran dapat dikaitkan dengan penyelesaian tahap yang dapat dibuktikan. Untuk barang yang tersedia dan cepat terjual, pembayaran penuh sebelum pengiriman mungkin menjadi pilihan paling sederhana. Tujuannya adalah mencegah usaha mengeluarkan uang terlalu jauh sebelum menerima bagian pembayaran yang wajar.

Jika pelanggan menolak pembayaran di muka atau bertahap, pengendalian lain masih dapat digunakan. Usaha dapat membatasi jumlah pesanan yang diproses, mengirim sebagian barang terlebih dahulu, menghentikan pesanan tambahan sampai saldo lama diterima, atau menawarkan pilihan produk dan jadwal yang lebih ringan bagi kas. Syarat

tersebut perlu disampaikan sebagai aturan usaha, bukan sebagai reaksi emosional terhadap pelanggan tertentu. Dengan begitu, keputusan tetap profesional dan konsisten.

Konfirmasi sebelum pesanan diproses

Sebelum pesanan diterima, konfirmasikan secara tertulis harga, jumlah, spesifikasi, jadwal penyerahan, pihak penerima, tanggal jatuh tempo, metode pembayaran, serta dokumen yang menjadi syarat pembayaran. Mintalah persetujuan melalui tanda tangan, pesanan pembelian, balasan pesan, atau kanal resmi pelanggan. Setiap perubahan harga, jumlah, spesifikasi, atau jadwal harus diperbarui dan disetujui kembali. Percakapan lisan saja terlalu lemah untuk transaksi yang nilainya berarti bagi kas usaha.

Konfirmasi ini mencegah sengketa setelah barang dikirim atau pekerjaan selesai. Tanpa konfirmasi, pelanggan dapat menganggap harga berbeda, memperdebatkan jumlah barang, menyatakan faktur dikirim ke bagian yang salah, atau mengaku belum menerima bukti serah terima. Kesalahan tersebut dapat menggeser tanggal penerimaan meskipun pekerjaan sebenarnya telah selesai. Simpan dokumen persetujuan bersama catatan transaksi dan masukkan tanggal jatuh tempo serta pihak yang harus dihubungi ke dalam daftar piutang.

Pembagian tanggung jawab

Aturan pembayaran juga perlu membagi tanggung jawab. Pemilik menetapkan batas risiko, menyetujui pengecualian, dan memutuskan kapan penjualan tempo harus dibatasi. Bagian penjualan menjelaskan syarat kepada pelanggan dan memastikan pesanan tidak melampaui batas yang disetujui. Administrasi memeriksa kelengkapan data, membuat faktur, mengirim dokumen kepada pihak yang tepat, dan mencatat tanggal jatuh tempo. Bagian pengiriman memastikan barang atau pekerjaan diserahkan sesuai pesanan serta memperoleh bukti penerimaan. Seseorang harus ditunjuk untuk memantau pembayaran dan memperbarui statusnya, meskipun usaha hanya memiliki sedikit orang.

Jika satu orang memegang beberapa peran, tugas tetap perlu dipisahkan menurut urutan. Pesanan tidak langsung dikirim hanya karena pelanggan menyatakan setuju. Periksa terlebih dahulu syarat pembayaran, batas tempo, kelengkapan dokumen, dan dampaknya terhadap kas. Setelah pengiriman, pastikan faktur benar-benar diterima oleh pihak yang memproses pembayaran. Urutan ini mengurangi kemungkinan usaha hanya memiliki bukti bahwa barang sudah dikirim, tetapi tidak memiliki kepastian bahwa pembayaran dapat diproses.

Penerapan aturan

 **Tips Praktis:** Mulailah dengan menuliskan aturan untuk tiga kelompok pelanggan yang paling sering bertransaksi dengan usaha.

Untuk setiap kelompok, tetapkan metode pembayaran, batas nilai penjualan tempo, lama jatuh tempo, dokumen wajib, dan tindakan jika pembayaran sebelumnya belum masuk. Pilih satu pesanan yang akan datang untuk diuji dengan aturan tersebut. Konfirmasikan seluruh informasi kepada pelanggan sebelum barang dikirim atau pekerjaan dimulai, lalu catat hasilnya dalam daftar piutang.

Aturan pembayaran tidak menghilangkan seluruh risiko keterlambatan. Namun, aturan ini membuat risiko terlihat lebih awal dan memberi dasar yang konsisten untuk memutuskan apakah pesanan diteruskan, diubah, atau ditahan. Ketika tanggal yang disepakati terlewati, usaha sudah memiliki bukti, pihak yang harus dihubungi, dan urutan tindakan yang diperlukan untuk menindaklanjuti piutang secara tegas tanpa merusak hubungan profesional.

4.3 Menangani Piutang Terlambat Secara Profesional

Key Insight: 💡

Ketika tanggal jatuh tempo terlewati, usaha perlu bertindak berdasarkan informasi yang sudah disiapkan, bukan berdasarkan rasa sungkan atau kemarahan. Tujuannya bukan hanya meminta pelanggan membayar, tetapi memperoleh kepastian: apa penyebab keterlambatan, kapan uang realistis diterima, dan keputusan apa yang perlu diambil sementara itu. Dengan pendekatan ini, penagihan menjadi bagian dari pengendalian kas dan tetap menjaga hubungan profesional.

Tips Praktis

Tindakan sebaiknya dimulai sebelum tanggal jatuh tempo. Peningkat awal bukan tanda bahwa usaha tidak mempercayai pelanggan. Peningkat membantu memastikan tagihan sudah diterima, dokumen pendukung lengkap, dan informasi sampai kepada orang yang memang memproses pembayaran. Faktur yang dikirim ke alamat yang salah, nomor pesanan yang tidak tercantum, atau dokumen penerimaan yang belum diteruskan ke bagian keuangan dapat menunda pembayaran tanpa adanya niat buruk dari pelanggan.

Gunakan pesan yang singkat, faktual, dan sopan. Cantumkan nomor transaksi atau nomor tagihan, jumlah sisa tagihan, tanggal jatuh tempo, serta permintaan agar pelanggan mengonfirmasi tanggal pembayaran. Pastikan pula pesan diarahkan kepada penerima komunikasi yang tepat. Contohnya:

“Selamat pagi, Ibu Rina. Kami ingin mengonfirmasi tagihan transaksi TRX-248 dengan sisa pembayaran Rp4.800.000 dan tanggal jatuh tempo 18 Mei. Mohon dikonfirmasi apakah dokumen tagihan sudah lengkap, informasi ini sudah diterima bagian yang memproses pembayaran, dan pembayaran dapat dilakukan pada tanggal tersebut. Jika ada dokumen atau informasi yang perlu kami lengkapi, mohon diinformasikan.”

Pesan tersebut tidak menuduh pelanggan menunda pembayaran. Isinya memastikan nilai tagihan, tanggal pembayaran, kelengkapan dokumen, dan penerima komunikasi yang tepat. Jika pelanggan menyatakan pembayaran tetap sesuai jadwal, catat konfirmasi itu pada daftar piutang. Jika ada kendala, tanyakan bagian mana yang belum selesai, siapa yang perlu dihubungi, dan kapan pembaruan berikutnya dapat diberikan.

Setelah jatuh tempo lewat, gunakan fakta yang sama sebagai dasar tindak lanjut. Hindari pesan panjang yang berisi kekecewaan atau kalimat yang mempermalukan pelanggan. Sampaikan nomor transaksi, jumlah yang belum dibayar, serta tanggal yang telah disepakati. Lalu ajukan pertanyaan terbuka agar penyebab keterlambatan dapat diketahui. Contohnya:

“Selamat siang, Bapak Dedi. Kami menindaklanjuti transaksi TRX-391 dengan sisa tagihan Rp2.250.000 yang jatuh tempo pada 10 Juni. Pembayaran tersebut belum terlihat pada catatan kami. Mohon dibantu informasikan statusnya. Apakah masih menunggu persetujuan, ada dokumen yang belum lengkap, terdapat perbedaan jumlah, atau ada penyesuaian jadwal pembayaran?”

Pertanyaan tersebut membuka beberapa kemungkinan tanpa menyalahkan pihak pelanggan. Pembayaran mungkin masih menunggu persetujuan pemilik, dokumen penerimaan barang belum ditandatangani, jumlah pada faktur berbeda dari pesanan, atau jadwal pembayaran pelanggan berubah. Pertanyaan “Kapan dibayar?” tetap diperlukan, tetapi belum cukup jika tidak menghasilkan tanggal yang dapat dikonfirmasi. Mintalah tanggal pembayaran yang spesifik, bukan jawaban seperti “secepatnya”, “minggu depan”, atau “nanti kami kabari”.

Jika pelanggan belum dapat membayar seluruh tagihan, tanyakan jumlah yang dapat dibayarkan lebih dahulu dan kapan sisanya diselesaikan. Jika masalahnya adalah dokumen, sepakati dokumen apa yang harus dikirim, kepada siapa, dan kapan dokumen itu akan diterima. Percakapan harus diakhiri dengan kesepakatan yang jelas, sekurang-kurangnya mencakup jumlah yang dibayar, tanggal pembayaran, cara konfirmasi setelah pembayaran dilakukan, serta langkah berikutnya jika kesepakatan tidak dipenuhi.

Sebagai contoh, pelanggan menyanggupi pembayaran Rp1.500.000 pada 15 Juni melalui transfer dan berjanji mengirim bukti pembayaran ke nomor usaha yang sama. Sisa Rp750.000 akan dibayar pada 25 Juni. Jika pembayaran pertama belum diterima pada 15 Juni, usaha akan menghubungi pelanggan pada hari kerja berikutnya dan menahan pemrosesan pesanan tempo berikutnya. Kesepakatan seperti ini lebih berguna daripada janji umum karena dapat dipantau dan langsung terhubung dengan keputusan operasional.

Definisi

Catat hasil percakapan pada daftar piutang, bukan hanya pada ingatan atau riwayat pesan. Tuliskan tanggal komunikasi, nama orang yang dihubungi, alasan keterlambatan, jumlah yang dijanjikan, tanggal pembayaran, cara konfirmasi, dan tindakan berikutnya. Catatan ini membantu siapa pun yang mengelola kas memahami posisi terakhir tanpa mengulang percakapan dari awal. Catatan juga memperlihatkan perbedaan antara pelanggan yang mengalami kendala administrasi satu kali dan pelanggan yang berulang kali memberikan janji tanpa pembayaran.

Prioritas penagihan perlu ditentukan secara teratur. Piutang bernilai besar dan berpengaruh langsung terhadap kemampuan usaha membayar kewajiban perlu diperiksa lebih dahulu. Piutang yang sudah melewati beberapa janji pembayaran juga perlu dipisahkan dari piutang yang baru terlambat karena satu dokumen. Pertimbangkan umur keterlambatan, jumlah uang, kepastian pembayaran, dan kebutuhan kas terdekat. Tujuannya bukan mengabaikan tagihan kecil, melainkan mengarahkan waktu penagihan kepada piutang yang paling penting bagi kelangsungan usaha.

Perhatian

Keterlambatan juga harus memengaruhi perlakuan terhadap penjualan berikutnya. Untuk pelanggan yang baru terlambat tetapi memberikan informasi jelas dan memenuhi kesepakatan baru, usaha mungkin meminta pembayaran sebagian sebelum pesanan berikutnya diproses. Untuk pelanggan yang berulang kali melewati janji, penjualan tempo dapat dihentikan sementara. Transaksi berikutnya dapat diubah menjadi pembayaran di muka atau pembayaran lunas sebelum barang dikirim. Batas penjualan tempo dan saldo piutang maksimum juga perlu ditinjau ulang agar tagihan terbuka tidak melebihi kemampuan pelanggan membayar maupun kemampuan usaha menanggung penundaan.

Sampaikan keputusan tersebut sebagai aturan operasional, bukan hukuman pribadi. Misalnya: “Karena tagihan sebelumnya belum selesai, pesanan berikutnya untuk sementara kami proses setelah pembayaran di muka diterima. Setelah catatan pembayaran kembali sesuai jadwal, ketentuan tempo dapat ditinjau ulang.” Usaha tidak perlu memperdebatkan karakter pelanggan. Cukup jelaskan kondisi tagihan dan ketentuan yang berlaku untuk transaksi berikutnya.

Perhatian

Setiap perubahan status piutang harus segera masuk ke jadwal penerimaan. Jika penerimaan Rp4.800.000 sebelumnya diperkirakan masuk minggu ini, tetapi pelanggan belum memberikan tanggal yang dapat dipercaya, jangan tetap memperlakukannya sebagai kas yang tersedia. Pindahkan ke skenario yang lebih lambat atau tandai sebagai belum pasti. Jika pelanggan mengonfirmasi pembayaran sebagian pada tanggal tertentu, hanya jumlah tersebut yang boleh dimasukkan ke jadwal penerimaan terdekat. Sisanya tetap berada dalam skenario yang menunggu kepastian.

Definisi

Jadwal penerimaan dapat dibaca melalui tiga tingkat kepastian. Tingkat pertama berisi penerimaan yang sudah dikonfirmasi dengan tanggal dan jumlah yang jelas. Tingkat kedua berisi penerimaan yang mungkin masuk, tetapi masih menunggu proses, persetujuan, atau penyelesaian dokumen. Tingkat ketiga berisi piutang terlambat yang belum memiliki tanggal pembayaran yang dapat dipercaya. Gunakan tingkat pertama sebagai dasar keputusan penting. Tingkat kedua boleh dipertimbangkan dengan hati-hati, sedangkan tingkat ketiga jangan digunakan untuk membenarkan pembelian atau pengeluaran yang mendesak.

Key Insight: 💡

Setelah jadwal diperbarui, sesuaikan pembayaran operasional, pembelian, dan penggunaan kas. Pembelian yang tidak mendesak dapat ditunda, jumlah stok dapat dikurangi, atau pengambilan uang pribadi menunggu sampai penerimaan yang lebih pasti masuk. Periksa pula kewajiban yang sudah dijadwalkan agar keterlambatan satu pelanggan tidak menyebar menjadi keterlambatan kepada pemasok, pemberi pinjaman, atau pihak lain. Keputusan ini perlu dibuat ketika masih ada pilihan, bukan setelah saldo kas tidak mencukupi.

✔ Tips Praktis

Sebagai tindakan langsung, pilih satu piutang yang sedang terlambat. Hubungi pelanggan dengan mencantumkan nomor transaksi, sisa tagihan, tanggal jatuh tempo, dan pertanyaan terbuka tentang kendalanya. Minta tanggal pembayaran yang spesifik, catat kesepakatannya, lalu ubah jadwal penerimaan sesuai tingkat kepastian jawaban tersebut. Dengan demikian, penagihan menghasilkan informasi dan keputusan yang dapat digunakan, bukan sekadar pengingat yang berulang.

Key Takeaways

***Key Insight:** Setelah kepastian pembayaran diperbarui, gunakan informasi tersebut untuk menata seluruh piutang dan keputusan penjualan berikutnya.*

Definisi

- *Piutang adalah uang usaha yang belum dapat digunakan. Catat nominal, tanggal jatuh tempo, status pembayaran, dan tanggal penerimaan yang realistis—bukan hanya nama pelanggan.*

Perhatian

- *Kelompokkan piutang berdasarkan umur dan risiko: belum jatuh tempo, segera jatuh tempo, terlambat, atau sulit ditagih. Dahulukan nominal besar, tagihan yang sudah terlambat, dan pelanggan yang belum memberi kepastian.*
- *Tetapkan aturan sebelum pesanan diproses: batas pembayaran, uang muka bila diperlukan, tanggal jatuh tempo, cara pembayaran, serta tindakan jika pelanggan terlambat. Aturan ini melindungi kas sebelum masalah muncul.*

Key Insight:

- Saat menagih, cari kepastian tentang penyebab keterlambatan, jumlah yang akan dibayar, dan tanggal uang masuk. Transaksi belum benar-benar selesai jika masih menyisakan saldo, seperti TRX 248 sebesar Rp4 dan TRX 391 sebesar Rp2.
- Hubungkan jadwal penerimaan dengan keputusan penjualan. Jika pembayaran terus mundur, kurangi tempo, minta uang muka, atau hentikan sementara pesanan baru sampai arus kas lebih aman.

Tips Praktis

- Mulailah dari daftar piutang hari ini: rapikan datanya, tindak lanjuti yang paling mendesak, dan gunakan hasilnya untuk memperbarui aturan transaksi berikutnya. Pengendalian ini bukan untuk merusak hubungan dengan pelanggan, melainkan agar usaha tetap mampu berjalan dan memenuhi janjinya.

End of Chapter

Bab 5: Mengubah Stok Menjadi Kas Tanpa Mengganggu Penjualan

5.1 Membaca Kecepatan Stok Berubah Menjadi Kas

Key Insight: 💡

Stok bukan sekadar barang yang menunggu dibeli pelanggan. Di dalamnya terdapat uang usaha yang sudah dikeluarkan, tetapi belum kembali menjadi kas. Ketika Anda membeli bahan baku, barang dagangan, atau kemasan, kas berubah menjadi persediaan. Kas baru kembali setelah barang terjual dan pelanggan membayar. Karena itu, pertanyaan pentingnya bukan hanya “berapa banyak stok yang saya punya?”, melainkan “berapa lama uang saya tertahan sebelum kembali dan dapat digunakan untuk kebutuhan usaha?”

Untuk menjawabnya, penjualan, margin, dan kas perlu dibaca bersama. Penjualan menunjukkan nilai barang yang berhasil diberikan kepada pelanggan. Margin menunjukkan selisih antara harga jual dan biaya langsung barang. Namun, penjualan dan margin belum otomatis berarti kas tersedia. Jika pelanggan membeli secara tempo, penjualan mungkin sudah tercatat, tetapi uangnya belum masuk. Pada saat yang sama, Anda mungkin sudah membayar pemasok, upah, listrik, sewa, pengiriman, dan biaya operasional lainnya.

Sebagai contoh, Anda menjual barang seharga Rp1.000.000 dengan biaya pembelian Rp700.000. Secara sederhana, terdapat selisih Rp300.000 sebelum biaya lain diperhitungkan. Namun, jika pelanggan baru membayar tiga puluh hari kemudian, sedangkan pemasok harus dibayar minggu ini, Rp700.000 sudah keluar dari kas sementara penerimaan belum tersedia. Apabila barang juga membutuhkan penyimpanan, pendinginan, pengemasan tambahan, perawatan, atau pengiriman, sebagian dari selisih tersebut ikut terpakai. Jadi, penjualan dapat terlihat menguntungkan, tetapi kas tetap tertekan.

Margin besar juga tidak selalu berarti barang tersebut paling baik bagi kas. Barang dengan margin tinggi tetapi hanya terjual sesekali dapat menahan uang lebih lama daripada barang dengan margin lebih kecil yang terjual berulang kali. Barang kedua mungkin menghasilkan selisih per transaksi yang lebih tipis, tetapi kas kembali lebih cepat dan dapat diputar untuk membeli kebutuhan berikutnya. Sebaliknya, barang bermargin tinggi yang terlalu lama berada di rak

dapat menimbulkan biaya penyimpanan, risiko rusak, perubahan model, penurunan kualitas, atau kebutuhan potongan harga. Margin awal perlu dibandingkan dengan kecepatan perputaran dan biaya yang timbul selama barang belum terjual.

Jangan menilai kondisi hanya dari rata-rata seluruh stok. Rata-rata usaha dapat terlihat sehat karena beberapa barang sangat cepat terjual, sementara barang lain hampir tidak bergerak. Misalnya, satu produk terjual setiap hari dan menutupi kenyataan bahwa produk lain hanya terjual sekali dalam beberapa minggu. Jika semua produk digabung, masalah pada barang yang lambat akan tersembunyi. Karena itu, data perlu dipisahkan berdasarkan kelompok barang, jenis produk, atau kategori yang memiliki pola penjualan, nilai pembelian, dan kebutuhan penyimpanan yang berbeda.

Gunakan periode yang sama ketika membandingkan setiap kelompok, misalnya empat minggu terakhir. Untuk masing-masing kelompok, catat stok awal, jumlah pembelian selama periode, jumlah yang terjual, dan stok akhir. Stok tersedia selama periode dapat dipahami sebagai stok awal ditambah pembelian. Jika stok tersedia jauh lebih besar daripada jumlah yang terjual, sebagian uang masih tertahan dalam barang. Stok akhir tidak otomatis bermasalah karena usaha memang perlu menyimpan barang untuk melayani pelanggan. Yang perlu diuji adalah apakah jumlahnya sebanding dengan kecepatan penjualan, kebutuhan pelanggan, dan kemampuan kas.

Definisi

Dua ukuran praktis dapat membantu perbandingan. Pertama, jumlah hari barang tersimpan. Cara sederhananya adalah membagi rata-rata stok dengan rata-rata penjualan harian. Rata-rata stok dapat diperkirakan dari stok awal dan stok akhir, sedangkan penjualan harian diperoleh dari total barang terjual dibagi jumlah hari dalam periode. Kedua, frekuensi penjualan, yaitu seberapa sering kelompok barang tersebut terjual atau berapa unit yang terjual dalam satu minggu. Gunakan satuan yang konsisten: semuanya dalam unit atau semuanya dalam nilai biaya pembelian. Jika ukuran barang berbeda-beda, nilai biaya pembelian biasanya lebih membantu untuk membandingkan uang yang tertahan.

Contohnya, kelompok A memiliki rata-rata stok sepuluh unit dan terjual dua unit per hari. Secara sederhana, stoknya setara dengan lima hari penjualan. Kelompok B juga memiliki rata-rata stok sepuluh unit, tetapi hanya terjual satu unit setiap lima hari. Stok kelompok B setara dengan sekitar lima puluh hari penjualan. Jumlah unitnya sama, tetapi kecepatan uang kembali sangat berbeda. Kelompok B perlu mendapat perhatian lebih besar, terutama jika nilainya tinggi atau membutuhkan biaya penyimpanan.

Perhatian

Ukuran tersebut bukan ramalan pasti. Penjualan musiman, pesanan besar yang tidak berulang, perubahan tren, dan gangguan pasokan dapat membuat hasil satu periode berbeda dari periode berikutnya. Namun, ukuran ini membantu Anda membaca pola. Jika jumlah hari tersimpan terus meningkat sementara penjualan tidak bertambah, uang usaha semakin lama tertahan di sana. Jika frekuensi penjualan meningkat dan stok akhir tetap terkendali, barang tersebut kemungkinan lebih mendukung perputaran kas.

Setelah melihat angka per kelompok, tandai tiga kondisi penting. Pertama, barang yang menghasilkan margin baik tetapi bergerak lambat. Barang ini tampak menarik jika hanya dilihat dari laba per unit, tetapi perlu diuji apakah labanya sepadan dengan waktu kas tertahan, biaya penyimpanan, risiko kerusakan, dan kemungkinan potongan harga. Kedua, barang yang cepat terjual tetapi marginnya tipis. Barang ini dapat membantu menjaga kas dan mendorong pembelian berulang, tetapi margin yang terlalu kecil mungkin tidak cukup menutup biaya operasional. Periksa kembali harga jual, biaya pembelian, biaya pelayanan, dan biaya pengiriman sebelum menganggap perputarannya sudah sehat.

Ketiga, tandai barang yang tidak lagi mendukung kas. Cirinya dapat berupa penjualan yang jarang, sisa yang terus menumpuk, margin yang makin tergerus oleh penyimpanan atau kerusakan, serta kebutuhan pembelian ulang yang tidak jelas. Barang semacam ini tidak perlu terus dibeli hanya karena pernah laku atau karena pemasok menawarkan harga lebih rendah. Harga beli murah tetap dapat mahal bagi kas jika barang tersebut terlalu lama tidak berubah menjadi penerimaan.

Hasil pembacaan ini tidak mengharuskan semua barang lambat langsung diberi potongan harga atau semua barang bermargin tinggi dipertahankan. Keputusan perlu disesuaikan dengan perannya. Barang cepat dengan margin layak dapat diprioritaskan untuk ketersediaan. Barang bermargin baik tetapi lambat dapat dibeli lebih hati-hati dan dipantau batas stoknya. Barang cepat tetapi marginnya tipis perlu diperbaiki harga atau biayanya. Barang yang tidak lagi mendukung kas dapat dikurangi, dijual dengan strategi yang sesuai, atau dihentikan pembeliannya sementara.

Tips Praktis

Cobalah menerapkan pembacaan ini pada satu kelompok barang yang nilainya paling besar atau paling sering menimbulkan kekhawatiran. Untuk periode yang sama, tulis stok awal, pembelian, penjualan, stok akhir, perkiraan margin, frekuensi penjualan, dan jumlah hari tersimpan. Kemudian tetapkan satu keputusan awal: pertahankan pembelian seperti biasa, kurangi pembelian berikutnya, atau hentikan sementara pembelian sampai sisa stok berkurang. Catat alasan berdasarkan angka, bukan hanya perasaan.

Dengan cara ini, Anda memiliki dasar untuk menentukan berapa banyak stok yang layak disimpan dan kapan pembelian berikutnya boleh dilakukan. Pembelian selanjutnya dapat mengikuti kecepatan barang berubah menjadi kas, bukan sekadar kebiasaan atau tawaran pemasok. Langkah berikutnya adalah menerjemahkan pembacaan tersebut menjadi batas pembelian yang tetap menjaga kemampuan usaha membayar kebutuhan operasional.

5.2 Menetapkan Batas Pembelian yang Menjaga Kas

Pembacaan kecepatan stok berubah menjadi kas menjadi berguna ketika diterjemahkan ke dalam aturan pembelian. Setiap pembelian menahan sebagian uang usaha dalam bentuk barang sampai barang tersebut terjual dan, bila penjualan dilakukan secara kredit, sampai pelanggan membayar. Karena itu, keputusan membeli tidak cukup didasarkan pada harga pemasok yang sedang murah atau jumlah minimum yang ditawarkan. Pertanyaan utamanya adalah: berapa banyak barang yang perlu tersedia sebelum kiriman berikutnya tiba, dan apakah usaha sanggup menahan uang selama barang itu menunggu terjual?

Batas pembelian membantu Anda menjaga keseimbangan tersebut. Anda menetapkan jumlah yang cukup untuk mempertahankan penjualan, tetapi tidak berlebihan hingga kas operasional tertekan. Aturan ini juga mengurangi keputusan yang hanya mengandalkan ingatan, tampilan rak, atau kebiasaan memesan dalam jumlah yang sama setiap periode.

Menentukan stok minimum dan titik pemesanan ulang

Mulailah dengan menentukan **stok minimum operasi**, yaitu jumlah barang yang diperlukan untuk melayani penjualan selama waktu tunggu sejak pemesanan dilakukan sampai barang tersedia dan siap dijual. Stok minimum bukan jumlah

agar gudang terlihat penuh. Ia adalah batas bawah agar keterlambatan kecil dari pemasok tidak langsung menghentikan penjualan.

Perhitungannya dapat dibuat sederhana:

Stok minimum operasi = kebutuhan selama waktu tunggu + cadangan untuk variasi penjualan

Kebutuhan selama waktu tunggu diperoleh dari perkiraan penjualan dalam periode tersebut. Jangan hanya menggunakan satu rata-rata harian jika penjualan berubah menurut hari. Perhatikan beberapa minggu terakhir dan bedakan hari biasa, hari ramai, serta hari sepi. Usaha kuliner mungkin lebih ramai pada akhir pekan, toko perlengkapan sekolah dapat mengalami lonjakan menjelang tahun ajaran baru, sedangkan usaha jasa tertentu lebih banyak menerima pesanan menjelang hari raya atau akhir bulan.

Misalnya, pemasok kemasan membutuhkan empat hari untuk mengirim barang. Dalam dua hari biasa, penjualan diperkirakan 20 unit per hari, sedangkan dalam dua hari ramai, penjualan dapat mencapai 35 unit per hari. Kebutuhan selama waktu tunggu menjadi 110 unit, yaitu dua kali 20 ditambah dua kali 35. Jika variasi penjualan masih mungkin menambah sekitar 20 unit, stok minimum operasi dapat ditetapkan sekitar 130 unit. Saat stok yang dapat dipakai mendekati angka ini, pemesanan ulang perlu dipertimbangkan.

Anda tidak perlu menggunakan angka penjualan tertinggi untuk seluruh hari. Cara itu akan membuat cadangan terlalu besar dan uang tertahan lebih lama. Namun, menggunakan penjualan pada hari sepi saja juga berisiko membuat stok habis sebelum kiriman berikutnya datang. Cadangan sebaiknya melindungi usaha dari variasi yang masih masuk akal, bukan dari semua kemungkinan terburuk.

Periksa pula apakah stok yang tercatat benar-benar tersedia untuk penjualan umum. Barang rusak, kedaluwarsa, cacat, sulit dijangkau, sudah dialokasikan untuk pesanan tertentu, atau sedang menunggu pemeriksaan tidak boleh dihitung sebagai stok siap pakai. Jika catatan menunjukkan 150 unit, tetapi 30 unit rusak dan 20 unit sudah disiapkan untuk pelanggan tertentu, stok yang dapat digunakan untuk penjualan umum hanya 100 unit.

Titik pemesanan ulang ditetapkan ketika stok layak jual mendekati kebutuhan selama waktu tunggu dengan cadangan yang telah ditentukan. Jangan menunggu sampai rak kosong karena keterlambatan satu atau dua hari dapat menghentikan penjualan. Sebaliknya, jangan memesan setiap kali stok berkurang sedikit. Hubungkan titik pemesanan ulang dengan jumlah yang dibutuhkan untuk mencapai batas maksimum, serta catat barang yang sudah dipesan tetapi belum tiba.

Menentukan batas maksimum dan jumlah pembelian

Setelah memiliki batas bawah, tetapkan **batas maksimum**. Batas maksimum adalah jumlah stok yang boleh tersedia setelah pembelian dilakukan untuk memenuhi kebutuhan penjualan dalam periode yang wajar. Periode ini dapat berupa satu siklus pembelian, dua minggu, atau jangka waktu lain yang sesuai dengan pola permintaan, waktu tunggu pemasok, daya tahan barang, dan kemampuan kas.

Batas maksimum bukan target untuk memenuhi gudang. Ia berfungsi sebagai pagar agar pembelian tidak melampaui kebutuhan yang dapat diperkirakan. Untuk barang yang cepat terjual dan tahan lama, batas maksimum mungkin mencakup kebutuhan sampai jadwal pasokan berikutnya ditambah cadangan. Untuk barang yang mudah rusak, cepat berubah model, atau mudah kehilangan peminat, batas maksimum perlu lebih rendah karena risiko menunggu lebih besar.

Perhitungannya dapat dirumuskan sebagai berikut:

Batas maksimum = perkiraan penjualan selama periode peninjauan + cadangan yang wajar

Kemudian hitung jumlah pembelian dengan memperhitungkan stok yang masih ada dan barang yang telah dipesan:

Jumlah pembelian yang disarankan = batas maksimum - stok layak jual - stok yang sudah dipesan

Sebagai contoh, sebuah toko memperkirakan akan menjual 300 unit produk inti dalam dua minggu berikutnya dan ingin menyimpan cadangan 50 unit. Batas maksimumnya adalah 350 unit. Stok layak jual saat ini 140 unit, sementara 60 unit sedang dalam perjalanan. Jumlah tambahan yang masuk akal bukan 350 unit, melainkan 150 unit, yaitu 350 dikurangi 140 unit yang tersedia dan 60 unit yang akan datang.

Pencatatan barang dalam perjalanan penting karena barang tersebut sudah menjadi bagian dari keputusan pembelian, meskipun belum tiba. Jika tidak diperhitungkan, Anda dapat merasa kekurangan stok lalu memesan lagi. Ketika dua kiriman tiba berdekatan, jumlahnya bisa melampaui kebutuhan dan kas terlanjur tertahan dalam barang.

Sebelum membuat pesanan, periksa juga kas operasional yang benar-benar dapat digunakan. Kurangi kewajiban yang akan jatuh tempo, seperti pembayaran pemasok sebelumnya, upah, cicilan, sewa, dan pengeluaran rutin. Perhitungkan penerimaan yang sudah pasti waktunya, bukan penjualan yang baru diharapkan. Setelah itu, bandingkan kas yang tersisa setelah pembelian dengan **batas kas aman** usaha.

Batas kas aman perlu ditetapkan sebelum kas tertekan dan digunakan secara konsisten. Usaha dengan penjualan tidak stabil, kewajiban besar, atau waktu tunggu pemasok panjang mungkin memerlukan ruang pengaman lebih besar daripada usaha dengan penerimaan harian yang stabil. Tidak ada satu angka yang cocok untuk semua usaha. Yang penting, pembelian tidak membuat usaha kehilangan kemampuan membayar kebutuhan yang sudah dekat.

Jika pembelian yang diusulkan membuat saldo turun di bawah batas aman, jangan menganggap pilihannya hanya membeli semuanya atau tidak membeli sama sekali. Tunda barang yang belum mendesak, kurangi jumlahnya, atau bagi pembelian menjadi beberapa pengiriman. Dahulukan barang yang menjaga penjualan terdekat, terutama bila sudah ada pesanan atau pembayaran pelanggan. Barang tambahan yang belum memiliki permintaan kuat dapat menunggu.

Misalnya, bahan utama hampir habis dan diperlukan untuk pesanan yang sudah dibayar. Kemasan khusus masih cukup untuk dua minggu, sedangkan aksesoris tambahan hanya dibeli karena pemasok menawarkan promosi. Dalam kondisi kas terbatas, bahan utama menjadi prioritas. Kemasan dapat dibeli sebagian bila diperlukan, sementara aksesoris ditunda. Keputusan ini bukan berarti usaha berhenti berkembang, melainkan mengatur urutan penggunaan kas agar penjualan dan kewajiban paling dekat tetap terlindungi.

Memisahkan stok rutin dan stok tambahan

Agar batas pembelian tidak mudah melebar, pisahkan stok menjadi **stok penjualan rutin** dan **stok tambahan**. Stok penjualan rutin terdiri atas barang yang permintaannya berulang dan dapat diperkirakan, seperti bahan utama yang digunakan setiap hari, produk yang paling sering dicari, atau kemasan standar. Kelompok ini dapat memiliki stok minimum, titik pemesanan ulang, dan batas maksimum yang diperbarui berdasarkan catatan penjualan.

Stok tambahan hanya dibeli ketika ada pesanan pelanggan, uang muka, jadwal penjualan yang jelas, atau bukti permintaan yang cukup kuat. Variasi warna atau ukuran yang jarang laku, bahan untuk pesanan khusus, dan produk yang belum terbukti penjualannya tidak sebaiknya otomatis dibeli sebagai stok rutin. Dengan pemisahan ini, Anda tidak perlu menanggung biaya untuk menyediakan seluruh kemungkinan hanya agar terlihat siap melayani.

Keputusan tersebut harus disesuaikan dengan karakter barang. **Barang inti** yang terjual rutin dapat dipesan ulang lebih teratur, tetapi tetap memiliki batas maksimum. Penjualan yang terlihat bagus tidak selalu menjadi alasan untuk menggandakan pembelian, terutama jika peningkatan itu hanya sementara atau pembayaran pelanggan belum diterima.

Barang musiman perlu direncanakan berdasarkan jendela penjualannya. Beli lebih awal hanya jika waktu pasokan, pola permintaan, dan kemampuan kas mendukung. Setelah musim berakhir, hentikan pola pembelian yang sama. Lonjakan penjualan sementara tidak boleh dijadikan dasar untuk menyimpan stok sepanjang tahun.

Barang pesanan khusus sebaiknya dibeli setelah pesanan cukup jelas, uang muka tersedia bila memungkinkan, atau terdapat bukti kuat bahwa pelanggan akan mengambilnya. Barang ini perlu dicatat sebagai stok yang dialokasikan untuk pesanan tertentu agar tidak keliru dianggap tersedia bagi pelanggan umum.

Barang yang mudah kehilangan nilai, seperti makanan segar, produk dengan masa kedaluwarsa pendek, barang yang mengikuti tren, atau komponen yang cepat berubah model, memerlukan batas maksimum lebih ketat. Untuk kelompok ini, pengadaan lebih sering dalam jumlah terkendali biasanya lebih aman daripada mengejar harga murah melalui pembelian besar.

Menilai harga murah dan menegosiasikan pasokan

Harga satuan perlu dibaca bersama dampaknya terhadap kas. Harga lebih murah dalam jumlah besar belum tentu lebih menguntungkan jika barang akan tersimpan lama. Bandingkan penghematan per unit dengan lama penyimpanan, ruang yang digunakan, kecepatan penjualan, risiko rusak atau kehilangan nilai, serta kas yang tidak dapat dipakai untuk kebutuhan lain.

Misalnya, pemasok memberi harga lebih rendah jika Anda membeli 1.000 unit, sedangkan pembelian biasa hanya 300 unit. Jika penjualan rata-rata 100 unit per bulan, sebagian barang akan tertahan selama berbulan-bulan. Selama itu, usaha tetap harus membayar kewajiban lain dan mungkin kehilangan kesempatan membeli barang yang lebih cepat terjual. Penghematan harga satuan perlu dipertimbangkan bersama risiko tersebut, bukan dinilai dari angka diskonnya saja.

Tanyakan apakah harga yang lebih baik dapat disertai pengiriman bertahap. Anda mungkin memperoleh harga berdasarkan jumlah yang lebih besar, tetapi menerima barang sesuai jadwal kebutuhan. Pilihan lain adalah memesan lebih sering dalam jumlah lebih kecil, menyepakati pasokan tetap, atau meminta pemasok menyimpan sebagian barang untuk dikirim ketika mendekati titik pemesanan ulang.

Negosiasi akan lebih kuat jika didasarkan pada catatan, bukan perkiraan. Tunjukkan rata-rata kebutuhan, pola hari ramai dan sepi, waktu yang biasanya diperlukan untuk menghabiskan stok, serta jadwal pembayaran yang mampu ditanggung usaha. Jangan menjanjikan jumlah pembelian besar hanya demi potongan harga. Syarat pembayaran, jumlah pengiriman, dan waktu kedatangan harus dinilai sebagai satu keputusan karena harga rendah tidak banyak membantu jika seluruh pembayaran jatuh tempo sebelum kas penjualan tersedia.

Sebelum pesanan berikutnya dibuat, pilih barang-barang yang paling sering dibeli dan catat penjualan menurut pola harian atau mingguan, waktu tunggu pemasok, stok layak jual, stok yang sedang dipesan, kewajiban yang akan jatuh tempo, serta saldo kas setelah pembelian. Tentukan stok minimum operasi, batas maksimum, titik pemesanan ulang, dan jumlah yang masih dapat dibeli tanpa melewati batas kas aman. Jika hasilnya terlalu menekan kas, bagi pembelian atau dahulukan barang yang paling mendukung penjualan terdekat.

Ulangi pemeriksaan ini secara berkala dan setelah beberapa siklus bandingkan perkiraan dengan kenyataan. Anda akan melihat barang mana yang bergerak sesuai rencana dan mana yang menahan uang lebih lama. Hasil tersebut menjadi dasar untuk memperketat pembelian, mengurangi stok yang tidak perlu, dan membebaskan kas dari barang yang mulai lambat bergerak.

5.3 Membebaskan Kas dari Stok Lambat

Key Insight: 💡

Setelah batas pembelian ditetapkan, perhatian berikutnya adalah stok yang sudah terlanjur dibeli tetapi belum berubah kembali menjadi kas. Stok lambat tidak selalu berarti barang itu tidak berguna. Sebagian hanya menunggu musim, kampanye, atau pelanggan yang tepat. Namun, sebagian lain mungkin memang kehilangan permintaan. Keduanya perlu dibedakan agar Anda tidak terburu-buru menjual barang yang masih berpeluang, sekaligus tidak terus menahan uang dalam barang yang sudah sulit bergerak.

Mulailah dengan memeriksa setiap barang yang pergerakannya rendah. Catat usia stok, jumlah unit yang masih tersisa, dan riwayat penjualannya. Usia stok sebaiknya dilihat berdasarkan kapan barang atau setiap kelompok pembelian masuk, bukan hanya dari jumlah keseluruhan. Barang yang baru dibeli dan belum terjual dalam periode normal belum tentu bermasalah. Sebaliknya, barang yang sudah melewati beberapa periode penjualan tanpa perkembangan memerlukan keputusan yang lebih tegas.

Definisi

Periksa juga margin aktualnya, yaitu selisih antara penerimaan penjualan dan seluruh biaya yang benar-benar muncul. Harga jual mungkin terlihat menguntungkan, tetapi margin dapat menyusut setelah biaya kemasan, pengiriman, komisi, promosi, atau penanganan diperhitungkan. Informasi ini membantu Anda menentukan apakah barang masih layak dipromosikan, perlu dijual dengan harga khusus, atau sebaiknya tidak dibeli ulang. Jangan hanya mengejar penjualan jika setiap transaksi justru menghabiskan kas lebih besar daripada penerimaan yang dihasilkan.

Kondisi fisik barang perlu diperiksa secara langsung. Kemasan rusak, warna berubah, ukuran tidak lengkap, kedaluwarsa, atau mutu yang menurun dapat menjelaskan rendahnya minat pelanggan. Tanyakan pula alasan yang muncul dari pelanggan atau tim penjualan. Apakah harga dianggap tidak sesuai, ukurannya kurang cocok, manfaatnya tidak dipahami, desainnya sudah tidak diminati, atau barang tersebut kalah terlihat dibanding pilihan lain? Masalahnya tidak selalu harga. Bisa jadi barang ditawarkan kepada sasaran pelanggan yang keliru atau dijelaskan dengan cara yang tidak relevan.

Pisahkan stok yang hanya menunggu musim atau kampanye dari stok yang permintaannya menurun secara menetap. Produk musiman boleh dipertahankan jika jumlahnya masih sebanding dengan perkiraan penjualan pada musim berikutnya. Sebaliknya, barang yang terus menurun penjualannya tidak seharusnya diperlakukan seolah-olah hanya menunggu waktu. Penilaian ini membantu Anda memilih antara mempertahankan, mengurangi, mengubah cara menjual, menghentikan pembelian ulang, atau segera mengubahnya menjadi kas.

Perhatian

Pertimbangkan pula biaya mempertahankan stok. Barang membutuhkan ruang, waktu untuk dipindahkan dan diperiksa, serta biaya penanganan. Semakin lama disimpan, semakin besar risiko rusak, turun mutu, atau kehilangan nilai. Kas yang tertahan di dalamnya juga tidak dapat digunakan untuk membeli barang yang lebih cepat berputar, membayar kewajiban, atau memenuhi kebutuhan operasional. Dengan memasukkan biaya tersebut, Anda menilai stok berdasarkan dampaknya terhadap kas, bukan hanya berdasarkan harga belinya.

Jika barang masih layak dijual, buat penawaran yang jelas: manfaat, isi, ukuran, kondisi, harga, dan batasan produk harus mudah dipahami. Barang lambat dapat dibahas bersama barang yang cepat terjual apabila keduanya memang saling melengkapi. Bahan pelengkap dapat ditawarkan bersama produk utama, atau aksesoris dapat diperkenalkan saat pelanggan membeli barang yang lebih populer. Tujuannya bukan mendorong pembelian yang tidak diperlukan, melainkan menempatkan barang dalam konteks penggunaan yang masuk akal.

Tips Praktis

Uji pula ukuran, jumlah, atau sasaran pelanggan yang berbeda. Kemasan besar mungkin lebih sesuai untuk pelanggan usaha, sedangkan ukuran kecil dapat menjadi pilihan coba bagi pelanggan baru. Anda boleh mengubah cara penawaran, tetapi harga dan perhitungan margin harus tetap terlihat jelas bagi pengambil keputusan. Sebagai langkah awal, pilih lima barang dengan usia penyimpanan paling lama, periksa seluruh informasi tersebut, lalu tetapkan tindakan dan tanggal peninjauan berikutnya. Dengan begitu, stok lambat ditangani berdasarkan fakta, bukan sekadar rasa sayang terhadap barang yang sudah terlanjur dibeli.

Key Takeaways

Setelah lima barang dengan usia penyimpanan terlama diperiksa, gunakan ringkasan berikut untuk menghubungkan keputusan stok dengan ketersediaan kas:

Key Insight: 💡

- Anggap stok sebagai kas yang berubah bentuk. Uang kembali tersedia setelah barang terjual dan, bila penjualan dilakukan secara kredit, setelah pelanggan membayar. Karena itu, nilai stok tidak hanya ditentukan oleh jumlahnya, tetapi juga oleh kecepatannya menjadi penerimaan.

Definisi

- Kelompokkan stok menurut prioritas: barang yang cepat terjual dan penting bagi penjualan; barang yang masih diperlukan tetapi harus dibeli secara terbatas; serta barang lambat yang perlu segera ditindaklanjuti. Prioritas ini membantu menentukan barang mana yang dipertahankan, dikurangi, dibeli ulang, atau dihentikan.

Perhatian

- Untuk pembelian berikutnya, tetapkan batas berdasarkan laju penjualan dan kas yang tersedia setelah kebutuhan operasional diperhitungkan. Beli ulang barang penting yang bergerak sesuai kebutuhan, tunda barang yang melambat, dan jangan membeli hanya karena harga pemasok sedang murah.
- Ubah stok lambat menjadi rencana terukur: perbaiki penawaran, gabungkan dengan barang yang lebih laku, beri diskon dengan batas margin, upayakan pengembalian, atau hentikan pembelian ulang. Catat tindakan, hasil, dan tanggal evaluasinya.

Tips Praktis

- Akhiri setiap peninjauan dengan keputusan pembelian dan tanggal pemeriksaan berikutnya. Periksa stok mingguan atau sesuai kecepatan penjualan, lalu arahkan kas pada barang yang paling mendukung penjualan tanpa menambah penumpukan.

Mulai hari ini dengan menahan pembelian yang belum mendesak dan memilih satu stok lambat untuk ditindaklanjuti. Perubahan kecil yang dicatat dan ditinjau rutin akan membuat kas bergerak lebih terarah tanpa mengorbankan barang yang menjaga penjualan.

End of Chapter

Bab 6: Menyusun Proyeksi Kas Delapan Minggu

6.1 Menyusun Proyeksi Kas Mingguan

 **Key Insight:** *Proyeksi kas mingguan bukan ramalan jumlah penjualan, melainkan peta waktu pergerakan uang. Peta ini menunjukkan kapan uang diperkirakan masuk, kapan uang harus keluar, dan berapa saldo yang tersisa setelahnya. Dengan demikian, Anda dapat menjawab bukan hanya “Apakah usaha saya laku?”, tetapi juga “Pada minggu mana uang yang tersedia mungkin tidak cukup untuk memenuhi kewajiban?”*

 **Definisi:** Bedakan empat peristiwa yang sering bertukar: penjualan, penerimaan uang, pembelian stok, dan pembayaran. Penjualan terjadi ketika pelanggan membeli atau ketika tagihan diterbitkan. Penerimaan terjadi ketika uang benar-benar masuk ke kas atau rekening usaha. Pembelian stok terjadi ketika barang dipesan atau diterima, sedangkan pembayaran terjadi ketika uang diserahkan kepada pemasok. Keempatnya dapat berlangsung pada waktu yang berbeda.

 **Perhatian:** Misalnya, pelanggan memesan pada minggu pertama, tetapi membayar pada minggu ketiga. Penjualan dicatat pada minggu pertama, sementara penerimaan kas dimasukkan ke minggu ketiga. Anda juga dapat menerima stok pada minggu kedua dengan kesepakatan membayar pada minggu keempat. Stok bertambah pada minggu kedua, tetapi kas baru berkurang pada minggu keempat. Jika semua peristiwa dimasukkan ke minggu yang sama, proyeksi dapat menunjukkan saldo yang lebih tinggi atau lebih rendah daripada keadaan sebenarnya.

Mulailah dengan membuat delapan minggu kalender berturut-turut, misalnya dari Senin sampai Minggu. Tentukan saldo awal minggu pertama dari uang tunai dan saldo rekening usaha yang benar-benar tersedia. Cocokkan

jumlah tersebut dengan catatan kas dan bukti transaksi terbaru, bukan dengan ingatan. Pembayaran yang sudah jatuh tempo atau telah menjadi komitmen harus diperhitungkan. Anda dapat mengurangnya dari saldo yang bebas digunakan sejak awal, atau menjadwalkannya pada minggu pembayaran yang tepat, tetapi jangan menghitungnya dua kali.

Setiap minggu setidaknya memuat saldo awal, penerimaan realistis, pembayaran, dan saldo akhir. Pisahkan pembayaran menjadi kewajiban wajib, biaya rutin, pembelian stok, pengambilan pribadi, serta cadangan untuk kejadian tak terduga. Masukkan penerimaan berdasarkan kemungkinan uang benar-benar diterima pada minggu tersebut, bukan berdasarkan seluruh penjualan atau tagihan yang tercatat. Jika waktu pembayaran pelanggan belum jelas, gunakan perkiraan yang hati-hati agar kas tidak terlihat tersedia sebelum waktunya.

Untuk memperkirakan pembelian stok, gunakan daftar stok prioritas dan aturan pembelian dari bab sebelumnya. Tanyakan apakah barang tersebut benar-benar diperlukan dalam delapan minggu, seberapa cepat biasanya terjual, dan kapan pemasok meminta pembayaran. Dahulukan barang yang diperlukan untuk memenuhi pesanan atau menjaga operasi. Pembelian karena harga murah, bonus kuantitas, atau dugaan penjualan harus diuji terhadap saldo pada minggu pembayarannya. Harga per unit yang lebih rendah tidak membantu jika pembayaran menekan kas dan stok tertahan terlalu lama.

Hitung saldo akhir dengan rumus: saldo awal ditambah penerimaan, dikurangi kewajiban wajib, biaya rutin, pembelian stok, pengambilan pribadi, dan cadangan yang ditetapkan. Saldo akhir satu minggu menjadi saldo awal minggu berikutnya. Cadangan kejadian tak terduga dapat diperlakukan sebagai uang yang sengaja tidak digunakan, sehingga kemampuan kas menghadapi gangguan tidak dibesar-besarkan. Periksa setiap minggu sampai minggu kedelapan; jangan hanya melihat saldo akhir periode.

Tetapkan batas aman sementara berdasarkan kebutuhan minimum yang harus tetap tersedia, seperti pembayaran terdekat dan kebutuhan operasional yang sulit ditunda. Tandai minggu ketika saldo diperkirakan mendekati atau turun di bawah batas tersebut. Tindakan awal dapat berupa mempercepat penagihan, menunda pembelian yang tidak mendesak, mengatur ulang waktu pembayaran, atau meninjau pengambilan pribadi.

 **Tips Praktis:** Setelah proyeksi selesai, lingkari saldo terendah, tulis satu tindakan yang dapat dilakukan dalam tiga hari, dan konfirmasi pembayaran yang paling berisiko. Perbarui peta ini setiap ada perubahan, lalu gunakan beberapa kemungkinan keadaan untuk menguji apakah rencana tetap aman.

6.2 Menguji Tiga Skenario Kas

Setelah menyusun proyeksi mingguan, uji kekuatannya dengan tiga kemungkinan keadaan: skenario dasar, lebih lambat, dan lebih berat. Satu proyeksi saja dapat membuat Anda terlalu percaya diri karena bergantung pada asumsi bahwa penerimaan dan pengeluaran akan berjalan sesuai rencana. Tujuan pengujian ini bukan menebak masa depan secara tepat, melainkan mengetahui kapan kas mulai tertekan dan tindakan apa yang perlu disiapkan lebih awal.

Mulailah dari skenario dasar, yaitu keadaan yang paling masuk akal berdasarkan pengalaman usaha. Gunakan rata-rata penerimaan yang benar-benar tertagih, bukan nilai penjualan atau piutang yang baru dijanjikan. Jika pelanggan biasanya membayar beberapa hari setelah penjualan, masukkan uang pada minggu ketika pembayaran kemungkinan diterima. Sertakan jadwal pembayaran yang sudah diketahui, seperti cicilan, sewa, upah, tagihan pemasok, biaya pengiriman, dan kewajiban rutin lainnya.

Pembelian stok perlu mengikuti kebutuhan penjualan yang realistis. Tanyakan berapa banyak barang yang kemungkinan benar-benar terjual dalam delapan minggu ke depan dan kapan stok harus tersedia. Jangan memasukkan pembelian besar hanya karena ada potongan harga dari pemasok atau karena Anda berharap penjualan meningkat. Pembelian yang

tidak segera dibutuhkan dapat membuat saldo turun terlalu cepat, meskipun secara perhitungan usaha tampak lebih hemat.

Catat asumsi utama di samping proyeksi. Misalnya, pelanggan utama diperkirakan membayar pada minggu tertentu, pembelian ulang diperkirakan terjadi dua kali, biaya pengiriman berada dalam kisaran tertentu, atau pemilik mengambil uang usaha dengan jumlah yang telah ditentukan. Asumsi ini membantu Anda mengenali penyebab perubahan ketika angka nyata mulai berbeda dari proyeksi.

Berikutnya, buat skenario lebih lambat. Geser sebagian penerimaan pelanggan ke minggu berikutnya atau gunakan penerimaan yang lebih rendah daripada rata-rata, terutama untuk pelanggan dengan riwayat pembayaran tidak konsisten. Penjualan ulang juga dapat diperkirakan terjadi lebih lambat. Sebaliknya, pembayaran wajib tetap dimasukkan pada waktu yang telah diketahui. Skenario ini menunjukkan apakah usaha masih dapat melewati minggu tertentu ketika uang masuk terlambat.

Skenario lebih berat menggabungkan tekanan yang masuk akal bagi usaha Anda, misalnya penerimaan utama terlambat, penjualan menurun, biaya pengiriman meningkat, atau muncul kebutuhan operasional yang tidak dapat ditunda. Pilih tekanan berdasarkan pengalaman atau kondisi yang sedang berkembang, bukan dengan menambahkan

kejadian secara sembarangan. Uji juga pengambilan pemilik: apakah jumlahnya tetap, dikurangi, atau ditunda ketika saldo mendekati batas aman?

Bandingkan saldo akhir setiap minggu dalam ketiga skenario. Perhatikan minggu dengan saldo terendah dan minggu ketika saldo mendekati atau turun di bawah batas aman. Jika skenario dasar masih cukup, tetapi skenario lebih lambat membuat kas tertekan pada minggu ketiga, tindakan harus disiapkan sebelum minggu ketiga. Tindakan tersebut dapat berupa menagih lebih awal, menunda pembelian yang tidak penting, mengatur ulang waktu pembayaran, atau mengurangi pengambilan pemilik.

Sekarang buat tiga versi dari proyeksi delapan minggu yang sama. Tandai asumsi, saldo terendah, dan satu tindakan pencegahan untuk setiap skenario. Ketika penerimaan, biaya, atau keputusan pembelian berbeda dari asumsi, perbarui angka dan gunakan hasilnya untuk mengenali tanda bahaya lebih cepat.

6.3 Membaca Tanda Bahaya dan Memperbarui Proyeksi

Tiga skenario yang telah dibuat akan lebih berguna jika dibandingkan dengan kenyataan secara rutin. Angka dalam proyeksi dapat berubah karena pelanggan menunda

pembayaran, pemasok meminta pelunasan lebih cepat, penjualan tidak sesuai perkiraan, atau muncul biaya yang sebelumnya belum tercatat.

 **Key Insight:** *Perubahan tersebut bukan berarti proyeksi gagal. Justru selisih antara rencana dan kenyataan membantu Anda menemukan bagian usaha yang perlu segera dikendalikan.*

Tanda bahaya pertama adalah saldo yang terus menurun dari minggu ke minggu. Satu minggu dengan saldo lebih rendah belum tentu bermasalah, terutama jika ada pembayaran besar yang memang sudah direncanakan dan penerimaan berikutnya sudah cukup jelas. Namun, saldo yang turun beberapa minggu berturut-turut menunjukkan tekanan kas mulai terbentuk. Perhatikan arah pergerakan saldo, bukan hanya apakah saldo akhir masih positif.

 **Perhatian:** *Saldo yang tampak besar dapat tetap mengkhawatirkan jika sebagian besar akan digunakan untuk kewajiban yang segera jatuh tempo.*

Tanda bahaya kedua adalah pembayaran wajib yang menumpuk pada satu minggu. Gaji, cicilan, pembayaran pemasok, sewa, dan kewajiban rutin mungkin terlihat

mampu dibayar jika dilihat satu per satu. Masalah muncul ketika beberapa pembayaran jatuh tempo pada waktu yang hampir sama. Saldo pada minggu tersebut dapat turun tajam meskipun penerimaan selama satu bulan tampak cukup. Begitu melihat kewajiban berkumpul, tentukan pembayaran mana yang tanggalnya tidak dapat digeser, mana yang mungkin dibicarakan lebih awal, dan berapa penerimaan yang harus dipastikan sebelum minggu itu tiba.

Tanda bahaya ketiga adalah penerimaan besar yang belum memiliki tanggal pasti. Piutang bernilai besar sering membuat pemilik merasa keadaan akan segera membaik. Namun, janji “dibayar minggu depan” belum sama dengan uang yang tersedia. Jika pelanggan belum menyebutkan tanggal pembayaran yang jelas, belum mengonfirmasi jumlahnya, atau memiliki riwayat keterlambatan, jangan memperlakukan penerimaan tersebut sebagai dana yang dapat diandalkan.

Penerimaan yang belum pasti boleh dicatat dalam proyeksi, tetapi tingkat kepastiannya harus ditandai.

 **Definisi:** Uang yang sudah masuk ke rekening berbeda dari pembayaran yang baru dijanjikan.

Pelanggan yang selalu membayar tepat waktu juga berbeda dari pelanggan yang piutangnya telah melewati jatuh tempo dan sulit dihubungi. Semakin tidak pasti waktunya, semakin

hati-hati penerimaan tersebut digunakan sebagai dasar pembelian stok atau pengeluaran lain. Jika saldo hanya terlihat aman karena satu penerimaan besar yang belum jelas tanggalnya, anggap minggu tersebut berada dalam kondisi rawan.

Perhatikan juga hubungan antara pembelian stok dan penerimaan. Pembelian stok yang meningkat lebih cepat daripada uang yang masuk dapat mengikat kas, meskipun barang tersebut pada akhirnya mungkin terjual. Risiko menjadi lebih besar jika pembelian dilakukan karena harga sedang murah, takut kehabisan, atau perkiraan penjualan yang belum terbukti. Bandingkan nilai pembelian dengan kecepatan penjualan dan kebutuhan produk utama. Jika uang keluar untuk stok bertambah, tetapi penerimaan tidak bertambah dengan kecepatan yang sama, hentikan sementara pembelian yang tidak mendesak dan periksa barang mana yang benar-benar diperlukan.

Stok tidak selalu menjadi masalah. Produk utama yang cepat berputar dan dibutuhkan pelanggan dapat membantu menjaga penjualan. Yang perlu diwaspadai adalah pembelian yang membuat uang tertahan lebih lama daripada kemampuan usaha untuk menunggu. Barang yang lambat bergerak, pembelian dalam jumlah terlalu besar, atau variasi produk yang tidak menghasilkan penerimaan dalam waktu dekat dapat mempersempit ruang kas. Mengurangi pembelian tidak berarti menghentikan seluruh kegiatan

usaha. Pertahankan stok yang menjaga operasi utama, lalu tunda atau kecilkan pembelian yang manfaatnya terhadap penerimaan belum jelas.

Pengambilan pribadi juga harus dibaca sebagai bagian dari tekanan kas. Pemilik mungkin mengambil uang ketika melihat saldo rekening yang tampak besar, tanpa menyadari bahwa saldo tersebut masih diperlukan untuk membayar pemasok, cicilan, atau kebutuhan operasional minggu berikutnya. Jika pengambilan pribadi berulang kali menyebabkan usaha menunda kewajiban, meminjam uang, atau membeli stok lebih sedikit dari kebutuhan, jumlah atau waktunya perlu ditinjau. Pengambilan pribadi bukan hanya keputusan pribadi karena sumber dananya berasal dari kas usaha. Pengambilan yang sudah direncanakan harus dimasukkan ke dalam proyeksi sebelum uang benar-benar diambil.

Agar tanda bahaya terlihat lebih cepat, perbarui proyeksi pada awal setiap minggu dengan urutan yang sama. Mulailah dengan memasukkan saldo aktual yang benar-benar tersedia. Periksa rekening, kas fisik, dan transaksi yang telah tercatat. Jangan memakai saldo menurut ingatan atau langsung menjadikan saldo proyeksi minggu sebelumnya sebagai saldo awal baru. Saldo awal yang keliru akan membuat seluruh perhitungan delapan minggu berikutnya ikut menyesatkan.

Berikutnya, masukkan penerimaan yang benar-benar sudah masuk. Jika proyeksi sebelumnya memperkirakan pembayaran pelanggan pada minggu lalu tetapi uangnya belum diterima, pindahkan penerimaan tersebut ke waktu yang lebih realistis atau tandai sebagai belum pasti. Jangan membiarkan angka lama tetap berada pada minggu sebelumnya karena hal itu membuat saldo terlihat lebih baik daripada kenyataannya. Penerimaan yang baru dijanjikan juga tidak boleh diperlakukan sebagai saldo aktual.

Setelah itu, catat pembayaran yang sudah terjadi. Masukkan pembayaran kepada pemasok, biaya rutin, cicilan, pengambilan pribadi, dan pengeluaran lain berdasarkan jumlah yang benar-benar keluar. Jika pembayaran aktual lebih besar daripada rencana, gunakan angka aktual dan catat perbedaannya. Selisih kecil yang dibiarkan berulang dapat menjadi kekurangan besar pada akhir delapan minggu.

Kemudian, tambahkan kewajiban baru yang muncul sejak pembaruan terakhir. Kewajiban tersebut dapat berupa pesanan stok tambahan, tagihan pemasok yang baru diterima, biaya perbaikan, biaya pengiriman, pengembalian uang kepada pelanggan, atau pembayaran lain yang sebelumnya belum tercantum. Setelah semua perubahan dimasukkan, hitung kembali saldo akhir setiap minggu sampai minggu kedelapan. Jangan hanya memperbaiki minggu pertama jika perubahan tersebut memengaruhi minggu-minggu setelahnya.

Catat pula penyebab setiap selisih antara rencana dan kenyataan. Jika penerimaan lebih rendah, tulis apakah pelanggan terlambat membayar, penjualan tunai menurun, atau transaksi belum disetorkan. Jika pengeluaran lebih tinggi, catat apakah pembelian melebihi rencana, harga pemasok berubah, atau biaya tak terduga muncul. Catatan ini membuat pembaruan berikutnya lebih realistis dan membantu membedakan kejadian satu kali dari pola yang perlu diubah.

Misalnya, jika penerimaan pelanggan berulang kali bergeser satu minggu, jangan terus menempatkannya pada minggu jatuh tempo awal. Ubah asumsi waktunya dan lakukan tindakan penagihan sebelum tanggal yang lebih realistis tersebut. Jika pembelian stok selalu melampaui rencana, periksa barang yang dibeli, siapa yang menyetujui pembelian, dan apakah pembelian itu didukung oleh penjualan nyata. Jika biaya tak terduga sering muncul, sisihkan ruang yang wajar untuk kejadian tersebut. Cadangan itu bukan alasan untuk menambah pengeluaran rutin, melainkan perlindungan ketika kejadian yang masuk akal benar-benar terjadi.

Sesudah memperbarui seluruh angka, lihat delapan minggu secara keseluruhan, lalu pusatkan perhatian pada tujuh hari ke depan. Tentukan penerimaan mana yang masih dapat dipercepat, pengeluaran mana yang dapat ditunda tanpa merusak hubungan penting atau mengganggu operasi, serta

pembelian stok mana yang dapat dikurangi tanpa mengganggu produk utama. Tindakan harus cukup spesifik untuk dilaksanakan.

 **Tips Praktis:** “Menagih piutang” lebih berguna jika diubah menjadi menghubungi pelanggan A pada hari Selasa untuk mengonfirmasi jumlah dan tanggal transfer, lalu mengirimkan pengingat kepada pelanggan B pada hari Kamis.

Jika penerimaan dapat dipercepat, hubungi pelanggan berdasarkan nilai piutang, usia tagihan, dan kemungkinan pembayaran. Pastikan jumlah tagihan, bukti transaksi, serta cara pembayaran mudah ditemukan. Namun, jangan memasukkan penerimaan ke saldo aktual sebelum uang benar-benar masuk. Untuk pengeluaran, bedakan kewajiban yang harus dibayar sesuai kesepakatan dari pengeluaran yang masih dapat dijadwalkan ulang. Jika penundaan memungkinkan, bicarakan lebih awal dan jangan menunggu sampai pembayaran melewati jatuh tempo.

Untuk stok, jangan langsung menghentikan semua pembelian ketika saldo turun. Periksa dampaknya terhadap produk utama dan penjualan yang sedang berjalan. Anda mungkin dapat mengurangi jumlah pembelian, memperpendek jarak pemesanan, memilih barang yang lebih cepat berputar, atau menghabiskan stok yang tersedia

sebelum membeli lagi. Stok lambat dapat ditangani sesuai kondisi usaha; tidak selalu harus dijual dengan potongan harga besar karena keputusan itu dapat memperkecil margin atau menimbulkan masalah baru.

Kondisi proyeksi juga perlu diketahui oleh anggota tim yang berwenang mengambil keputusan mengenai penerimaan, pembelian, dan pembayaran. Tujuannya bukan membuka seluruh informasi pribadi pemilik, melainkan memastikan orang yang menjalankan transaksi memahami kondisi kas dan batas keputusan mereka. Orang yang memesan stok perlu mengetahui jika pembelian nonutama harus ditunda. Orang yang menangani penagihan perlu mengetahui penerimaan mana yang paling mendesak. Orang yang melakukan pembayaran perlu memahami urutan kewajiban yang telah disepakati.

Tetapkan satu penanggung jawab pembaruan proyeksi. Anggota tim lain dapat melaporkan transaksi atau perubahan, tetapi satu orang harus mengumpulkan, memeriksa, dan memperbarui angka secara konsisten. Penanggung jawab tersebut juga perlu mencatat kapan pembaruan terakhir dilakukan dan meminta informasi terbaru sebelum pemeriksaan mingguan dimulai. Dengan begitu, tidak ada anggapan bahwa orang lain sudah memperbarui proyeksi.

Jika saldo proyeksi turun di bawah batas aman sementara, jangan menunggu sampai saldo benar-benar habis. Batas aman sementara tidak sama untuk semua usaha.

Pertimbangkan kewajiban terdekat, kecepatan penerimaan, kestabilan penjualan, dan risiko pengeluaran. Ketika saldo mendekati batas tersebut, mulai dari tindakan yang paling ringan: mempercepat penagihan, menunda pembelian nonutama, mengatur ulang waktu pembayaran yang memungkinkan, dan meninjau pengambilan pribadi. Jika saldo tetap menurun, keputusan yang lebih tegas harus dibuat lebih awal.

Pada akhir pembaruan mingguan, simpulkan minggu yang paling berisiko, penyebab utamanya, dan tindakan yang harus selesai dalam tujuh hari. Sebutkan pula siapa yang bertanggung jawab dan kapan hasilnya akan diperiksa. Misalnya, “Minggu ketiga rawan karena cicilan dan pembayaran pemasok berdekatan; penagihan pelanggan X dilakukan sebelum Rabu, sedangkan pembelian stok tambahan ditunda sampai penerimaan masuk.” Kesimpulan seperti ini mengubah proyeksi dari tabel pasif menjadi alat koordinasi.

Mulailah sekarang dengan memperbarui minggu pertama menggunakan saldo aktual, penerimaan yang benar-benar masuk, pembayaran yang sudah terjadi, dan kewajiban baru. Tandai saldo yang menurun, pembayaran yang menumpuk, serta penerimaan yang belum pasti. Pilih satu tindakan untuk tujuh hari ke depan, lalu catat penanggung jawab dan waktu pemeriksaannya.

Dengan cara ini, Anda tidak perlu menunggu saldo menipis untuk bertindak. Namun, proyeksi tetap memerlukan aturan yang lebih jelas: berapa saldo minimum yang harus dipertahankan, kapan pengambilan pemilik boleh dilakukan, dan keputusan apa yang harus ditunda ketika batas tersebut terancam. Pertanyaan tersebut menjadi dasar pembahasan berikutnya mengenai batas kas minimum dan aturan pengambilan pemilik.

Key Takeaways

- Susun proyeksi kas untuk delapan minggu dengan mencatat **saldo awal dan saldo akhir setiap minggu**. Masukkan penerimaan berdasarkan kapan uang benar-benar masuk, bukan hanya kapan penjualan terjadi, agar keterlambatan pelanggan terlihat sebagai tekanan kas.
- Pisahkan kebutuhan kas utama: **pembayaran wajib, pembelian stok penting, pengambilan pribadi, dan cadangan untuk kejadian tak terduga**. Dengan demikian, Anda dapat menilai apakah saldo tetap cukup setelah seluruh kebutuhan diperhitungkan.
- Bandingkan proyeksi dalam **skenario dasar, penerimaan lebih lambat, dan kondisi lebih berat**. Tandai minggu pertama ketika saldo diperkirakan turun di bawah batas aman. Minggu itulah yang perlu dikendalikan sebelum masalah menjadi mendesak.

- Siapkan tindakan untuk minggu berisiko: percepat penagihan, tunda pembelian yang belum mendesak, kurangi pengambilan pribadi, atau negosiasikan ulang jadwal pembayaran. Perbarui proyeksi setiap minggu menggunakan angka nyata, bukan asumsi lama.

Key Insight: 💡

Proyeksi tidak harus sempurna untuk berguna. Nilainya terletak pada kemampuan melihat tekanan kas lebih awal, menjaga pilihan tetap terbuka, dan mengambil keputusan sebelum saldo terlanjur menipis. Batas kas minimum dan aturan pengambilan pemilik akan membantu menentukan tindakan yang boleh dilakukan ketika ruang kas mulai menyempit.

End of Chapter

Bab 7: Menetapkan Batas Kas Minimum dan Aturan Pengambilan Pribadi

7.1 Menghitung Batas Kas Minimum

Definisi

Batas kas minimum adalah jumlah uang yang harus tetap tersedia agar usaha dapat memenuhi kewajiban penting dan tetap beroperasi tanpa bergantung pada penerimaan yang belum pasti. Angka ini bukan saldo ideal atau angka yang dipilih berdasarkan perasaan. Batas kas minimum adalah garis pengaman. Ketika saldo mendekatinya, pemilik harus mengurangi keputusan yang menguras kas dan mulai mengamankan pembayaran, penerimaan, serta modal kerja.



Key Insight: Mulailah dengan membedakan **saldo terlihat** dan **kas yang benar-benar tersedia**. Saldo terlihat adalah jumlah yang tampak di rekening, kas fisik, atau aplikasi pembayaran. Namun, sebagian saldo tersebut mungkin sudah memiliki tujuan. Misalnya, rekening menunjukkan Rp20 juta, tetapi Rp5 juta harus dibayarkan kepada pemasok, Rp4 juta untuk upah, Rp2 juta untuk sewa, Rp1 juta untuk cicilan, dan Rp3 juta diperlukan untuk stok minimum. Jika ada pengambilan pemilik sebesar Rp1 juta yang sudah direncanakan, uang yang benar-benar bebas digunakan bukan Rp20 juta, melainkan Rp4 juta setelah seluruh kebutuhan tersebut diperhitungkan.

Perhatian

Karena itu, penerimaan pelanggan yang baru dijanjikan tidak boleh diperlakukan sebagai kas tersedia. Uang tersebut baru dapat dihitung setelah benar-benar masuk dan dapat digunakan. Prinsip yang sama berlaku untuk dana yang secara teknis ada di rekening, tetapi sudah dialokasikan untuk pembayaran wajib, kebutuhan operasi, stok minimum, atau pengambilan pribadi yang telah disetujui. Saldo yang terlihat dapat menyesatkan apabila tidak disertai daftar tujuan setiap uang.

Titik awal penetapan batas kas minimum dapat diambil dari saldo terendah dalam proyeksi kas delapan minggu. Perhatikan minggu ketika saldo akhir diperkirakan paling rendah. Titik itu menunjukkan tekanan kas terbesar dalam skenario dasar. Namun, saldo terendah tersebut belum otomatis menjadi batas kas minimum karena proyeksi dapat berubah ketika pelanggan terlambat membayar, penjualan menurun, harga pembelian naik, atau muncul biaya penting yang tidak direncanakan.

Sebagai contoh, proyeksi menunjukkan saldo terendah pada minggu keempat sebesar Rp8 juta. Dalam skenario dasar, usaha masih terlihat aman. Namun, jika pelanggan utama terlambat membayar dan pembelian stok meningkat, saldo itu dapat turun menjadi Rp4 juta atau bahkan negatif. Karena itu, saldo terendah perlu diuji dan diberi ruang aman. Ruang aman bukan tambahan yang sama untuk semua usaha, melainkan perlindungan terhadap risiko yang paling mungkin mengganggu arus kas.

Sebelum menentukan ruang aman, hitung kebutuhan operasi sampai penerimaan berikutnya yang benar-benar dapat diandalkan. Jangan hanya memakai tanggal yang dijanjikan pelanggan. Jika pelanggan biasanya membayar tujuh hari setelah ditagih tetapi sering terlambat hingga dua minggu, gunakan pola dua minggu tersebut. Jika penerimaan sangat

tidak pasti, gunakan periode yang lebih panjang. Tujuannya adalah memastikan usaha tidak harus bertahan hanya berdasarkan satu janji pembayaran.

Dalam periode itu, jumlahkan kewajiban berjadwal dan pengeluaran yang tidak boleh terlewat. Masukkan upah atau biaya tenaga kerja, sewa dan biaya tempat usaha, listrik, internet, transportasi penting, cicilan, pembayaran pemasok yang menjaga operasi, serta kewajiban lain yang memiliki tanggal jatuh tempo. Masukkan pula kebutuhan stok minimum, yaitu pembelian yang benar-benar diperlukan agar penjualan atau produksi tidak berhenti. Jangan memasukkan seluruh rencana belanja stok. Barang yang masih tersedia atau bergerak lambat tidak otomatis menjadi kebutuhan kas minimum.

Kemudian, kurangi hanya penerimaan yang cukup dapat dipercaya dan diperkirakan masuk dalam periode tersebut. Pelanggan dengan riwayat pembayaran tidak jelas tidak boleh dihitung penuh. Jika penerimaan itu tetap digunakan dalam perhitungan, gunakan nilai yang lebih hati-hati berdasarkan pengalaman sebelumnya. Misalnya, dari tagihan Rp10 juta, hanya Rp6 juta yang biasanya masuk tepat waktu. Untuk menjaga ketepatan keputusan, gunakan Rp6 juta sebagai penerimaan yang dapat diandalkan, bukan Rp10 juta.

Misalnya, sampai penerimaan berikutnya usaha membutuhkan Rp12 juta untuk upah, sewa, cicilan, biaya rutin penting, pemasok, dan stok minimum. Penerimaan yang cukup dapat dipercaya dalam periode itu diperkirakan

Rp6 juta. Kebutuhan kas bersihnya adalah Rp6 juta. Bandingkan angka ini dengan saldo terendah dalam proyeksi, tetapi jangan menjumlahkannya secara otomatis karena bisa menghitung kebutuhan yang sama dua kali. Perhitungan kebutuhan sampai penerimaan berikutnya berfungsi sebagai pemeriksaan apakah proyeksi sudah mencerminkan tekanan kas yang sebenarnya.

Besarnya ruang aman perlu disesuaikan dengan ketidakpastian usaha. Pertimbangkan seberapa sering pelanggan terlambat membayar, seberapa cepat piutang dapat ditagih, seberapa besar ketergantungan pada satu atau dua pelanggan, serta seberapa mudah permintaan berubah. Usaha dengan penerimaan rutin dari banyak pelanggan mungkin memerlukan ruang aman lebih kecil daripada usaha yang sangat bergantung pada satu pelanggan besar. Usaha yang membutuhkan stok cepat untuk memenuhi pesanan juga perlu memperhitungkan risiko kenaikan kebutuhan modal kerja.

Nilai pula kemampuan memperoleh dukungan ketika kas berkurang. Pinjaman, bantuan keluarga, tambahan modal, atau kelonggaran pembayaran dari pemasok tidak boleh dianggap tersedia sebelum ada kepastian yang jelas. Jika dukungan sulit diperoleh atau membutuhkan waktu lama, ruang aman harus lebih besar. Dukungan yang sudah disepakati dapat menjadi bagian dari rencana darurat, tetapi bukan alasan untuk menurunkan batas kas secara berlebihan. Batas kas harus tetap melindungi usaha meskipun dukungan tersebut terlambat.

Uji perhitungan dengan dua skenario. Dalam **skenario hati-hati**, anggap penerimaan utama terlambat, penjualan lebih rendah dari perkiraan, atau sebagian piutang baru masuk setelah jadwal semula. Dalam **skenario tertekan**, gabungkan tekanan yang lebih berat, misalnya pelanggan terbesar menunda pembayaran, kebutuhan stok penting meningkat, dan muncul biaya perbaikan atau operasional yang tidak dapat ditunda. Perhatikan saldo terendah dan pembayaran apa saja yang mulai terancam pada masing-masing skenario.

Jika skenario hati-hati langsung membuat saldo negatif, batas kas terlalu rendah atau proyeksi penerimaan terlalu optimistis. Jika skenario tertekan membuat usaha tidak mampu membayar upah, sewa, cicilan, pemasok penting, atau kebutuhan operasi utama tanpa penundaan, batas tersebut juga perlu dinaikkan. Naikkan batas apabila saldo turun terlalu cepat, bukan hanya setelah pembayaran penting benar-benar gagal. Pengujian ini tidak menghapus semua risiko, tetapi memberi waktu untuk menagih, menunda pengeluaran yang tidak penting, atau mencari sumber dana yang lebih aman.

Setelah pengujian selesai, tetapkan satu angka rupiah yang jelas dan tuliskan komponennya. Misalnya, saldo terendah proyeksi adalah Rp8 juta, kebutuhan bersih sampai penerimaan berikutnya Rp6 juta, dan skenario hati-hati menunjukkan perlunya ruang tambahan sekitar Rp4 juta. Setelah memastikan tidak ada penghitungan ganda, pemilik dapat menetapkan batas kas minimum sebesar **Rp12 juta**. Catat bahwa angka tersebut dibentuk dari kebutuhan operasi,

kewajiban berjadwal, stok minimum, serta ruang aman. Jika kondisi berubah, pemilik dapat meninjau komponen yang berubah, bukan mengganti angka secara sembarang.

Tips Praktis

Gunakan tiga tingkat pengawasan. **Batas normal** adalah saldo Rp15 juta atau lebih dalam contoh tersebut. **Batas waspada** adalah saldo Rp12 juta sampai kurang dari Rp15 juta. Pada posisi ini, pengeluaran yang tidak penting dihentikan, penagihan dipercepat, pembelian stok ditinjau ulang, dan pengambilan yang tidak wajib tidak dilakukan. **Kondisi darurat** terjadi ketika saldo turun di bawah Rp12 juta atau pembayaran penting dalam waktu dekat tidak dapat dipenuhi. Pemilik harus segera mengurutkan pembayaran, menghubungi pihak yang perlu diberi kabar, menunda pengeluaran yang masih dapat ditunda, serta mengejar penerimaan yang paling mungkin masuk.

Batas kas minimum perlu ditinjau ketika pola pembayaran pelanggan berubah, biaya tenaga kerja atau tempat usaha meningkat, cicilan baru muncul, stok minimum bertambah, atau usaha menjadi lebih bergantung pada pelanggan tertentu. Pemeriksaan mingguan juga harus melihat arah saldo. Saldo yang masih berada di atas batas minimum tetapi terus menurun merupakan peringatan awal. Saldo di atas

batas bukan berarti seluruhnya bebas dibelanjakan atau diambil, karena sebagian tetap memiliki tujuan untuk kewajiban dan modal kerja.

Setelah angka pengaman ini ditetapkan, setiap uang masuk dan keluar perlu diberi jalur yang jelas. Pemilik harus dapat mengetahui mana kas operasi, mana dana untuk kewajiban, dan mana uang yang boleh digunakan untuk kebutuhan pribadi. Pemisahan tersebut menjadi dasar untuk menetapkan aturan pengambilan pribadi tanpa mengganggu batas kas minimum.

7.2 Memisahkan Uang Usaha dan Uang Pribadi

Setelah batas kas minimum ditetapkan, saldo usaha harus dapat dibaca dengan jelas. Pemilik perlu mengetahui uang yang tersedia untuk operasi, uang yang disiapkan untuk kewajiban, dan uang yang sudah digunakan untuk kebutuhan pribadi. Karena itu, langkah berikutnya adalah membuat jalur yang berbeda antara uang usaha dan uang pribadi.

Tentukan satu tempat utama yang digunakan khusus untuk transaksi usaha. Tempat ini dapat berupa rekening bank, dompet digital, kotak kas di toko, atau kombinasi beberapa tempat yang fungsinya telah ditetapkan dengan jelas. Yang penting bukan bentuk tempatnya, melainkan konsistensi

penggunaannya. Setiap uang yang masuk dan keluar dari tempat tersebut harus dapat dijelaskan asal, tujuan, tanggal, dan jumlahnya.

Jika pelanggan membayar melalui transfer, arahkan pembayaran ke rekening usaha. Jika pelanggan membayar tunai, masukkan uang ke dompet atau kotak kas usaha, bukan langsung ke dompet pribadi. Jika pembayaran diterima melalui aplikasi digital, gunakan akun yang ditetapkan untuk usaha dan catat penerimaannya pada hari yang sama. Dengan cara ini, seluruh penerimaan usaha terkumpul di tempat yang dapat diperiksa dan tidak tersebar di antara uang rumah tangga.

Uang usaha hanya boleh digunakan untuk pembayaran yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau kewajiban yang telah disetujui. Contohnya adalah pembelian bahan, pembayaran pemasok, upah, sewa, ongkos kirim, pajak, cicilan usaha, dan kebutuhan operasional lain yang memang telah direncanakan. Sebaliknya, pembayaran makanan keluarga, tagihan rumah tangga, sekolah anak, belanja pribadi, atau kebutuhan pemilik lainnya harus dipisahkan dari pembayaran usaha.



Perhatian

Pemisahan ini tidak berarti pemilik dilarang mengambil uang dari usaha. Pemilik tetap dapat menggunakan hasil usaha untuk kebutuhan pribadi, tetapi pengambilan tersebut harus dilakukan sebagai keputusan yang terlihat dan tercatat. Setiap perpindahan uang dari tempat usaha kepada pemilik perlu dicatat tanggalnya, jumlahnya, serta keterangan singkat, misalnya “pengambilan pribadi untuk kebutuhan rumah tangga”. Catatan tersebut mencegah uang yang keluar untuk pemilik dianggap sebagai pembayaran usaha yang tidak jelas.

Pengambilan pemilik diklasifikasikan sebagai pengeluaran pribadi yang direncanakan, bukan sebagai biaya usaha. Misalnya, pemilik mengambil Rp2.000.000 untuk membayar sekolah anak. Jumlah itu memang mengurangi kas usaha, tetapi bukan biaya bahan baku, upah, sewa, pengiriman, atau kewajiban operasional. Jika dicatat sebagai biaya usaha, pemilik dapat menyimpulkan bahwa biaya operasi meningkat atau keuntungan usaha lebih kecil dari keadaan sebenarnya. Lebih berbahaya lagi, kebutuhan pribadi dapat ikut bersaing dengan pembayaran usaha ketika saldo mendekati batas kas minimum.

Karena itu, dalam catatan kas, bedakan sekurang-kurangnya antara pembayaran usaha dan pengambilan pribadi. Pembayaran usaha menunjukkan uang yang digunakan untuk menjalankan atau memenuhi kewajiban usaha. Pengambilan pribadi menunjukkan uang yang keluar untuk kepentingan pemilik. Keduanya sama-sama mengurangi saldo yang tersedia, tetapi maknanya berbeda. Pengambilan pribadi tidak boleh dimasukkan ke dalam perhitungan biaya operasi hanya agar catatan terlihat lebih sederhana.

Aturan pencatatan juga berlaku ketika pemilik menggunakan uang pribadi untuk membayar kebutuhan usaha. Misalnya, pemilik membeli bahan baku dengan kartu pribadi karena saldo rekening usaha belum cukup. Transaksi ini tetap harus dicatat pada hari yang sama, dengan mencantumkan tanggal pembayaran, jumlah, tujuan pembayaran, dan pihak yang menerima uang. Jangan menganggap transaksi tersebut selesai hanya karena uang tidak keluar dari rekening usaha.

Setelah dicatat, tentukan keputusan pengembaliannya. Jika usaha akan mengganti uang tersebut, catat sebagai kewajiban usaha kepada pemilik. Jika pemilik tidak meminta penggantian dan dana tersebut dimaksudkan untuk memperkuat usaha, catat sebagai tambahan dana pemilik. Kedua perlakuan ini berbeda dari penjualan dan bukan penerimaan dari pelanggan. Uang pribadi yang disuntikkan

ke usaha tidak boleh dicatat sebagai omzet, karena hal itu membuat penerimaan usaha tampak lebih tinggi daripada hasil kegiatan sebenarnya.

Pencatatan yang sama harus dilakukan ketika uang usaha terlanjur dipakai untuk kebutuhan pribadi. Pembayaran tagihan rumah tangga, pembelian kebutuhan keluarga, atau pengambilan tunai tanpa tujuan operasional harus dicatat sebagai pengambilan pribadi. Jangan menyamakannya sebagai “biaya lain-lain” hanya karena kategori tersebut terasa lebih mudah. Kategori yang samar membuat pemilik sulit mengetahui berapa kas yang benar-benar tersedia untuk usaha dan berapa yang telah berkurang karena kebutuhan pribadi.

Jika selama ini rekening atau dompet yang sama digunakan untuk berbagai keperluan, lakukan penertiban untuk periode yang masih wajar ditelusuri, misalnya dua sampai empat minggu terakhir. Kumpulkan mutasi rekening, riwayat dompet digital, catatan kas, kuitansi, bukti transfer, dan pesan pembayaran. Periksa transaksi satu per satu, lalu pisahkan berdasarkan tujuannya: penjualan, biaya usaha, tambahan dana pemilik, atau pengambilan pribadi.



Definisi

Penjualan adalah uang yang diterima dari pelanggan atas barang atau jasa usaha. Biaya usaha adalah pembayaran yang berkaitan langsung dengan kegiatan atau kewajiban usaha. Tambahan dana pemilik adalah uang pribadi yang dimasukkan untuk membantu usaha, baik akan dikembalikan maupun tidak, sesuai keputusan yang telah dicatat. Pengambilan pribadi adalah uang usaha yang digunakan oleh pemilik di luar kepentingan usaha. Kategori ini harus diterapkan berdasarkan tujuan transaksi, bukan berdasarkan rekening atau alat pembayaran yang digunakan.

Jika sebuah transaksi belum dapat dikenali, jangan langsung memasukkannya ke biaya usaha, penjualan, atau pengambilan pribadi. Tandai sementara sebagai “belum diklasifikasikan”, lalu cari bukti pendukung atau tanyakan kepada orang yang melakukan transaksi. Berikan batas waktu penyelesaiannya, misalnya sebelum pemeriksaan kas akhir pekan berikutnya. Tanda sementara tidak boleh menjadi tempat permanen bagi transaksi yang tidak ingin diperiksa, karena saldo yang tidak dapat dijelaskan akan menyulitkan pengambilan keputusan.

Sebagai contoh, sebuah toko menerima Rp12.000.000 dari penjualan selama satu minggu melalui rekening yang juga digunakan untuk kebutuhan keluarga. Pada minggu yang sama, pemilik membayar Rp5.000.000 kepada pemasok, Rp1.500.000 untuk upah, dan Rp1.000.000 untuk kebutuhan rumah tangga. Jika semua pengeluaran disebut biaya usaha, catatan akan menunjukkan biaya sebesar Rp7.500.000. Padahal, biaya usaha hanya Rp6.500.000, sedangkan Rp1.000.000 adalah pengambilan pribadi. Jumlah terakhir tetap mengurangi kas yang tersedia, tetapi tidak boleh mengubah pembacaan tentang biaya operasi dan keuntungan usaha.

Tetapkan tanggal mulai untuk aturan baru, misalnya hari pertama setelah pemeriksaan kas atau awal minggu berikutnya. Sejak tanggal tersebut, seluruh penerimaan usaha harus masuk ke tempat penyimpanan usaha. Uang usaha hanya digunakan untuk pembayaran usaha atau kewajiban yang telah disetujui. Setiap pengambilan pemilik dilakukan melalui transaksi yang memiliki keterangan. Setiap kebutuhan usaha yang dibayar dari uang pribadi dicatat pada hari yang sama dan langsung ditentukan apakah akan diganti atau dianggap sebagai tambahan dana pemilik.

Tips Praktis

Lakukan pemeriksaan singkat setiap akhir pekan. Cocokkan saldo rekening, dompet digital, atau kotak kas usaha dengan catatan kas. Cari transaksi yang belum diklasifikasikan, uang usaha yang masuk ke tempat pribadi, uang pribadi yang digunakan untuk usaha, dan pembayaran pribadi yang terlanjur keluar dari kas usaha. Pemeriksaan mingguan tidak perlu rumit, tetapi harus cukup untuk menemukan kesalahan ketika bukti transaksi dan ingatan pemilik masih tersedia.

Key Insight

Key Insight: Mulai hari ini, pilih tempat khusus untuk uang usaha dan tuliskan namanya pada catatan kas. Telusuri transaksi beberapa minggu terakhir, tetapkan kategorinya, lalu tentukan tanggal berlakunya aturan pemisahan. Setelah pemisahan berjalan, saldo usaha akan menunjukkan ruang kas yang lebih nyata. Dari angka inilah pemilik dapat menetapkan jadwal dan

batas pengambilan pribadi, sehingga kebutuhan pemilik tetap ditangani tanpa mengganggu pembayaran wajib, modal kerja, dan kelangsungan operasi.

7.3 Mengatur Pengambilan Pemilik

Setelah uang usaha dan uang pribadi memiliki jalur yang berbeda, keputusan mengambil uang perlu dibuat dengan aturan yang jelas. Pengambilan pemilik bukanlah uang yang boleh diambil setiap kali saldo terlihat besar. Pengambilan harus memiliki jadwal, jumlah dasar, batas maksimum, dan syarat kas agar kebutuhan pribadi dapat dipenuhi tanpa mengurangi kemampuan usaha membayar pemasok, upah, cicilan, sewa, atau biaya operasi lainnya.

Tentukan terlebih dahulu kapan pengambilan boleh dipertimbangkan. Untuk banyak usaha, waktu yang sesuai adalah setelah pemeriksaan kas mingguan selesai dan kewajiban utama untuk beberapa hari ke depan sudah terlihat. Jika penerimaan dan pembayaran mengikuti siklus yang tetap, pengambilan dapat dijadwalkan pada tanggal tertentu, misalnya setelah pembayaran pemasok utama, upah, cicilan, dan kewajiban rutin terpenuhi. Jika penerimaan

tidak teratur, pemeriksaan mingguan biasanya lebih aman daripada menetapkan tanggal tetap karena keputusan mengikuti keadaan kas yang sebenarnya.

Perhatian

Jadwal ini berfungsi sebagai pagar, bukan kewajiban bahwa pemilik harus selalu mengambil uang pada hari yang sama. Pengambilan di luar jadwal hanya boleh dilakukan jika ada kebutuhan yang benar-benar perlu dan syarat kas tetap terpenuhi. Penjualan yang baru terjadi, pesanan yang belum dibayar, atau janji pelanggan untuk membayar belum dapat dianggap sebagai uang yang tersedia. Uang baru boleh diperhitungkan jika waktu penerimaannya cukup jelas dan kemungkinan diterimanya realistis.

Definisi

Berikutnya, tetapkan jumlah dasar yang dapat diambil. Jumlah dasar adalah nominal yang relatif stabil dan dapat direncanakan, bukan angka yang berubah mengikuti saldo rekening setiap hari. Untuk menentukannya, periksa pola kas beberapa minggu atau bulan terakhir. Pertimbangkan penerimaan yang benar-benar masuk, kewajiban usaha, kebutuhan modal kerja, dan batas kas minimum. Jika penerimaan sering naik turun, tetapkan jumlah dasar yang lebih konservatif agar satu minggu yang lemah tidak langsung membuat kas usaha kekurangan ruang.

Jumlah dasar tidak harus berlaku selamanya. Tinjau secara berkala berdasarkan pola nyata, bukan berdasarkan satu minggu yang kebetulan ramai. Jika pengambilan beberapa kali membuat pembayaran usaha tertunda, jumlah dasar terlalu tinggi atau waktunya tidak sesuai. Jika usaha berulang kali memiliki ruang kas yang cukup setelah seluruh kebutuhan tertutup, jumlah dasar dapat ditinjau kembali dengan hati-hati. Perubahan sebaiknya dilakukan setelah terlihat pola yang konsisten.

Definisi

Selain jumlah dasar, tetapkan batas maksimum pengambilan. Batas maksimum adalah jumlah tertinggi yang masih diperbolehkan pada saat pemeriksaan tertentu, bukan target yang harus selalu diambil. Pengambilan hanya boleh dilakukan jika setelah uang diambil, saldo usaha tetap berada di atas batas kas minimum dan kebutuhan tujuh hari berikutnya telah tertutup. Kebutuhan tersebut dapat mencakup pembayaran pemasok, pembelian operasional yang tidak dapat ditunda, upah, cicilan, sewa, biaya pengiriman, pajak atau kewajiban lain yang jatuh tempo, serta pengeluaran yang diperlukan agar kegiatan usaha tetap berjalan.

Tips Praktis

Secara sederhana, ruang pengambilan dapat dihitung dengan mengurangi saldo saat ini dengan batas kas minimum dan kebutuhan kas penting selama tujuh hari ke depan. Penerimaan yang diperkirakan masuk hanya boleh dimasukkan jika tanggalnya cukup pasti dan riwayat pembayarannya mendukung. Piutang tanpa kepastian waktu tidak seharusnya digunakan untuk membenarkan pengambilan hari ini.

Misalnya, saldo usaha pada saat pemeriksaan adalah Rp18 juta. Batas kas minimum ditetapkan Rp8 juta, sedangkan kebutuhan wajib tujuh hari ke depan berjumlah Rp6 juta. Ruang maksimum yang tampak adalah Rp4 juta. Namun, pemilik tidak harus mengambil seluruh ruang tersebut. Jika jumlah dasar yang telah ditetapkan adalah Rp2 juta, pengambilan yang wajar adalah Rp2 juta. Sisa ruang tetap disimpan dalam usaha untuk menghadapi penerimaan yang mundur, kenaikan biaya, atau pengeluaran tak terduga.

Tips Praktis

Sebelum mengambil uang, urutkan kebutuhan pribadi berdasarkan tingkat kepentingannya. Kebutuhan yang berkaitan dengan keselamatan, tempat tinggal, makanan, kesehatan, pendidikan, atau kewajiban dengan konsekuensi serius perlu didahulukan daripada keinginan yang dapat ditunda. Ketika kebutuhan pribadi meningkat, jangan langsung menaikkan pengambilan dari kas usaha. Tinjau dahulu pengeluaran pribadi yang dapat dikurangi sementara, pembayaran yang dapat dijadwalkan ulang, atau sumber dana lain yang tidak mengganggu operasi usaha.

Perhatian

Hindari mengambil uang hanya karena saldo hari ini terlihat besar. Saldo tersebut mungkin sudah memiliki tujuan, seperti membayar tagihan minggu depan, membeli bahan baku untuk pesanan yang telah diterima, atau memenuhi cicilan pada tanggal tertentu. Sebelum mengambil, pastikan berapa saldo setelah pengambilan, apa saja yang harus dibayar dalam tujuh hari berikutnya, dan apakah batas kas minimum tetap terlindungi setelah seluruh kebutuhan itu diperhitungkan.

Jika kebutuhan pribadi benar-benar mendesak, pengambilan tetap harus dicatat secara terbuka. Tuliskan tanggal, jumlah, alasan, dan keterangan bahwa transaksi tersebut merupakan pengambilan pemilik, bukan biaya usaha. Catat juga dampaknya terhadap pembayaran usaha. Periksa apakah pembelian stok perlu dikurangi, pengeluaran yang tidak penting dapat ditunda, atau penerimaan tertentu perlu dipercepat. Pencatatan ini membantu pemilik melihat harga sebenarnya dari keputusan tersebut dan mencegah pengambilan darurat menjadi kebiasaan tanpa batas.

Tindakan penyeimbang harus dipilih dengan sadar. Pemilik dapat menunda pengeluaran usaha yang tidak mendesak, mempercepat penagihan kepada pelanggan yang telah jatuh

tempo, mengurangi pembelian stok yang belum diperlukan, atau meninjau pengeluaran rutin yang tidak langsung menjaga operasi. Namun, penyeimbangan tidak boleh dilakukan dengan menunda kewajiban penting tanpa rencana, seperti upah, pembayaran yang dapat membuat pemasok menghentikan pasokan utama, atau cicilan yang memiliki konsekuensi jelas. Penghematan sementara harus diarahkan pada pengeluaran yang memang dapat ditunda tanpa menciptakan masalah yang lebih besar.

Jika saldo mendekati batas kas minimum, perlakukan kondisi tersebut sebagai sinyal untuk berhenti, bukan kesempatan mengambil sisa uang yang tampak tersedia. Hentikan seluruh pengambilan tambahan. Tinjau pembayaran tujuh hari ke depan, urutkan kewajiban berdasarkan dampaknya terhadap kelangsungan operasi, dan lindungi pembayaran yang paling penting. Perbarui proyeksi menggunakan penerimaan yang benar-benar realistis, bukan seluruh piutang atau penjualan yang belum berubah menjadi kas.

Keputusan ini perlu diketahui oleh pihak yang bertanggung jawab atas pembayaran usaha, misalnya pasangan pemilik yang mengelola kas, rekan usaha, atau karyawan yang diberi wewenang melakukan pembayaran. Jika ada lebih dari satu pemilik, semua pihak yang berwenang mengambil uang harus memahami bahwa pengambilan tambahan dihentikan sementara. Informasi yang disampaikan setidaknya

mencakup saldo saat ini, batas kas minimum, kewajiban terdekat, keputusan pengambilan, dan tindakan penyeimbang yang akan dilakukan.

Tetapkan pula keputusan yang harus dibuat dan batas waktu pemeriksaan ulang. Putuskan apakah pengambilan dibatalkan atau dikurangi, pengeluaran mana yang ditunda, pelanggan mana yang segera ditagih, dan pembelian apa yang dihentikan sementara. Tentukan kapan kondisi akan diperiksa kembali, misalnya pada pemeriksaan kas berikutnya atau sebelum pembayaran besar jatuh tempo. Status “sementara” tanpa tanggal peninjauan mudah berubah menjadi kebiasaan, sehingga batas waktu perlu ditulis bersama keputusan tersebut.

Key Insight: 💡 Setelah kondisi pulih, jangan langsung kembali pada kebiasaan lama. Evaluasi penyebab saldo mendekati batas kas minimum. Mungkin jumlah dasar terlalu besar, jadwal pengambilan bertepatan dengan pembayaran utama, penerimaan pelanggan terlalu optimistis, atau kebutuhan pribadi memang berubah secara permanen. Jika masalah hanya terjadi sekali, aturan mungkin cukup dipertahankan dengan kewaspadaan. Jika masalah berulang, sesuaikan jumlah pengambilan, jadwal, atau batas maksimum agar benar-benar mencerminkan kemampuan kas usaha.

Tips Praktis

Sebelum pengambilan berikutnya, lakukan satu pemeriksaan kas lengkap. Tulis saldo saat ini, batas kas minimum, kebutuhan wajib tujuh hari ke depan, jumlah dasar, dan batas maksimum yang diizinkan. Jika saldo setelah pengambilan tidak tetap berada di atas batas minimum atau kebutuhan tujuh hari belum tertutup, tunda pengambilan, pilih tindakan penyeimbang, dan tetapkan tanggal pemeriksaan ulang. Dengan cara ini, pengambilan pemilik mengikuti kemampuan kas usaha, bukan sekadar mengikuti saldo yang terlihat pada hari itu.

Key Takeaways

- Tetapkan **satu angka batas kas minimum** berdasarkan kewajiban penting dan kebutuhan operasi yang harus tetap tertutup, seperti pemasok, cicilan, upah, sewa, dan kebutuhan tujuh hari ke depan. Angka ini menjadi garis pengaman usaha, bukan sekadar saldo yang terasa nyaman.
- Pertahankan **jalur khusus untuk uang usaha**, baik rekening bank, dompet digital, kotak kas, maupun kombinasi yang tercatat jelas. Semua penerimaan dan

pembayaran usaha melewati jalur ini, sedangkan pengambilan pribadi dicatat sebagai keputusan terpisah.

- Jadwalkan pengambilan pribadi dengan **tanggal, jumlah dasar, dan batas maksimum**. Lakukan hanya setelah kewajiban terdekat dan modal kerja terpenuhi, serta saldo setelah pengambilan tetap berada di atas batas kas minimum.
- Jika saldo mendekati batas minimum, **hentikan pengambilan pribadi dan pengeluaran yang dapat ditunda**. Prioritaskan pembayaran wajib, periksa penerimaan atau piutang yang benar-benar dapat dipastikan, lalu tetapkan tanggal pemeriksaan ulang. Jangan memakai uang yang belum tersedia untuk menutup kebutuhan hari ini.

Key Insight

Key Insight: Hari ini, tulis angka batas kas minimum, jadwal pengambilan, jumlah dasar, dan batas maksimalnya. Aturan yang sederhana tetapi konsisten membantu kebutuhan pemilik tetap tertangani tanpa mengorbankan modal kerja dan kelangsungan operasi.

Bab 8: Menjalankan Rutinitas Pemeriksaan Kas Mingguan

8.1 Agenda Pemeriksaan Kas Mingguan

Key Insight: 💡

Pemeriksaan kas mingguan bukan sekadar kegiatan melihat saldo rekening. Tujuannya adalah mengubah catatan transaksi menjadi keputusan yang dapat dijalankan sebelum uang usaha menipis. Dalam pemeriksaan ini, Anda perlu mengetahui kas yang benar-benar tersedia, penerimaan yang mungkin masuk, pembayaran yang segera jatuh tempo, serta tindakan yang harus dilakukan selama tujuh hari berikutnya.

Tips Praktis

Tetapkan satu waktu yang sama setiap minggu untuk menjalankan pemeriksaan. Waktu tersebut idealnya dipilih sebelum keputusan pembelian stok, pembayaran pemasok, pembayaran cicilan, atau pengambilan uang pribadi dibuat. Misalnya, pemeriksaan dilakukan setiap Senin pagi sebelum toko dibuka atau setiap Jumat sore setelah transaksi utama selesai. Durasi 30–45 menit umumnya cukup untuk usaha kecil, selama seluruh tahap dilakukan berurutan dan tidak sering dilewati.

Waktu yang tetap membantu pemeriksaan menjadi kebiasaan, bukan kegiatan yang baru dilakukan ketika saldo sudah mengkhawatirkan. Jika pemeriksaan ditunda sampai muncul masalah, keputusan penting mungkin sudah telanjur dibuat. Sebaliknya, pemeriksaan lebih awal memberi ruang untuk menunda pembelian yang belum mendesak, menagih pelanggan, mengonfirmasi pembayaran, atau mengatur ulang urutan kewajiban.

Sebelum mulai, siapkan semua bahan di tempat yang sama. Anda membutuhkan catatan saldo usaha, bukti transaksi sejak pemeriksaan terakhir, daftar penerimaan, daftar pembayaran, daftar piutang, catatan stok, serta proyeksi kas dari pekan sebelumnya. Periksa seluruh tempat

penyimpanan uang usaha, termasuk rekening bank, uang tunai di laci atau brankas, dompet digital, dan rekening lain yang digunakan untuk kegiatan usaha. Jika ada orang lain yang membantu pencatatan, tentukan siapa yang mengumpulkan bukti, siapa yang mencocokkan saldo, dan siapa yang menyetujui keputusan.

Mulailah dengan memperbarui seluruh penerimaan dan pengeluaran sampai tanggal pemeriksaan. Masukkan penjualan tunai, transfer pelanggan, biaya pengiriman, pembelian bahan, pembayaran tenaga kerja, cicilan, biaya layanan, dan pengeluaran lain yang sudah benar-benar terjadi. Sertakan transaksi kecil yang mudah terlupakan, karena jumlah kecil yang berulang dapat menimbulkan selisih besar dalam satu bulan. Jika transaksi belum memiliki bukti, beri tanda untuk dikonfirmasi dan jangan langsung menganggap transaksi tersebut tidak ada.

Setelah catatan diperbarui, hitung saldo nyata dari setiap rekening dan tempat penyimpanan uang usaha. Kemudian cocokkan hasilnya dengan saldo dalam catatan. Jika rekening menunjukkan Rp12 juta, tetapi catatan menunjukkan Rp13 juta, pemeriksaan belum selesai. Telusuri kemungkinan penyebabnya, seperti transfer keluar yang belum dicatat, biaya administrasi bank, uang tunai yang sudah diambil dari laci, penerimaan yang belum masuk, atau transaksi yang tercatat dua kali.

Pisahkan transaksi menurut keadaannya. Transaksi yang sudah terjadi tetapi belum dicatat harus segera dimasukkan. Transaksi yang sudah dicatat tetapi masih menunggu bukti atau konfirmasi perlu diberi tanda khusus. Transaksi yang baru direncanakan tidak boleh diperlakukan sebagai arus kas aktual. Pemisahan ini mencegah proyeksi menjadi terlalu optimistis karena janji pembayaran dianggap sama dengan uang yang sudah diterima.

Jika ditemukan transaksi tanpa bukti, cari tahu siapa yang melakukan, kapan transaksi terjadi, untuk keperluan apa, dan dari tempat uang mana transaksi tersebut dibayar. Catat hasil konfirmasinya pada hari yang sama. Jika belum dapat dikonfirmasi, tandai sebagai selisih sementara dan jangan menjadikannya alasan untuk menambah pengeluaran. Selisih kecil yang dibiarkan berulang akan membuat saldo catatan semakin jauh dari uang yang benar-benar tersedia.

Definisi

Dalam mencocokkan saldo, bedakan pula kas yang tersedia secara nominal dari kas yang bebas digunakan. Dana yang sudah dialokasikan untuk upah, cicilan, pesanan pelanggan, atau pembayaran pemasok tidak seharusnya dianggap sebagai ruang kas untuk pembelian baru atau pengambilan pribadi. Saldo rekening yang tampak besar belum tentu menunjukkan kemampuan usaha untuk membelanjakan seluruh jumlah tersebut.

Berikutnya, periksa seluruh penerimaan yang dijanjikan untuk tujuh hari ke depan. Untuk setiap piutang, lihat nama pelanggan atau sumber penerimaan, nilai tagihan, tanggal yang dijanjikan, cara pembayaran, dan status komunikasi terakhir. Nilai kemungkinan terealisasi berdasarkan bukti yang tersedia. Pelanggan yang mengakui jumlah tagihan, memiliki tanggal pembayaran yang jelas, dan baru saja mengonfirmasi dapat dinilai memiliki kemungkinan tinggi. Janji tanpa tanggal pasti, pelanggan yang sulit dihubungi, atau tagihan yang sudah melewati jatuh tempo harus dinilai lebih hati-hati.

Perhatian

Jangan memasukkan semua piutang sebagai penerimaan yang pasti. Penerimaan dengan kemungkinan rendah tidak boleh dijadikan dasar untuk menyetujui pembelian stok, pembayaran tambahan, atau pengambilan pribadi yang mendesak. Jika tanggal masuk belum jelas, catat sebagai penerimaan yang mungkin, bukan sebagai uang yang sudah tersedia. Dengan cara ini, keputusan tetap aman meskipun pelanggan membayar lebih lambat dari perkiraan.

Setiap penerimaan yang belum pasti harus memiliki tindakan berikutnya, waktu pelaksanaan, dan penanggung jawab. Tindakan dapat berupa mengirim pengingat, meminta konfirmasi tanggal transfer, mengirim ulang rincian tagihan, menghubungi pelanggan melalui saluran yang biasa digunakan, atau menyepakati pembayaran sebagian. “Akan ditagih” terlalu umum untuk menjadi rencana. “Mengirim pengingat pada Selasa pagi dan menghubungi kembali pada Kamis jika belum ada konfirmasi” lebih mudah dilaksanakan dan diperiksa hasilnya.

Setelah penerimaan diperiksa, susun semua pembayaran yang akan jatuh tempo dalam tujuh hari. Catat tanggal, jumlah, penerima pembayaran, kepentingan operasional, serta konsekuensi jika pembayaran ditunda. Masukkan pembayaran pemasok, upah atau honor, cicilan, sewa, utilitas, biaya pengiriman, dan kewajiban lain yang sudah diketahui. Jangan hanya mencatat pembayaran besar; biaya kecil yang muncul berulang kali juga perlu dimasukkan agar kebutuhan kas tidak diremehkan.

Urutkan pembayaran berdasarkan tanggal dan dampaknya terhadap kelangsungan usaha. Pembayaran yang jika tertunda dapat menghentikan operasi, menimbulkan denda besar, mengganggu pengadaan, atau merusak hubungan dengan pemasok utama memerlukan perhatian lebih awal. Pembayaran yang masih dapat dinegosiasikan harus memiliki batas waktu komunikasi dan nama pihak yang akan menghubungi. Menunggu sampai hari terakhir sering kali mempersempit pilihan.

Jumlahkan pembayaran tujuh hari ke depan, lalu bandingkan dengan kas yang benar-benar tersedia dan batas kas minimum usaha. Batas kas minimum tidak sama untuk semua usaha. Nilainya perlu mempertimbangkan kewajiban rutin, kestabilan penerimaan, waktu pengadaan, dan risiko gangguan operasional. Jika pembayaran terjadwal akan menurunkan saldo di bawah batas tersebut, jangan menutupinya dengan asumsi bahwa semua piutang pasti masuk. Tinjau kembali pembayaran yang dapat diatur, percepat penagihan, atau tunda pembelian yang belum penting.

Pada tahap ini, tuliskan secara terpisah tiga angka utama: kas tersedia hari ini, penerimaan yang mungkin masuk, dan pembayaran yang wajib atau direncanakan keluar. Pemisahan ini membuat kondisi kas lebih mudah dibaca. Kas hari ini menunjukkan kemampuan langsung, penerimaan yang mungkin masuk menunjukkan peluang tambahan, sedangkan pembayaran menunjukkan kebutuhan yang harus dipenuhi. Pembelian stok dan pengambilan pribadi hanya boleh diputuskan setelah ketiganya dibandingkan dengan batas kas minimum.

Akhiri agenda dengan keputusan tertulis untuk tujuh hari berikutnya. Keputusan dapat mencakup pelanggan yang akan ditagih, pembayaran yang harus disiapkan, pemasok yang perlu dikonfirmasi, pembelian yang ditunda, dana yang disisihkan untuk cicilan, atau pengambilan pribadi yang ditunda. Setiap keputusan harus mencantumkan tindakan, batas waktu, jumlah bila relevan, dan penanggung jawab.

Pemilik usaha dapat menetapkan prioritas, sementara staf atau anggota keluarga yang membantu dapat menjalankan penagihan, pencatatan, atau konfirmasi sesuai pembagian tugas.

Simpan hasil pemeriksaan sebagai catatan pekanan, termasuk saldo setelah rekonsiliasi, selisih yang masih terbuka, penerimaan yang berubah status, pembayaran yang diprioritaskan, dan keputusan yang telah disepakati. Pada pemeriksaan berikutnya, periksa apakah tindakan tersebut benar-benar dilakukan dan bagaimana hasilnya. Setelah agenda dasar ini berjalan, pemeriksaan dapat dilanjutkan dengan menilai kualitas piutang, kebutuhan stok, dan perubahan proyeksi kas agar keputusan minggu berikutnya tidak hanya berdasarkan saldo hari ini.

8.2 Menilai Piutang, Stok, dan Proyeksi Kas

Setelah jadwal penerimaan dan pembayaran diperbarui, lanjutkan dengan menilai seberapa kuat dasar dari setiap angka tersebut. Penerimaan yang tercatat belum tentu segera menjadi uang, sementara pembelian stok dapat menahan kas lebih lama daripada yang diperkirakan. Karena itu, piutang, stok, dan proyeksi kas perlu dibaca bersama.

Key Insight:

Piutang menunjukkan kapan penjualan berubah menjadi uang, stok menunjukkan berapa banyak dana yang masih tertahan dalam barang, dan proyeksi menunjukkan apakah keputusan minggu ini tetap menjaga kas pada minggu-minggu berikutnya.

Menilai kualitas piutang

Mulailah dengan memperbarui daftar piutang dan mencatat setidaknya empat informasi untuk setiap tagihan: tanggal jatuh tempo, usia keterlambatan, nilai piutang, dan kepastian pembayaran.

Definisi

Tanggal jatuh tempo menunjukkan kapan pembayaran seharusnya diterima. Usia keterlambatan menunjukkan berapa lama kewajiban belum diselesaikan. Nilai piutang membantu menentukan prioritas, sedangkan kepastian pembayaran membedakan uang yang berpeluang besar masuk dari uang yang baru berupa harapan.

Gunakan pengelompokan yang mudah dipahami. Kelompok pertama adalah piutang yang belum jatuh tempo dan didukung pesanan, faktur yang diterima, konfirmasi pelanggan, atau kebiasaan pembayaran yang cukup konsisten. Kelompok kedua adalah piutang yang sudah jatuh tempo atau baru terlambat, tetapi pelanggan masih merespons dan memberikan tanggal pembayaran yang masuk akal. Kelompok ketiga adalah piutang yang telah lama terlambat, sulit dihubungi, sering mengubah janji, atau tidak memberikan kepastian. Kelompok keempat adalah piutang bernilai besar yang dapat mengubah posisi kas secara berarti apabila pembayarannya mundur, meskipun belum jatuh tempo.

Pengelompokan tersebut dapat saling tumpang tindih. Piutang yang belum jatuh tempo, misalnya, tetap perlu mendapat perhatian khusus jika nilainya besar. Sebaliknya, beberapa piutang kecil yang lama menunggak dapat menjadi masalah apabila jumlahnya terus bertambah.

Perhatian

Yang penting, pisahkan fakta, janji, dan dugaan. Jangan memasukkan seluruh nilai piutang sebagai uang yang pasti tersedia.

Piutang dengan bukti pembayaran yang kuat dapat dimasukkan ke proyeksi utama dengan tingkat keyakinan lebih tinggi. Piutang yang hanya memiliki janji tanpa tanggal jelas sebaiknya dicatat sebagai kemungkinan, bukan dijadikan dasar untuk menyetujui pengeluaran baru.

Setiap kelompok harus menghasilkan tindakan. Untuk piutang yang belum jatuh tempo, kirim pengingat sebelum tanggal pembayaran dan pastikan pelanggan memiliki faktur, jumlah tagihan, serta informasi rekening yang benar. Untuk piutang yang baru jatuh tempo, hubungi pelanggan secara langsung, tanyakan kendalanya, dan minta tanggal pembayaran yang spesifik. Catat hasil pembicaraan, bukan hanya keterangan “segera dibayar”.

Untuk piutang yang terlambat dan belum pasti, minta jadwal pembayaran yang realistis. Jika pembayaran penuh belum memungkinkan, sepakati jumlah dan tanggal pembayaran bertahap, lalu periksa apakah komitmen tersebut benar-benar dipenuhi. Untuk piutang bernilai besar, dahulukan penagihan karena perubahan kecil pada tanggal penerimaannya dapat memengaruhi kemampuan membayar pemasok, upah, cicilan, atau biaya rutin. Jika pelanggan berulang kali menunda tanpa kepastian, pertimbangkan menghentikan sementara penjualan bertempo sampai sebagian atau seluruh kewajiban sebelumnya diselesaikan. Langkah ini melindungi kas tanpa harus langsung memutus hubungan dengan pelanggan.

Menilai kebutuhan stok

Berikutnya, periksa stok dengan pertanyaan yang lebih tajam daripada sekadar barang apa yang hampir habis. Stok yang hampir habis belum tentu harus segera dibeli, sedangkan stok yang masih banyak belum tentu aman bagi kas. Bandingkan stok yang tersedia dan belum dialokasikan dengan penjualan aktual, pesanan pelanggan yang sudah pasti, waktu pengadaan dari pemasok, serta batas stok minimum yang diperlukan untuk menjaga operasi.

Gunakan penjualan aktual pada periode yang relevan bagi usaha. Bedakan barang yang benar-benar bergerak dari barang yang hanya sering ditanyakan atau pernah laku pada periode sebelumnya. Cocokkan hasilnya dengan pesanan yang sudah dikonfirmasi. Pesanan pasti dapat menjadi alasan pembelian jika stok yang tersedia tidak cukup, tetapi tetap periksa kapan barang harus dikirim dan kapan pembayaran diperkirakan diterima. Membeli sekarang untuk pesanan yang pembayarannya masih jauh dapat mempersempit ruang kas.

Waktu pengadaan juga menentukan keputusan. Jika pemasok membutuhkan beberapa hari atau minggu, pembelian perlu dipertimbangkan sebelum stok mencapai batas minimum. Jika barang dapat diperoleh dengan cepat, penumpukan stok mungkin tidak diperlukan. Tetapkan batas stok minimum berdasarkan kecepatan penjualan, ketepatan pemasok, risiko kehabisan, dan dampak operasional apabila

barang tidak tersedia. Tinjau kembali batas tersebut ketika pola penjualan, waktu pengadaan, atau kondisi pemasok berubah.

Tips Praktis

Tandai stok yang lambat bergerak, mendekati batas kelayakan, atau menyerap terlalu banyak uang dibandingkan manfaatnya. Tindakan yang tersedia tidak hanya menjual dengan potongan besar. Anda dapat menghentikan pembelian ulang, menggabungkan barang dengan produk yang lebih laku, mengalihkan penggunaannya ke produk lain, menjalankan promosi yang masih menjaga margin, atau mengembalikannya kepada pemasok jika perjanjian memungkinkan. Pilih tindakan yang mengurangi dana tertahan tanpa menimbulkan kerugian baru yang lebih besar.

Memperbarui proyeksi kas

Setelah piutang dan stok ditinjau, perbarui proyeksi kas untuk delapan minggu. Gunakan saldo awal yang benar-benar telah dicocokkan dengan rekening, kas fisik, catatan

transaksi, dan bukti penerimaan atau pembayaran. Jangan memulai proyeksi dari saldo perkiraan yang masih memiliki selisih terbuka tanpa penjelasan.

Untuk setiap pekan, catat penerimaan berdasarkan tingkat kepastian, pembayaran yang sudah terjadwal, pembelian stok yang memang dibutuhkan, biaya rutin, cicilan atau kewajiban lain, serta pengambilan pribadi yang telah direncanakan. Penerimaan yang sudah masuk, transaksi tunai yang segera diselesaikan, atau pembayaran pelanggan dengan konfirmasi kuat dapat ditempatkan dalam skenario utama. Penerimaan yang masih bergantung pada janji, penagihan lanjutan, atau pesanan yang belum pasti sebaiknya ditampilkan sebagai skenario tambahan. Dengan pemisahan ini, Anda dapat melihat perbedaan antara kondisi jika harapan terpenuhi dan kondisi jika hanya penerimaan yang paling dapat dipercaya yang terjadi.

Tempatkan setiap pengeluaran pada pekan ketika pembayaran benar-benar diperkirakan dilakukan. Pembayaran pemasok, sewa, upah, utilitas, cicilan, biaya layanan, dan kewajiban rutin lain tidak boleh dihilangkan hanya karena saldo saat ini terlihat cukup. Pembelian stok juga jangan dimasukkan hanya karena pemasok menawarkan harga murah. Masukkan pembelian apabila terkait dengan penjualan aktual, pesanan yang sudah pasti, waktu pengadaan, atau kebutuhan minimum untuk menjaga kegiatan usaha. Pengambilan pribadi harus dicatat pada pekan pelaksanaannya agar tidak muncul sebagai pengeluaran mendadak.

Perhatikan saldo akhir setiap pekan dan tandai pekan ketika saldo diperkirakan mendekati atau melewati batas kas minimum. Batas tersebut adalah pengaman, bukan jumlah yang boleh dihabiskan. Jika saldo mulai mendekati batas, tentukan penyesuaian sebelum pekan tersebut tiba. Tindakannya dapat berupa mempercepat penagihan piutang tertentu, menunda pembelian stok yang belum mendesak, meminta perubahan jadwal pembayaran kepada pemasok, mengurangi pengeluaran yang dapat ditunda, atau mengatur ulang pengambilan pribadi.

Jika proyeksi melewati batas minimum, jangan sekadar mengubah tanggal pembayaran agar angka terlihat aman. Tulis penyebabnya, misalnya penerimaan pelanggan belum memiliki kepastian, pembelian stok terlalu besar, atau pengambilan pribadi bertepatan dengan cicilan. Kemudian tetapkan tindakan, penanggung jawab, tanggal pelaksanaan, dan hasil yang diharapkan. Pada pemeriksaan berikutnya, cocokkan hasilnya dengan rencana.

Sebagai penutup pemeriksaan, pastikan ada keputusan tertulis untuk piutang, stok, pembayaran, dan pengambilan pribadi selama tujuh hari berikutnya. Proyeksi kas berguna bukan karena dapat meramalkan masa depan dengan tepat, melainkan karena memperlihatkan risiko lebih awal sehingga usaha masih memiliki waktu untuk bertindak. Temuan dan keputusan tersebut kemudian dapat diteruskan kepada pihak yang bertanggung jawab agar tidak berhenti sebagai catatan pemeriksaan.

8.3 Pembagian Tanggung Jawab dan Tindak Lanjut Temuan

Temuan pemeriksaan baru bermanfaat jika segera diteruskan menjadi tindakan. Saldo yang mendekati batas minimum, piutang yang terlambat, atau stok yang menahan uang tidak akan berubah hanya karena sudah dicatat. Karena itu, setiap temuan perlu memiliki tiga unsur: penanggung jawab, tindakan yang harus dilakukan, dan waktu pemeriksaan ulang. Dengan cara ini, hasil pemeriksaan tidak berhenti sebagai ringkasan, tetapi menjadi agenda kerja untuk tujuh hari berikutnya.

Pembagian Tugas

Pembagian tugas dimulai dari pencatatan transaksi. Orang yang menjalankan tugas ini memasukkan penjualan, penerimaan, pembelian, pembayaran, biaya, serta pengambilan pribadi ke dalam catatan kas. Ia juga memastikan tanggal, jumlah, metode pembayaran, dan keterangan transaksi dicatat dengan benar. Namun, pencatat sebaiknya tidak menjadi satu-satunya pihak yang memeriksa bukti atau menyetujui pembayaran. Pemisahan sederhana dapat mengurangi kesalahan yang tidak terlihat dan mencegah pembayaran dilakukan hanya berdasarkan ingatan atau permintaan lisan.

Pemeriksaan bukti dan saldo dapat diberikan kepada orang lain. Tugasnya adalah mencocokkan catatan dengan mutasi rekening, uang tunai, bukti transfer, struk, dan bukti penerimaan. Ia juga perlu memastikan bahwa saldo yang tampak belum seluruhnya bebas digunakan karena mungkin sudah dialokasikan untuk upah, sewa, cicilan, pemasok, atau kewajiban lain. Hasil pemeriksaan harus menjawab apakah angka dalam catatan didukung bukti dan apakah kas yang tersedia benar-benar dapat dipakai untuk kebutuhan yang sedang dipertimbangkan.

Persetujuan pembayaran berada pada pemilik atau orang yang diberi wewenang secara jelas. Pihak ini menilai apakah pembayaran perlu dilakukan sekarang, dapat dijadwalkan kemudian, atau perlu dibicarakan ulang dengan pemasok. Persetujuan bukan berarti semua tagihan harus langsung dibayar. Keputusan perlu mempertimbangkan saldo tersedia, batas kas minimum, tanggal jatuh tempo, dampak terhadap operasi, serta kewajiban lain yang lebih mendesak.

Penagihan piutang juga harus memiliki penanggung jawab. Orang tersebut memeriksa daftar pelanggan, menghubungi pelanggan sesuai jadwal, mencatat janji pembayaran, dan melaporkan hambatan kepada pemilik. Penagihan tidak selesai setelah pesan pertama dikirim. Jika pembayaran tidak masuk sesuai janji, tentukan tindak lanjut dan tenggalnya,

misalnya pengingat kedua, permintaan jadwal pembayaran yang realistis, atau peninjauan ulang penjualan secara tempo kepada pelanggan tersebut.

Pemantauan stok perlu dihubungkan langsung dengan kas. Penanggung jawabnya tidak hanya menghitung jumlah barang, tetapi juga menunjukkan barang yang cepat bergerak, lambat bergerak, hampir habis, rusak, atau dibeli terlalu banyak dibandingkan kebutuhan penjualan terdekat. Informasi ini membantu pemilik menunda pembelian yang belum perlu, mengutamakan penjualan stok yang sudah ada, atau mencari kemungkinan pengembalian barang. Keputusan pembelian tidak seharusnya dibuat hanya karena pemasok menawarkan harga murah atau gudang terlihat perlu diisi.

Pemeriksaan Silang

Pembagian tersebut dapat dilakukan oleh beberapa orang pada usaha yang lebih besar. Pada usaha dengan dua atau tiga orang, perannya boleh dirangkap, tetapi pemeriksaan silang tetap diperlukan. Orang yang mencatat transaksi tidak boleh menjadi satu-satunya pihak yang menyetujui pembayaran. Jika staf mencatat dan menyiapkan pembayaran, pemilik atau orang lain memeriksa bukti serta memberikan persetujuan. Pemilik kemudian meninjau ringkasan

mingguan, terutama saldo tersedia, pembayaran mendatang, piutang terlambat, stok yang mengikat kas, dan perubahan proyeksi.

Jika pemilik menjalankan usaha hampir sendirian, pemeriksaan silang dapat dilakukan secara sederhana. Catat transaksi setiap hari, lalu cocokkan pada akhir minggu dengan mutasi rekening, uang tunai, dan bukti pembayaran. Untuk pembayaran besar atau tidak biasa, beri jeda sebelum menyelesaikannya dan periksa kembali tujuan, bukti, serta ketersediaan kas. Orang tepercaya juga dapat diminta membaca ringkasan mingguan untuk membantu menemukan angka yang terlewat. Ia tidak harus mengambil alih keputusan, tetapi keputusan pembayaran sebaiknya tidak sepenuhnya bergantung pada ingatan orang yang sama yang membuat catatan.

Indikator Mingguan

Gunakan indikator yang sama setiap minggu agar perubahan mudah terlihat. **Pertama**, bandingkan saldo kas yang benar-benar tersedia dengan batas kas minimum. Batas ini ditetapkan berdasarkan kewajiban rutin, waktu tunggu penerimaan, kebutuhan operasional, dan kemampuan usaha menghadapi keterlambatan. Jika saldo mendekati batas tersebut, hentikan pengeluaran yang tidak mendesak, tinjau pembelian yang belum dibayar, dan dahulukan penerimaan yang paling mungkin masuk.

Kedua, bandingkan penerimaan yang dijanjikan dengan uang yang benar-benar diterima. Penerimaan yang terlambat atau nilainya jauh di bawah rencana menjadi ambang perhatian. Tindakannya dapat berupa menghubungi pelanggan lebih awal, meminta konfirmasi tanggal transfer, mengubah syarat pembayaran untuk transaksi berikutnya, atau menghentikan pemberian tempo sampai kewajiban lama diselesaikan.

Ketiga, pantau jumlah dan usia piutang. Bedakan piutang yang belum jatuh tempo, terlambat singkat, dan terlambat cukup lama. Piutang yang melewati tanggal jatuh tempo, terus meningkat selama beberapa minggu, atau terlalu terkonsentrasi pada satu pelanggan memerlukan tindakan khusus. Tuliskan tindakan secara konkret, seperti pelanggan tertentu dihubungi hari ini, jadwal pembayaran diminta sebelum tanggal tertentu, atau penjualan tempo baru harus disetujui pemilik.

Keempat, kelompokkan pembayaran mendatang berdasarkan waktu dan kepentingannya, seperti upah, sewa, cicilan, pemasok, utilitas, dan biaya operasional. Jika total pembayaran dalam satu atau dua minggu ke depan mendekati atau melampaui kas tersedia, jangan menunggu tanggal jatuh tempo. Hubungi pihak terkait untuk mengatur jadwal, tunda pembelian yang belum diperlukan, dan pastikan penerimaan yang direncanakan sedang ditindaklanjuti.

Kelima, perhatikan perputaran stok. Stok yang tidak bergerak lebih lama daripada biasanya atau melampaui kebutuhan penjualan terdekat menjadi ambang perhatian. Tindakannya dapat berupa menghentikan pembelian barang sejenis, mengutamakan penjualan stok lama, memperbaiki penawaran, atau mengembalikan barang jika diperbolehkan pemasok. Jangan otomatis memberi potongan harga sebelum menghitung dampaknya terhadap margin dan kas.

Keenam, bandingkan proyeksi dengan kenyataan. Catat penerimaan yang tidak masuk sesuai perkiraan, pembayaran yang lebih besar dari rencana, dan perubahan tanggal transaksi. Jika proyeksi turun mendekati batas kas minimum, tinjau semua pembayaran yang tidak mendesak dan perbarui asumsi penerimaan. Bila selisih yang sama muncul berulang, periksa apakah proyeksi terlalu optimistis, pembayaran sering terlupakan, atau transaksi belum dicatat tepat waktu.

Tindak Lanjut Temuan

Setiap ambang perhatian harus langsung memiliki tindakan. Misalnya, piutang yang lewat jatuh tempo ditagih pada hari yang sama, pembelian stok ditunda ketika persediaan masih cukup untuk penjualan terdekat, dan proyeksi yang mendekati batas minimum memicu peninjauan seluruh pembayaran tidak mendesak. Aturan ini membuat tim tidak perlu memulai perdebatan dari awal setiap kali masalah muncul.

Jika terdapat selisih, jangan mengubah angka hanya agar saldo terlihat cocok. Telusuri berdasarkan tanggal, tempat penyimpanan uang, jenis transaksi, bukti pembayaran, dan pihak yang terlibat. Periksa kemungkinan penerimaan tunai belum disetor, transfer masuk berada di rekening lain, biaya bank belum dicatat, pembayaran tercatat dua kali, atau bukti tertukar. Koreksi catatan setelah penyebabnya diketahui, lalu tuliskan pencegahannya.

Keputusan Pekanan

Akhiri pemeriksaan dengan keputusan pekanan yang ringkas. Tuliskan penerimaan yang harus ditagih, pembayaran yang disetujui, dijadwalkan, atau ditunda beserta alasannya, pembelian stok yang boleh dilakukan atau harus menunggu, serta jumlah pengambilan pribadi yang diperbolehkan jika kas mendukungnya. Setiap keputusan harus memiliki satu penanggung jawab dan tanggal pemeriksaan ulang. Hindari catatan seperti “segera ditagih” atau “stok dipantau” tanpa nama dan waktu.

Pada sesi pemeriksaan berikutnya, nilai bukan hanya apakah tindakan terlaksana, tetapi juga apakah tindakan tersebut memperbaiki posisi kas. Dengan demikian, pemeriksaan mingguan membentuk siklus yang konsisten: mencatat, memeriksa, memutuskan, menjalankan, lalu menilai kembali.

Key Takeaways

Key Insight: 💡

Dengan siklus tersebut, pemeriksaan kas mingguan perlu dijalankan dalam urutan tetap: periksa saldo nyata, perbarui arus masuk dan keluar, uji piutang serta stok, ukur posisi terhadap batas aman, lalu tulis keputusan untuk tujuh hari berikutnya.

Definisi

- **Mulai dari posisi kas yang tersedia.** Bandingkan saldo aktual dengan penerimaan yang realistis dan pembayaran yang jatuh tempo. Penjualan tidak boleh dianggap sebagai kas sebelum uang benar-benar diterima.

Perhatian

- *Uji sumber penerimaan dan penggunaan kas. Tinjau umur piutang, peluang pembayaran, serta penanggung jawab penagihannya. Identifikasi stok yang terlalu lama tersimpan dan tahan pembelian baru jika kebutuhan atau perputarannya belum jelas.*

Tips Praktis

- *Pantau ukuran yang memicu tindakan. Catat saldo minimum, penerimaan aktual dibandingkan rencana, pembayaran mendesak, piutang terlambat, dan nilai stok yang belum berubah menjadi penjualan. Tanyakan apakah kas tetap aman hingga pemeriksaan berikutnya.*

Key Insight: 💡

- *Tetapkan keputusan secara tertulis. Cantumkan tindakan, pemiliknya, dan batas waktunya: siapa menagih, pembayaran mana yang dijadwalkan ulang, pembelian apa yang dikendalikan, serta kapan hasilnya ditinjau.*

Definisi

- *Kendalikan pengambilan pribadi. Tentukan jumlahnya setelah kebutuhan operasional, pembayaran terdekat, dan batas minimum kas terpenuhi—bukan hanya berdasarkan saldo rekening.*

Perhatian

Tips Praktis

Konsistensi lebih penting daripada menyelesaikan semua masalah dalam satu sesi. Setiap minggu, pastikan angka yang tidak nyaman menghasilkan keputusan yang dapat dijalankan dan dinilai kembali.

End of Chapter

Bab 9: Rencana Aksi 30 Hari untuk Menjaga Kas Tetap Terkendali

9.1 Persiapan dan Penataan Tujuh Hari Pertama

Anda sudah memahami mengapa kas menentukan napas usaha, bagaimana mencatat transaksi, memetakan penerimaan dan pembayaran, menata piutang, mengendalikan stok, menyusun proyeksi delapan minggu, serta menetapkan batas kas minimum. Tantangan berikutnya bukan lagi memahami konsep, melainkan membuatnya berjalan ketika toko ramai, pesanan datang bersamaan, pelanggan menunda pembayaran, atau pemasok meminta pelunasan.

Key Insight: 💡

Tujuh hari pertama bukan waktu untuk menyelesaikan semua masalah kas. Fokusnya adalah membangun titik awal yang dapat dipercaya. Tanpa titik awal, saldo rekening yang bertambah dapat terlihat seperti kemajuan, padahal masih ada pembayaran yang belum dicatat, piutang yang belum tentu masuk, stok yang terlalu lama tersimpan, atau pengambilan pribadi yang diam-diam mengurangi uang usaha. Setelah titik awal terbentuk, rencana 30 hari dapat diarahkan oleh angka dan tanggal, bukan oleh perkiraan.

Tetapkan sasaran 30 hari yang dapat diperiksa. Sasaran “ingin lebih tertib” terlalu umum untuk membantu pengambilan keputusan. Gunakan sasaran yang terlihat hasilnya: catatan kas diperbarui pada setiap hari kerja sebelum usaha tutup; seluruh kewajiban utama dalam 30 hari memiliki nilai, tanggal jatuh tempo, dan rencana sumber pembayaran; setiap piutang memiliki tindakan penagihan berikutnya; pembelian stok dilakukan berdasarkan kebutuhan yang telah diperiksa; dan saldo kas operasional tidak turun melewati batas kas minimum.

Sasaran ini tidak berarti saldo kas pasti selalu naik atau seluruh piutang pasti tertagih. Artinya, Anda mengetahui kondisi kas lebih awal dan bertindak sebelum pilihan semakin sempit. Jika proyeksi menunjukkan saldo akan

turun di bawah batas minimum, keberhasilan diukur dari seberapa cepat Anda menemukan penyebabnya, menunda pengeluaran yang belum penting, mempercepat penerimaan yang realistis, atau menyesuaikan jadwal pembayaran tanpa mengganggu operasi utama.

Hari pertama: tetapkan kondisi kas yang benar-benar tersedia

Pilih satu waktu untuk mengambil gambaran awal, misalnya sebelum aktivitas pembayaran dimulai. Catat uang tunai yang benar-benar ada di laci atau tempat penyimpanan usaha, saldo setiap rekening usaha, serta saldo pada sarana penerimaan lain yang dapat dicairkan atau digunakan untuk membayar kewajiban. Bedakan uang yang sudah dapat digunakan dari uang yang masih tertahan, belum masuk, atau sengaja disisihkan untuk kebutuhan tertentu.

Perhatian

Saldo yang terlihat di rekening belum tentu sama dengan kas yang bebas digunakan. Perhatikan pembayaran yang sudah diproses tetapi belum tercermin dengan jelas, dana yang harus disisihkan untuk kewajiban terdekat, serta jumlah yang memang dilindungi agar tidak digunakan untuk kebutuhan lain. Jangan memasukkan penjualan kredit sebagai kas tersedia. Penjualan baru dapat dianggap sebagai kas setelah uang benar-benar diterima dan dapat digunakan.

Catat penerimaan yang sudah pasti. Penerimaan tersebut mencakup uang yang telah diterima, transfer yang sudah terlihat atau terkonfirmasi, serta pembayaran pelanggan yang tanggal dan nilainya memiliki dasar kuat. Pesanan yang baru dibuat atau janji pembayaran tanpa tanggal jelas tidak boleh diperlakukan sama dengan transfer yang sudah masuk atau dijadwalkan secara meyakinkan. Piutang dicatat terpisah berdasarkan tingkat kepastiannya.

Pada hari yang sama, catat pembayaran yang telah dijadwalkan. Periksa kewajiban kepada pemasok, upah atau pembayaran tenaga kerja, sewa, cicilan, utilitas, layanan berlangganan, dan pengeluaran rutin lain yang memang harus dibayar. Gunakan bukti transaksi, kalender pembayaran, pesan dengan pemasok, dan catatan cicilan;

jangan hanya mengandalkan ingatan. Jika nilai atau tanggal belum pasti, tuliskan kisaran atau tandai bagian yang harus dikonfirmasi.

Masukkan pula pengambilan pribadi yang belum tercatat. Uang usaha yang digunakan untuk kebutuhan rumah tangga, belanja pribadi, cicilan pribadi, atau transfer kepada pemilik tetap merupakan arus keluar dari kas usaha. Beri keterangan bahwa transaksi tersebut adalah pengambilan pribadi, bukan biaya operasional. Dengan begitu, Anda dapat membedakan tekanan yang berasal dari kegiatan usaha dari tekanan yang berasal dari jumlah uang yang diambil pemilik.

Definisi

Di akhir hari pertama, tuliskan saldo kas usaha awal dan batas kas minimum. Saldo awal adalah uang yang benar-benar tersedia pada saat pemeriksaan, bukan seluruh penjualan yang masih menunggu pembayaran. Batas kas minimum adalah garis pengaman berdasarkan kebutuhan operasi, waktu penerimaan, kewajiban dekat, dan risiko usaha. Angka ini dapat ditinjau kembali setelah 30 hari, tetapi sejak hari pertama harus terlihat dan digunakan sebagai pembanding setiap proyeksi.

Hari kedua: rapikan catatan dan cocokkan dengan kenyataan

Kumpulkan transaksi dari semua tempat yang selama ini digunakan: buku kas, rekening, aplikasi pembayaran, bukti transfer, nota, pesan singkat, dan catatan di ponsel. Masukkan transaksi yang belum tercatat ke dalam satu catatan kas usaha. Tidak perlu menunggu catatan lama menjadi sempurna. Dahulukan transaksi yang memengaruhi saldo saat ini, pembayaran tujuh hari ke depan, penerimaan yang sedang ditunggu, serta pengambilan pribadi yang belum masuk.

Setelah transaksi terkumpul, cocokkan catatan dengan saldo yang tersedia. Hitung uang tunai secara fisik. Bandingkan catatan dengan saldo dan transaksi pada setiap rekening. Untuk penerimaan melalui aplikasi, periksa apakah transaksi sudah masuk, masih tertunda, atau dipotong biaya sehingga nilai yang diterima berbeda dari nilai penjualan. Tujuannya bukan membuat angka tampak rapi, melainkan memahami mengapa angka dalam catatan berbeda dari uang yang dapat digunakan.

Kelompokkan penerimaan dan pembayaran berdasarkan tanggal, bukan hanya berdasarkan jenis. Tanggal memperlihatkan kapan tekanan kas muncul. Dua pembayaran kecil mungkin tidak menimbulkan masalah jika jatuh pada tanggal berbeda, tetapi dapat menjadi tekanan jika

terjadi pada hari yang sama ketika penerimaan belum masuk. Susun transaksi mulai dari hari ini, tujuh hari ke depan, minggu kedua, dan seterusnya sampai minggu kedelapan.

Jika terdapat selisih, tandai dan telusuri penyebabnya. Selisih dapat berasal dari transaksi yang terlupa, penerimaan yang belum cair, biaya pemrosesan, transfer antarrekening, pembayaran dari rekening lain, atau pengambilan pribadi. Jangan memaksa saldo catatan agar sama dengan saldo rekening tanpa mengetahui penyebabnya. Catatan yang disesuaikan secara sembarangan akan kembali membingungkan Anda pada pemeriksaan berikutnya.

Penelusuran selisih juga tidak boleh menjadi alasan untuk menunda pembaruan. Masukkan transaksi yang sudah jelas, beri tanda pada transaksi yang masih diperiksa, dan tetapkan waktu untuk melanjutkan pemeriksaan. Misalnya, satu transfer yang belum ditemukan buktinya dapat dicatat sebagai “selisih ditelusuri”. Dengan cara ini, catatan tetap berjalan meskipun beberapa bagian lama masih memerlukan klarifikasi.

Hari ketiga: ubah piutang menjadi daftar tindakan

Ambil seluruh piutang yang masih terbuka dan susun dalam satu daftar. Untuk setiap pelanggan, catat nama, nilai tagihan, tanggal transaksi, tanggal jatuh tempo, status

pembayaran, serta cara pembayaran yang diharapkan. Tambahkan riwayat komunikasi: kapan terakhir pelanggan dihubungi, jawaban yang diberikan, dan apakah ada janji pembayaran dengan tanggal tertentu. Terakhir, tuliskan tindakan penagihan berikutnya dan tanggal pelaksanaannya.

Status “akan membayar” belum cukup untuk menjadi dasar proyeksi. Keterangan “pelanggan berjanji membayar Jumat” lebih dapat diuji daripada “pelanggan masih punya utang”. Keterangan “pesan penagihan dikirim Senin, belum dibalas, telepon ulang Rabu” lebih berguna daripada “sudah ditagih”. Daftar piutang harus menjadi daftar pekerjaan dengan urutan, bukan hanya daftar angka.

Kelompokkan piutang berdasarkan tingkat kepastian dan kedekatan waktunya. Piutang yang jatuh tempo minggu ini dan berasal dari pelanggan dengan riwayat pembayaran baik dapat menjadi prioritas penerimaan. Piutang yang sudah lewat jatuh tempo tetapi belum memiliki tanggal pembayaran memerlukan tindak lanjut lebih tegas. Piutang dengan pelanggan, nilai, atau status yang belum dapat dikonfirmasi harus ditandai sebagai berisiko dan tidak dimasukkan sebagai penerimaan pasti.

Lakukan penagihan dengan bahasa yang jelas dan profesional. Sampaikan nama tagihan, nilai, tanggal jatuh tempo, cara pembayaran, serta batas waktu untuk memberikan konfirmasi. Jika pelanggan meminta kelonggaran, catat tanggal baru dan dampaknya terhadap kas. Jadwal penagihan mengatur tindakan Anda, tetapi tidak

menjamin uang akan masuk. Karena itu, pada hari ketiga dahulukan piutang yang paling berpengaruh terhadap kas tujuh hari ke depan dan catat hasil komunikasi pada hari yang sama.

Jika ada tim, tetapkan siapa yang menghubungi pelanggan, siapa yang menerima bukti pembayaran, dan kapan status diperbarui. Tidak perlu menunggu semua piutang tertata sempurna untuk mulai menagih. Piutang yang jatuh tempo dekat harus langsung memiliki tindakan berikutnya.

Hari keempat: susun kewajiban berdasarkan urgensi

Tulis seluruh kewajiban yang perlu dibayar, baik yang sudah memiliki tagihan maupun yang muncul secara rutin. Cantumkan pihak penerima, nilai atau kisarannya, tanggal jatuh tempo, cara pembayaran, dan konsekuensi jika terlambat. Masukkan cicilan, kewajiban kepada pemasok, sewa, utilitas, upah, layanan penting, dan kebutuhan rutin yang menjaga usaha tetap berjalan.

Kelompokkan kewajiban menurut urgensi dan dampaknya terhadap operasi. Pembayaran yang jika terlewat dapat menghentikan produksi, menghilangkan akses penting, atau mengganggu kemampuan melayani pelanggan harus berada di urutan pertama. Berikutnya adalah kewajiban yang penting tetapi masih dapat dikomunikasikan atau dijadwalkan ulang. Terakhir, tandai pembayaran yang dapat

ditunda tanpa mengganggu operasi terdekat. Pengelompokan ini bukan alasan untuk mengabaikan kewajiban, melainkan cara memilih tindakan ketika kas belum cukup untuk membayar semuanya sekaligus.

Hubungkan setiap pembayaran dengan sumber kas dan tanggal penerimaan yang diharapkan. Jika pemasok harus dibayar Jumat, sedangkan piutang utama baru dijanjikan masuk minggu depan, masalah tersebut harus terlihat sejak hari ini. Anda masih dapat menghubungi pemasok sebelum jatuh tempo, menegosiasikan waktu pembayaran yang realistis, mengurangi pembelian baru, atau mempercepat penagihan yang paling mungkin berhasil. Keputusan sebelum jatuh tempo biasanya memberi lebih banyak pilihan daripada keputusan setelah pembayaran gagal.

Pisahkan kewajiban usaha dari pengambilan pribadi. Jika uang usaha akan digunakan untuk kebutuhan pribadi, masukkan sesuai aturan pengambilan yang telah ditetapkan. Ketika kas berada di bawah batas minimum, pengambilan pribadi perlu ditinjau berdasarkan kemampuan usaha, bukan berdasarkan kebiasaan bulan sebelumnya. Kebutuhan pemilik tetap penting, tetapi harus dibaca bersama kewajiban usaha agar satu keputusan tidak mengganggu operasi.

Hari kelima: lihat stok sebagai uang yang sedang menunggu

Hitung atau perkirakan nilai stok utama yang paling banyak menyerap kas. Dahulukan barang bernilai tinggi, barang yang cepat rusak atau mendekati batas pemakaian, barang yang menumpuk, serta barang yang terus dibeli meskipun persediaan sebelumnya belum bergerak.

Bandingkan jumlah stok dengan kecepatan penjualan atau pemakaian terakhir. Barang yang sering terjual dan mendukung pesanan dekat memiliki alasan lebih kuat untuk dipertahankan. Barang yang lama tidak bergerak perlu diberi tanda dan dibahas dalam keputusan pembelian. Periksa apakah barang tersebut masih layak dijual, dapat digunakan untuk pesanan lain, dapat dikembalikan sesuai kesepakatan, atau perlu ditangani dengan cara lain yang tetap memperhatikan margin dan kondisi usaha.

Untuk tujuh hari pertama, tunda pembelian yang belum mendukung penjualan atau operasi terdekat. Penundaan bukan berarti berhenti membeli seluruh stok. Tetapkan kebutuhan minimum agar layanan, produksi, atau penjualan tidak terhenti. Bedakan pembelian yang harus dilakukan sekarang dari pembelian yang muncul karena harga sedang murah, pemasok menawarkan paket, atau gudang terasa lebih aman ketika penuh. Harga per unit yang lebih rendah belum tentu menguntungkan jika uang tertahan terlalu lama dan kewajiban lain tidak dapat dibayar.

Masukkan pembelian penting ke jadwal kas. Tulis tanggal pembelian, nilai perkiraan, dan alasan operasionalnya. Jika nilainya belum pasti, gunakan kisaran dan perbarui setelah

harga dikonfirmasi. Pembelian stok dengan demikian tidak muncul sebagai kejutan, tetapi dapat dibandingkan dengan penerimaan, pembayaran, dan kebutuhan kas lainnya.

Hari keenam: susun proyeksi awal delapan minggu

Gunakan saldo kas awal dari hari pertama sebagai titik pembuka. Untuk setiap minggu, masukkan penerimaan berdasarkan tingkat kepastian, pembayaran wajib, pembelian penting, pengeluaran rutin, cicilan, serta rencana pengambilan pribadi yang memang akan dilakukan. Penerimaan yang sudah diterima, sangat mungkin masuk, dan masih berupa harapan harus dibedakan. Penerimaan tanpa tanggal atau dasar yang kuat tidak boleh digunakan untuk membenarkan pengeluaran baru.

Setelah seluruh penerimaan dan pembayaran dimasukkan, hitung perkiraan saldo akhir setiap minggu. Bandingkan setiap saldo dengan batas kas minimum. Jika saldo berada di bawah batas, tandai minggu tersebut dan penyebabnya. Penyebabnya mungkin merupakan gabungan piutang yang terlambat, pembelian stok, cicilan, pengeluaran rutin, dan pengambilan pribadi. Memahami gabungannya membantu Anda memilih tindakan yang tepat, bukan sekadar mencari satu transaksi untuk disalahkan.

Proyeksi tidak perlu tampak presisi sampai satu rupiah jika sumber datanya belum lengkap. Yang penting, setiap asumsi dapat dijelaskan. Jika penerimaan pelanggan diperkirakan masuk pada minggu kedua, tuliskan dasar perkiraannya. Jika pembelian bahan baku meningkat karena pesanan tertentu, masukkan hanya jika pesanan tersebut memiliki dasar yang cukup. Untuk biaya yang belum diketahui, gunakan perkiraan wajar dan beri tanda untuk dikonfirmasi.

Bila memungkinkan, buat pandangan dasar dan pandangan hati-hati. Pandangan dasar menggunakan penerimaan yang paling masuk akal dan pembayaran yang sudah diketahui. Pandangan hati-hati menunda penerimaan yang belum kuat atau mengasumsikan sebagian penerimaan terlambat, sementara pembayaran wajib tetap dimasukkan. Pandangan yang lebih baik hanya digunakan jika ada dasar yang jelas, seperti pembayaran pelanggan yang sudah terkonfirmasi atau pengeluaran yang resmi dijadwalkan ulang. Jangan memakai skenario terbaik sebagai alasan untuk menambah pembelian atau mengambil uang pribadi.

Hari ketujuh: tinjau, putuskan, dan tetapkan ritme

Periksa apakah saldo awal, daftar piutang, daftar kewajiban, stok, dan proyeksi saling berhubungan. Piutang yang diperkirakan masuk harus muncul pada minggu yang sesuai. Pembayaran terjadwal harus terlihat pada tanggal atau minggu yang sesuai. Pembelian stok penting dan

pengambilan pribadi yang direncanakan juga harus masuk ke proyeksi. Jika satu angka ada di daftar tetapi tidak masuk proyeksi, sistem belum lengkap.

Pilih tindakan korektif berdasarkan temuan. Jika tekanan utama berasal dari piutang, fokuskan minggu berikutnya pada penagihan dan konfirmasi pembayaran. Jika penyebabnya stok, hentikan pembelian yang belum perlu dan susun cara menggunakan atau menjual stok lambat tanpa merusak margin secara sembarangan. Jika kewajiban menumpuk pada tanggal yang sama, hubungi pihak terkait lebih awal dan susun urutan pembayaran. Jika tekanan berasal dari pengambilan pribadi, kembali pada jadwal dan batas yang telah ditetapkan.

Batasi tindakan utama untuk tujuh hari berikutnya agar dapat diselesaikan. Setiap tindakan harus memiliki penanggung jawab, tanggal, dan tanda selesai yang jelas. Contohnya, menghubungi pelanggan dengan piutang jatuh tempo, mengonfirmasi jadwal pembayaran pemasok, membatalkan pembelian yang belum diperlukan, atau memperbarui saldo setiap sore selama lima hari kerja. Sasaran yang sedikit tetapi selesai lebih berguna daripada daftar panjang yang tidak ditindaklanjuti.

Setelah hari ketujuh, lanjutkan sistem ini sampai hari ke-30 dengan pemeriksaan yang semakin ringan tetapi tetap konsisten. Pada setiap hari kerja, catat uang masuk dan keluar yang terjadi. Pada akhir minggu, cocokkan saldo, perbarui daftar piutang, periksa kewajiban tujuh hingga

empat belas hari ke depan, dan lihat apakah stok berubah sesuai rencana. Sekitar hari ke-14, bandingkan proyeksi dengan kenyataan: penerimaan mana yang benar-benar masuk, pembayaran mana yang berubah, dan asumsi mana yang perlu diperbaiki. Sekitar hari ke-21, periksa apakah saldo bergerak menuju atau menjauhi batas minimum.

Pada hari ke-30, nilai kebiasaan yang berhasil dipertahankan dan bagian yang masih sering terlewat. Pertahankan catatan kas harian jika itu paling membantu, atau tetapkan pemeriksaan minimal setiap hari kerja dan pemeriksaan mendalam setiap minggu. Pertahankan daftar piutang yang selalu memiliki tindakan berikutnya, daftar kewajiban yang diperbarui ketika ada perubahan, serta proyeksi delapan minggu yang diperbarui dengan menambahkan minggu baru setelah minggu lama berlalu.

Jika memiliki tim, jangan serahkan seluruh sistem kepada satu orang tanpa pemeriksaan. Satu orang dapat mencatat transaksi, orang lain memeriksa bukti dan saldo, sementara pemilik menyetujui pembayaran penting dan pengambilan pribadi. Dalam usaha yang dikelola sendiri, lakukan pemeriksaan dengan jeda singkat: catat transaksi saat terjadi, lalu periksa ulang pada waktu yang telah ditentukan. Pemisahan tugas tidak harus rumit; yang penting adalah membiasakan diri mencocokkan angka dengan uang dan bukti.

Kendali kas tidak dibangun oleh satu proyeksi yang sempurna. Kendali kas terbentuk ketika Anda mengetahui posisi hari ini, melihat tekanan beberapa minggu ke depan, dan bertindak sebelum masalah menjadi mendesak. Anda dapat mulai dengan saldo yang ada, piutang yang terbuka, kewajiban yang harus dibayar, stok yang tersimpan, dan satu catatan yang diperbarui secara disiplin.

Tips Praktis

***Tindakan hari ini:** sisihkan waktu untuk membuat kondisi awal kas. Catat uang tunai dan saldo rekening usaha yang benar-benar dapat digunakan, penerimaan yang sudah pasti, pembayaran yang telah dijadwalkan, serta pengambilan pribadi yang belum tercatat. Cocokkan angka tersebut dengan bukti yang tersedia, tandai setiap selisih tanpa menunggu semuanya sempurna, lalu tuliskan tindakan pertama yang harus dilakukan besok. Dari langkah itu, rencana 30 hari mulai berjalan sebagai rutinitas yang membantu Anda mengetahui kapan kas aman, kapan mulai menipis, dan apa yang perlu dilakukan berikutnya.*

Key Takeaways

Key Insight: 💡

- *Gunakan kondisi awal sebagai titik berangkat rencana 30 hari: saldo kas yang benar-benar tersedia, penerimaan yang paling mungkin masuk, pembayaran yang segera jatuh tempo, piutang tertunda, nilai stok, dan pengambilan pribadi yang belum tercatat. Tandai angka yang belum pasti agar keputusan tidak dibangun di atas asumsi.*
- *Setelah itu, rapikan satu catatan kas yang memuat setiap penerimaan dan pembayaran, lalu cocokkan dengan arus uang yang benar-benar terjadi. Catatan ini membantu menunjukkan sumber tekanan kas sebelum saldo operasional menipis.*
- *Kendalikan piutang dan stok sebagai sumber dana yang tertahan. Jadwalkan penagihan berdasarkan jatuh tempo, hentikan pembelian yang belum perlu, dan dahulukan barang yang paling cepat berputar.*
- *Susun proyeksi kas delapan minggu dan tetapkan batas kas minimum. Lakukan pemeriksaan mingguan; bila proyeksi turun di bawah batas tersebut, pilih tindakan yang paling realistis: mempercepat penagihan, menunda pengeluaran, mengurangi pembelian, atau menegosiasikan jadwal pembayaran.*

- *Pada hari ke-30, bandingkan kondisi awal dengan hasil yang dicapai. Pertahankan rutinitas yang terbukti membantu, terutama pencatatan kas, pemeriksaan mingguan, pemantauan piutang, dan pembaruan proyeksi.*

Anda tidak perlu mengendalikan seluruh masa depan usaha sekaligus. Jalankan pemeriksaan berikutnya, ambil satu keputusan yang membuat kas lebih aman, lalu ulangi secara konsisten. Rutinitas kecil yang terjaga akan memberi kendali lebih besar daripada keputusan besar yang hanya dilakukan sesekali.

End of Chapter